ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

2

PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

TABLA DE CONTENIDO

Carta de Trámite

I. Introducción General sobre Clasificación de Puestos y Retribución

II. Información sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera.

III. Explicación y uso de los suplementos que acompañan los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución.

PLAN DE CLASIFICACION

1. Glosario o Frases Adjetivales

2. Indice Esquemático de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera.

3. Indice de Clases por orden alfabético.

4. Tabla de Equivalencia de Clases de Puestos para el Servicio de Carrera.

5. Criterios de Clasificación.

PLAN DE RETRIBUCION

1. Escalas de Retribución

2. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución.

3. Agrupación de Clases por Escalas de Retribución.

4. Lista de Asignación de Puestos.

I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara en cada caso, para el Servicio de Carrera una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación de grupos de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio ó en el caso del Servicio de Confianza conteniendo los criterios de clasificación establecidos para cada clase.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo, semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esta forma se determina e

identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos o condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación contínua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurren en la agencia. Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación, además de facilitar los procesos de administración de personal, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir.

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

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

1. Esquema Ocupacional

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

2. Lista o Indice Alfabético

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

3. Especificaciones de Clases

   Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluídos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados, y en la evaluación de empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en la determinación básica relacionada con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurren en las dependencias y actividades de la agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
    a. Conocimientos que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
    b. Habilidad, que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar el puesto.
    c. Destrezas, que incluye la agilidad, pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.

5. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
6. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de seis (6) meses, ni mayor de doce (12) meses. Esto aplica solamente en el Servicio de Carrera.

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

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de tres (3) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo la Serie y el tercero identifica la clase individual:

Ejemplo:

1<u>0</u>0 Servicios Personales al Procurador

1<u>1</u>0 Serie de Transportación

11<u>1</u> Chofer

En el sistema de codificación usado se ha escalonado los números de las Series, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal a tono con el desarrollo de

nuestra economía. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldo se toman en consideración la complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la agencia.

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

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

La adopción de un Plan de Retribución representa, solamente, el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio.

La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

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

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión podrá efectuarse cada dos (2) o tres (3) años. Las especificaciones de clase deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la Agencia.

II. INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Confianza comprende doce (12) clases de puestos que describen el trabajo de los puestos de confianza de la Oficina. Para cada una de las clases en el estudio, se redactó una especificación conteniendo los criterios de clasificación de cada clase.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos, que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación. El glosario, que más adelante se incluye, tiene como próposito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Como parte integral del mismo, el Plan de Clasificación incluye un índice esquemático donde se agrupan e identifican las clases de puestos en el Servicio de Confianza, así como una lista esquemática ocupacional y profesional para el mismo con los títulos de las clases que integran cada grupo incluído en dicho índice. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan, así como una tabla de equivalencia funcional.

La estructura de sueldos para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos contiene ocho (8) escalas de sueldos enumeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, siete (7) tipos intermedios y un tipo máximo.

El ancho establecido para la estructura salarial es de 5% entre el sueldo mínimo y el sueldo máximo de cada escala.

Los incrementos horizontales se fijaron sobre una base porcentual uniforme de 5%, partiendo del sueldo máximo de la escala.

Verticalmente se fijó un aumento de 10% en las escalas 1 y 2; 12% en la escala 3; 15% en las escalas 4 y 5 y 25% en las escalas 6, 7 y 8.

El tipo mínimo de la primera escala es de $850. 00 mensuales.

III. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPANAN AL PLAN DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

PLAN DE CLASIFICACION

1. Glosario o Frases Adjetivales

   Define los términos o frases utilizados en la redacción de las especificaciones o criterios de clases. Tiene el propósito de lograr uniformidad y consistencia en la interpretación efectiva de esos términos y frases en la administración de los planes.

2. Indice esquemático de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza

   Sitúa los servicios incluídos en la Agencia a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. Listado esquemático de las clases por ocupaciones

   Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma.

   Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Confianza dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo de forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

4. Indice de clases por orden alfabético

   Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

5. Tabla de Equivalencia de Clases de Puestos para el Servicio de Confianza

   Contiene la información sobre la equivalencia funcional de las clases de puestos en el Servicio de Confianza de la Oficina y la Administración Central de Personal.

PLAN DE RETRIBUCION

1. Escalas de Retribución

   Contiene las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen los Planes de Clasificación para la Oficina. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa.

   Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo, cada uno de los tipos intermedios que integran la escala, así como los tipos para las escalas extendidas.

2. Asignación de clases de puestos a escalas de retribución

   Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen cada Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase.

3. Agrupación de clases por escalas de retribución

   Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina en las escalas de retribución de la organización.

4. Lista de asignación de puestos

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

GLOSARIO O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.

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

PLAN DE CLASIFICACION

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

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

a) Formulación de política pública

b) Servicios directos al Jefe de la Agencia, que requieran confianza personal en alto grado, la cual es insustituible.

c) Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos el Procurador es la Autoridad Nominadora.

LEY DE PERSONAL

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

CLASIFICACION DE PUESTOS

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

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASE DE PUESTO

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

SERIE O SERIES DE CLASES

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

RECLASIFICACION

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

DESCRIPCION DE PUESTO

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

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en la agencia. Generalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica a nivel universitario.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica a nivel universitario.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía, maquinilla y conocimiento de operación de procesadoras de palabras o computadoras.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

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

Ejemplo de los conocimientos adquiridos a nivel inferior a un bachillerato lo encontramos, entre otros, en la siguiente clase:

Auxiliar de Contabilidad

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, o toma de decisiones en aspectos operacionales en las agencias. Para ello se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS DE RETRIBUCION

I **850-1275**

111 Chofer

II **935-1403**

121 Secretaria Confidencial I

III **1047-1571**

122 Secretaria Confidencial II

IV **1204-1806**

311 Ayudante Administrativo
222 Ayudante Especial I

V **1385-2078**

221 Auditor Interno
321 Director Regional

VI **1731-2597**

223 Ayudante Especial II
241 Director de Planificación y Relaciones con la Comunidad
312 Director de Administración

VII **2164-3246**

231 Asesor Legal

VIII **2705-4058**

211 Procurador Auxiliar

TRABAJO RUTINARIO O REPETITIVO

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

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones pero consulta al superior ante situaciones imprevistas que surgen.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD MODERADA

Es aplicable a las tareas que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones en situaciones rutinarias que se presenten observando las normas y procedimientos establecidos, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD CONSIDERABLE

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

TRABAJO EJECUTIVO

Trabajo que comprende la dirección y administración de una unidad organizacional a nivel de gerencia intermedio.

SUPERVISION GENERAL

El empleado está a cargo de una unidad organizacional grande e importante. Planifica y lleva a cabo su trabajo con libertad de acción y criterio propio y recibe poca supervisión de su supervisor.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizarse cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas. Recibe supervisión mediante reuniones y la revisión de informes de progreso. Su trabajo se revisa casi enteramente por los resultados que se obtienen.

EJERCE LIBERTAD DE ACCION Y CRITERIO PROPIO

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

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

100 Servicios Personales al Procurador

Este grupo incluye aquellas clases cuyos puestos comprenden la prestación de servicios directos al Procurador de las Personas con Impedimentos y que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible.

La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante y está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas y con la naturaleza de las funciones que se realizen.

200 Servicios Ejecutivos y de Asesoramiento

Este grupo incluye aquellas clases cuyos puestos requieren el descargo de funciones inherentes a un campo del saber especializado o técnico y que desarrollan en torno a la formulación de la política pública. Las funciones incluyen la responsabilidad por la adopción de normas o pautas sobre el contenido de los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de un programa.

Incluye además, el trabajo de asesoramiento directo al Procurador, la intervención y colaboración sustancial en la formulación de la política programática de la Oficina y la formulación, modificación o derogación de normas programáticas.

La participación es de tal grado y naturaleza que el empleado influye efectivamente en la política pública.

300 Servicios de Administración y Dirección Intermedia

Este grupo incluye aquellas clases cuyos puestos envuelven la prestación de servicios administrativos y directivos con funciones que comprenden la responsabilidad directa o delegada por la adopción de normas o pautas sobre contenido de programas, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de una unidad en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Incluye además, los trabajos directos que se rinden al Procurador y funciones que envuelven la participación en medida sustancial y en forma efectiva en la formulación de la política programática de la Oficina y la formulación, modificación o derogación de normas programáticas.

La participación del empleado es de tal naturaleza que puede influir efectivamente en la política pública.

LISTADO ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR OCUPACIONES

Codificación de la Clase	Título de la Clase
100	**Servicios Personales al Procurador**
110	Servicios de Transportación
111	Chofer
120	Servicios Secretariales
121	Secretaria Confidencial I
122	Secretaria Confidencial II
200	**Servicios Ejecutivos y de Asesoramiento**
210	Asesoramiento Ejecutivo
211	Procurador Auxiliar
220	Asesoramiento Especial
221	Auditor Interno

Codificación de la Clase	Título de la Clase
222	Ayudante Especial I
223	Ayudante Especial II
230	Asesoramiento Legal
231	Asesor Legal
240	Asesoramiento en Planificación y Relaciones con la Comunidad
241	Director de Planificación y Relaciones con la Comunidad
300	**Servicios de Administración y Dirección Intermedia**
310	Administración
311	Ayudante Administrativo
312	Director de Administración
320	Servicios a la Ciudadania
321	Director Regional

INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO

A

Asesor Legal	231
Auditor Interno	221
Ayudante Administrativo	311
Ayudante Especial I	222
Ayudante Especial II	223

C

Chofer	111

D

Director de Administración	312
Director de Planificación y Relaciones con la Comunidad	241
Director Regional	321

P

Procurador Auxiliar	211

S

Secretaria Confidencial I	121
Secretaria Confidencial II	122

TABLA DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL ENTRE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Y LA ADMINISTRACION CENTRAL DE PERSONAL

Título de la Clase	Equivalencia Funcional
Asesor Legal	Asesor Legal III
Auditor Interno	Auditor Principal II
Ayudante Administrativo	Ayudante Administrativo
Ayudante Especial I	Ayudante Especial II
Ayudante Especial II	Ayudante Especial IV
Chofer	Chofer
Director de Administración	Ejecutivo IV
Director de Planificación y Relaciones con la Comunidad	Ejecutivo IV
Director Regional	Director Regional I
Procurador Auxiliar	Sub-Jefe de Agencia I
Secretaria Confidencial I	Secretaria Confidencial II
Secretaria Confidencial II	Secretaria Confidencial III

ASESOR LEGAL

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del derecho en la prestación de servicios confidenciales de asesoramiento legal en asuntos de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. El empleado supervisa, coordina, planifica, dirige y evalua las actividades de la Oficina de Asuntos Legales y ofrece asesoramiento respecto a las implicaciones legales que se presentan en la formulación y establecimiento de la política pública y en la solución de problemas administrativos, fiscales y/u operacionales. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, las cuales se miden mediante reuniones con el Procurador y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 01 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

AUDITOR INTERNO

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado de gran responsabilidad y complejidad en el campo de la contabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades de auditoría interna de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Asesora al Procurador y al personal directivo sobre asuntos de su competencia y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con absoluta discresión e independencia de criterio las cuales se evalúan mediante el análisis de informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

AYUDANTE ADMINISTRATIVO

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo ejecutivo de responsabilidad y complejidad que consiste en realizar actividades administrativas de caracter confidencial delegadas por el Procurador de las Personas con Impedimentos. Asesora al Procurador sobre asuntos de su competencia y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con absoluta discreción e independencia de criterio, las cuales se evalúan mediante el análisis de informes y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

AYUDANTE ESPECIAL I

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en ayudar al Procurador de las Personas con Impedimentos en la atención de problemas o asuntos que requieren un alto grado de confiabilidad. El trabajo puede incluir tareas especiales en el campo de su competencia el análisis de leyes, reglamentos, política pública, estudios y la evaluación de trabajos realizados por otros funcionarios para someter sus recomendaclones al Procurador. Además, puede incluir trabajos de asesoramiento especializado, representar al Procurador en reuniones o actividades oficiales y coordinar, dirigir y evaluar actividades o estudios relacionados con su área de competencia. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

AYUDANTE ESPECIAL II

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad que consiste en ayudar al Procurador de las Personas con Impedimentos en la atención y solución de problemas o asuntos que requieren un alto grado de confiabilidad. El trabajo puede incluir tareas especiales en el campo de competencia el análisis de leyes, reglamentos, proyectos de leyes, política pública, estudios y la evaluación de trabajos realizados por otros funcionarios para someter sus recomendaciones al Procurador. Además, puede incluir trabajos de asesoramiento altamente especializado, representar al Procurador en reuniones o actividades oficiales y coordina, dirige y evalúa actividades o estudios sumamente complejos relacionados con su área de competencia. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y en reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

Lcda. Aura L. González
Directora Oficina Central

David Cruz Vélez
Procurador

CHOFER

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo diestro que conlleva rendir servicios personales al Procurador de las Personas con Impedimentos, conduciendo el vehículo oficial asignado a éste. El empleado es responsable de transportar al Procurador y a otros funcionarios de la Oficina y de mantener e inspeccionar el vehículo asignado para cerciorarse que esté en condiciones óptimas de funcionamiento.

Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar y el trabajo se revisa durante su ejecución y mediante los informes que rinde de los viajes efectuados.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades concernientes a la administración de recursos humanos, finanzas, presupuesto y servicios generales en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Asesora al Procurador y al personal directivo sobre asuntos de su competencia y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con absoluta discreción e independencia de criterio, las cuales se evalúan mediante el análisis de informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

DIRECTOR(A) DE EDUCACION Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado de responsabilidad considerable en el campo de la educación y relaciones con la comunidad que conlleva la supervisión, coordinación, dirección y evaluación de las actividades educativas, de divulgación, de producción audiovisual y otras relacionadas con la promoción de los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Asesora al Procurador y al personal directivo sobre su área de competencia y participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, las cuales se evalúan mediante el análisis de informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la

DIRECTOR DE PLANIFICACION
Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado de gran responsabilidad en el campo de la planificación que conlleva la supervisión, coordinación, dirección y evaluación de las actividades de planificación estratégica, estudios, evaluación de programas, actividades educativas y de divulgación así como de otros proyectos especiales en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Asesora al Procurador y al personal directivo sobre su área de competencia y participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, las cuales se evalúan mediante el análisis de informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

DIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN:

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado de responsabilidad considerable en el campo de la informática que conlleva la supervisión, coordinación, dirección y evaluación de las actividades relacionadas con la red de información y la mecanización de las actividades de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Asesora al Procurador y al personal directivo sobre su área de competencia y participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, las cuales se evalúan mediante el análisis de informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 28 FEB. 1998

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

David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del
Procurador de las Personas
con Impedimentos

adm\lanadm.doc

DIRECTOR REGIONAL

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de responsabilidad y complejidad que consiste en dirigir las actividades sobre protección y defensa de los derechos de las personas con impedimentos a nivel regional de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos . Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con absoluta discreción e independencia de criterio las cuales se evalúan mediante el análisis de informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

PROCURADOR AUXILIAR

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y ejecutivo de la mas alta complejidad y confidencialidad que consiste en colaborar con el Procurador de las Personas con Impedimentos en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de los programas de la Oficina, particulamente los relacionados con la protección y defensa de los derechos de las personas con impedimentos. Participa activa y constatemente en la formulación e implantación de la política pública. Sustituye al Procurador durante sus vacaciones o ausencias. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, los cuales se evalúan mediante reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

SECRETARIA CONFIDENCIAL I

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo secretarial y administrativo que conlleva la ejecución de tareas complejas y variadas que incluyen los conceptos de confiabilidad y responsabilidad, actuando como una de las secretarias del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Se requiere, exactitud y discreción en la ejecución de sus tareas y su labor es revisada por el Procurador al finalizar cada trabajo para determinar corrección y exactitud.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador

SECRETARIA CONFIDENCIAL II

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo secretarial y administrativo que conlleva la ejecución de tareas de complejidad y responsabilidad considerable que incluyen los conceptos de confiabilidad y responsabilidad, actuando como la secretaria principal del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Se requiere exactitud y discreción en la ejecución de sus tareas y su labor es revisada por el Procurador al finalizar cada trabajo para determinar corrección y exactitud.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

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

David Cruz Vélez
Procurador