

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



**LOGRANDO UN PUERTO RICO
SIN BARRERAS**

PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y DE CONFIANZA



Anejo 3

- Copia del Plan de Clasificación y Retribución de la Oficina, vigente y propuesto.
 - ✓ Servicio de Carrera-Vigente
 - ✓ Servicio de Confianza-Vigente

Sra. Carmen D. Rosario Morales
Directora

20 de agosto de 2004

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las Personas
con Impedimento
San Juan, Puerto Rico

04 AUG 26 PM 1:14
REGISTRO
PROCURADOR DE PERSONAS
CON IMPEDIMIENTOS

Estimado licenciado Ocasio:

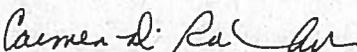
Hacemos referencia a comunicación del 1 de julio de 2004, en la cual somete para nuestra aprobación la Décima Asignación de Clases de Puestos para los Servicios de Carrera y Confianza, a ser efectivas al 1 de julio de 2004.

Efectuamos una revisión de la Asignaciones de Clases para ambos servicios y encontramos que están conforme a los expedientes de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa agencia, que tenemos en nuestros archivos, por lo que estamos aprobando las mismas, conforme a las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme y la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme.

A estos efectos, acompañamos dichos documentos debidamente firmados.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual podamos servirle.

Cordialmente,


Carmen D. Rosario Morales

JP



OFICINA CENTRAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León 670 • Miramar, Puerto Rico

"LOGRANDO UN PUERTO RICO SIN BARRERAS"

4 de agosto de 2004

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos
Santurce, Puerto Rico

Estimada señora Rosario:

En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Número 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada, de la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme y del Artículo 12 del Reglamento de Personal para los Servicios de Carrera y De Confianza de la Oficina, someto para su aprobación la Décima Asignación de las Clases de Puestos comprendidos en los Planes de Clasificación y la Novena Estructura Salarial para los Empleados, adoptados para los Servicios De Confianza y De Carrera de la Oficina, para ser efectivos el **1 de julio de 2004**.

Dichas asignaciones y estructuras de salarios son similares a las vigentes al 30 de junio de 2003.

De necesitar información adicional sobre este particular puede ser requerida directamente a Enrique Rodríguez Otero, Procurador Auxiliar, al teléfono 725-4577, o al correo electrónico erodriguez@oppi.gobierno.pr.

Cordialmente,


Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador

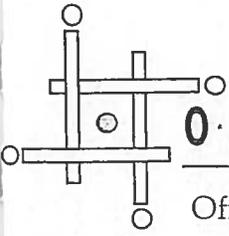
Anejos:

PA/Recursos Humanos/Asignación Clases

Apartado 41309 • San Juan, Puerto Rico 00940-1309

Tels. (787) 725-2333 cuadro • TDD (787) 725-4014 • 1 (800) 981-4125 (libre de costo) • Fax (787) 721-2455

www.oppi.gobierno.pr



O · C · A · L · A · R · H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

5 de septiembre de 2003

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Ocasio:

Nos referimos a su comunicación, en la cual somete para aprobación la Novena Asignación de Clases para los Servicios de Carrera y de Confianza, así como las respectivas Estructuras Salariales conforme al Artículo 9 de la Ley de Retribución Uniforme y la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme, para ser efectivas al 1ro de julio de 2003. Además, incluyen para revisión y aprobación el Plan de Puestos de Confianza.

Revisamos las asignaciones de clases y las estructuras salariales sometidas y encontramos que están a tono con los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa Agencia, por lo que estamos aprobando los mismos, según solicitado.

Con relación al Plan de Puestos de Confianza encontramos que de acuerdo a nuestros expedientes no existe evidencia del cambio en la clasificación del puesto número 072 de Ayudante Especial I a Ayudante Especial II. Igual situación ocurre con los puestos números 005 de Ayudante Especial I a Director de Sistemas de Información y del 083 de Ayudante Especial I a Director de Sistemas de Información.

☎ 787 722 1383

☎ 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476

Es necesario nos envíen evidencia de los cambios en clasificación de los mismos y nos informen si esta Oficina evaluó dichos cambios conforme a lo dispuesto en la Sección 5.3(2) del Reglamento de Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

Por otro lado, deben enviarnos actualizada la Descripción de Puesto número 010 que en este momento nos indican está vacante y en nuestros expedientes aparece ocupado.

Además, deben corregir en el documento sometido el número de codificación de la clase Secretaria Confidencial II, el cual indican que es el 111, cuando el número correcto es 122.

Con relación a los restantes puestos encontramos que están conforme al Plan de Puestos aprobado.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

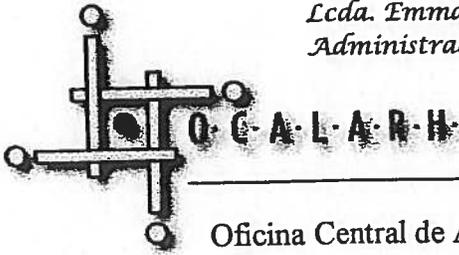
Cordialmente,



Emmalind García García
Administradora

YM/irm-102

Lcda. Emmalind García García
Administradora



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

27 de agosto de 2002

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
San Juan, Puerto Rico

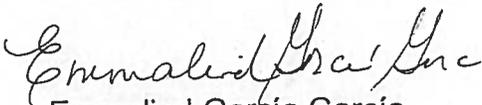
Estimado licenciado Ocasio:

Nos referimos a su comunicación, en la cual somete para aprobación la Octava Asignación de Clases para los Servicios de Carrera y Confianza, así como las Estructuras Salariales conforme al Artículo 9 de la Ley de Retribución Uniforme y la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme, para ser efectivas al 1 de julio de 2002.

Revisamos los documentos sometidos y encontramos que están a tono con la información que mantenemos en el expediente de esa Agencia, por lo que estamos aprobando los mismos, según solicitado.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual podamos servirle.

Cordialmente,


Emmalind García García

☎ 787 722 1383

☎ 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr

www.ocalarh.com

PO Box 8476

San Juan, Puerto Rico 00910-8476



25 de abril de 2002

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Ocasio:

Hacemos referencia a su comunicación, en la cual solicita crear la clase Director(a) de Oficiales Examinadores en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza.

Solicita además, enmendar el título de la clase Técnico Legal para que sea Oficial Examinador, reasignarla de la escala número 7(\$1,001-1,421) a la número 8(\$1,348-1,914) y reducir los requisitos mínimos. Incluye la Norma de Reclutamiento revisada conforme a su petición.

Luego de realizar el análisis correspondiente, estamos enmendando el título de la clase Técnico Legal para que sea Oficial Examinador. No obstante, con el propósito de lograr y mantener la equidad retributiva conforme lo dispone el Artículo 4 del Reglamento de Retribución Uniforme, estamos reasignando la clase a la escala número 8(\$1,348-1,914).

Con relación a la enmienda solicitada a los requisitos mínimos, no estamos accediendo a la misma toda vez que en la clase Oficial Examinador se realizan funciones de complejidad en el campo legal que incluye investigaciones, estudios y análisis de situaciones, por lo que entendemos que se le debe requerir el Grado de Juris Doctor.

**ENMIENDA AL LISTADO ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO
DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

Codificación de la Clase

Título de la clase

200

Servicios Ejecutivos y de Asesoramiento

230

Asesoramiento Legal

235

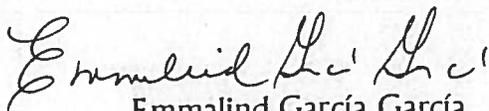
Director(a) de Oficiales Examinadores

DIRECTOR(A) DE OFICIALES EXAMINADORES**CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del derecho en la prestación de servicios confidenciales relacionados con investigaciones, estudios y análisis de situaciones y controversias cuasi judiciales referidas por los programas de protección y defensa de derechos adscritos a la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. El empleado supervisa, coordina, planifica, dirige y evalúa las actividades de la Oficina de Oficiales Examinadores y ofrece asesoramiento respecto a las implicaciones legales que se presentan en la formulación y establecimiento de la política pública. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, las cuales se miden mediante reuniones con el(la) Procurador(a) y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 de 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 **APR 01 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **APR 25 2002**



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

**ENMIENDA AL LISTADO ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO
DE CARRERA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS
CON IMPEDIMENTOS**

Codificación de la Clase

Título de la clase

3600

Grupo de Servicios Legales

3610

Serie de Oficial Examinador

3611

Oficial Examinador

OFICIAL EXAMINADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo legal que comprende la investigación y estudio sobre situaciones de índole jurídica en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo legal que incluye investigaciones, estudios y análisis de situaciones. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) de Oficiales Examinadores, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con el puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo a los resultados obtenidos y discusión de los casos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva a cabo investigaciones de situaciones de hechos sobre materia relacionada con las leyes y servicios a las personas con impedimentos.

Actúa como Oficial Examinador en la celebración de vistas administrativas donde se dilucidan controversias entre personas con impedimentos y agencias públicas o privadas a la luz de las leyes y reglamentos aplicables.

Prepara y somete al(la) Director(a) de Oficiales Examinadores borradores de las resoluciones donde se adjudican las controversias sometidas en las vistas administrativas.

Contesta las reconsideraciones de las resoluciones emitidas por la Oficina.

Contesta consultas relacionadas con las leyes, normas y reglamentos que administra la Oficina.

Prepara y contesta correspondencia variada de naturaleza legal y especializada relacionada con las leyes, programas y servicios a las personas con impedimentos.

Prepara y mantiene expedientes de los casos informados o trabajados.

Prepara y somete todos aquellos informes de trabajo que le sean requeridos.

Ofrece conferencias, adiestramientos, reuniones y otras actividades relacionadas con los programas y servicios disponibles en la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del derecho estatutario y de las leyes locales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de las fuentes de investigación legal.

Conocimiento de las leyes que administra la Oficina.

Conocimiento del "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Conocimiento de la estructura de organización de la Oficina.

Conocimiento de las prácticas en corte del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal.

Habilidad para analizar documentos legales.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de institución acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León 670 • Miramar, Puerto Rico

OFICINA CENTRAL

4 de febrero de 2002

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos
Santurce, Puerto Rico

Estimada licenciada García:

Incluyo para su aprobación varios cambios a los Planes de Clasificación y Retribución para los servicios de Confianza y De Carrera de la Oficina, con el propósito de atemperarlos a las necesidades y responsabilidades de la Agencia.

A los diez meses de mi gestión como Procurador de las Personas con Impedimentos, y luego de evaluar el funcionamiento de la Oficina de Asuntos Legales, concluí que era imperativo segregar las funciones que llevan a cabo los Oficiales Examinadores, funcionarios que actualmente ocupan puestos clasificados *Técnico Legal*, de las funciones de análisis y asesoramiento legal que llevan a cabo los puestos clasificados *Abogado*, creando una nueva unidad denominada *Oficina de Oficiales Examinadores*.

Este cambio tuvo que ser efectuado con urgencia y con carácter administrativo efectivo el pasado **13 de agosto de 2001**, para atender y resolver de forma inmediata la posibilidad de la presencia de conflicto de intereses, toda vez que ambas actividades estaban siendo supervisadas por el mismo puesto, el Asesor Legal, y ubicaban en el mismo espacio físico.

En consecuencia, y luego de que la Oficina de Gerencia y Presupuesto evaluara y aprobara mi petición (ver anejo), estoy solicitando los siguientes cambios a los referidos planes para ser efectivos al **1 de marzo de 2002**.

6. **Eliminar** la clase Técnico Legal en el Servicio De Carrera y crear la clase *Oficial Examinador*, cuyo título, aspectos distintivos y

PO Box 41309 • San Juan, Puerto Rico 00940-1309

Tels. (787) 725-2333 cuadro • TDD 725-4014 • 1-800-981-4125 (libre de costo) • Fax (787) 721-2455

E-mail: www.oppi.gobierno.pr

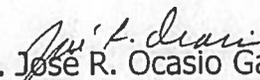
ejemplos de trabajo son los que de forma adecuada describen las funciones esenciales que llevan a cabo los puestos que actualmente están clasificados Técnico Legal.

7. **Eliminar** la *Serie de Técnico Legal, 3610*, y crear la *Clase Oficial Examinador*, con la misma numeración **3610**.
8. **Asignar** la clase *Oficial Examinador* a la escala retributiva Número 8, (\$1,348-1,914) de forma tal que se garantice la relación entre los requisitos de admisión de preparación académica, y la complejidad, responsabilidad y autoridad de las funciones esenciales asignadas, establecidas para otras clases de puestos en nuestro Plan de Clasificación y Retribución, particularmente la serie de clases Intercesor de Personas con Impedimentos y Oficial de Relaciones con la Comunidad.
9. **Crear** la clase *Director (a) de Oficiales Examinadores* en el Servicio De Confianza, asignándola a la escala retributiva Número 6, (\$2,095-3,142).
10. **Crear** la *Serie de Asesoramiento en Servicios de Oficiales Examinadores, 270*, y crear la *Clase Director (a) de Oficiales Examinadores*, con la numeración **271**.

A tales efectos, incluyo los proyectos de Especificación de Clase y Normas de Reclutamiento para la clase *Oficial Examinador*, los Criterios de Clasificación para *Director (a) de Oficiales Examinadores*, y la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Información adicional sobre este particular puede ser requerida a Enrique Rodríguez Otero, Procurador Auxiliar, al teléfono 725-2333, extensiones 2077 y 2078, o al correo electrónico erodriguez@oppi.gobierno.pr.

Cordialmente,


Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador

Anejos:

Adm/Procurador/Creación Oficina Oficiales Examinadores

O|G|P

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

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

18 de enero de 2002

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Ocasio:

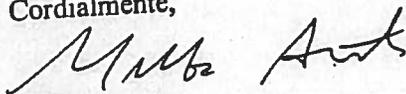
Respondemos a su comunicación donde nos solicita la aprobación de varios cambios a los Planes de Clasificación y Retribución en los servicios de Confianza y de Carrera de la Oficina y la creación de la Oficina de Oficiales Examinadores con el fin de atemperarlos a las necesidades y responsabilidades de la Agencia.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto autoriza las acciones solicitadas. Consideramos conveniente crear la Oficina de Oficiales Examinadores ya que la atención de querellas es una de las funciones principales de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI). Entendemos, que esta Oficina ayudará a garantizar la protección de los derechos de las personas con impedimentos para lograr una participación más activa de este sector en nuestra sociedad. Con la creación de esta Oficina se separan las funciones de los Oficiales Examinadores, que las realizan puestos de Técnico Legal de las de análisis y asesoramiento legal que realizan los puestos de Abogado. Por tal razón, solicitan sustituir la clase de Técnico Legal por Oficial Examinador y crear una clase de Director de Oficiales Examinadores.

Con relación a su solicitud de efectuar cambios al Plan de Clasificación, los mismos deben ser solicitados a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Recursos Humanos. Su Oficina deberá cumplir con los trámites requeridos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Recursos Humanos para la eliminación y creación de las clases propuestas. Los cambios propuestos no conllevan asignación de recursos adicionales. La Agencia cuenta con el personal que ocupará los puestos en las nuevas clases y los recursos para absorber el efecto presupuestario. Sin embargo, la OPPI deberá certificar a nuestra Oficina la disponibilidad de recursos para cubrir el impacto fiscal que conllevan las acciones propuestas.

Se incluye Diagrama de Organización revisado. Estamos a su disposición para cualquier otro asunto.

Cordialmente,


Melba Acosta
Directora

Anejo

02 JAN 24 PM 4:45
RECEIVED

**ENMIENDA AL LISTADO ESQUEMATIVO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE
CARRERA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON
IMPEDIMENTOS**

Codificación de la Clase

Título de la Clase

3600

Grupo de Servicios Legales

3610

Serie de Oficial Examinador

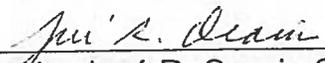
3611

Oficial Examinador

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente enmienda al Listado Esquemático que forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos



Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

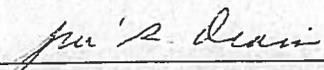
**ENMIENDA AL LISTADO ESQUEMATIVO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE
CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON
IMPEDIMENTOS**

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
200	<u>Servicios Ejecutivos y de Asesoramiento</u>
270	<u>Asesoramiento en Servicios de Oficiales Examinadores</u>
271	Director (a) de Oficiales Examinadores

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente enmienda al Listado Esquemático que forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos



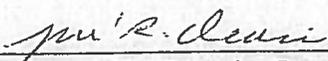
Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

DIRECTOR (A) DE OFICIALES EXAMINADORES**CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del derecho en la prestación de servicios confidenciales relacionados con investigaciones, estudios y análisis de situaciones y controversias cuasi judiciales referidas por los programas de protección y defensa de derechos adscritos a la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. El empleado supervisa, coordina, planifica, dirige y evalúa las actividades de la Oficina de Oficiales Examinadores y ofrece asesoramiento respecto a las implicaciones legales que se presentan en la formulación y establecimiento de la política pública. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, las cuales se miden mediante reuniones con el (la) Procurador (a) 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

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de Recursos
Humanos


Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

OFICIAL EXAMINADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que comprende la investigación o estudio sobre controversias o situaciones cuasi judiciales, así como la redacción de las correspondientes determinaciones y recomendaciones al Procurador de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) Oficial Examinador realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que incluye investigaciones, estudios, y análisis de situaciones y controversias cuasi judiciales según les sean referidas por los distintos programas asistenciales adscritos a la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, por conducto del (de la) Director (a) de la Oficina de Oficiales Examinadores. Preside vistas administrativas en donde recibe, de forma discrecional, prueba sobre distintas situaciones o controversias cuasi judiciales. Redacta al concluir la vista un informe que contenga sus determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, con sus recomendaciones para la aprobación del Procurador. Recibe del (de la) Director (a) de la Oficina de Oficiales Examinadores instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia en el puesto.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:

Lleva a cabo investigaciones de situaciones de hechos sobre materia relacionada con las leyes que protegen los derechos de las personas con impedimentos y servicios que se les ofrecen.

Preside y celebra vistas administrativas donde se dilucidan controversias entre personas con impedimentos y agencias públicas o privadas a la luz de la ley y de los reglamentos aplicables.

Prepara y somete al (a la) Director (a) de la Oficina de Oficiales Examinadores borradores de las resoluciones donde se adjudican controversias sometidas en las vistas administrativas.

Contesta las reconsideraciones de las resoluciones emitidas por la Oficina.

Prepara y mantiene expedientes de los casos informados o trabajados.

Prepara y somete todos aquellos informes de trabajo que le sean requeridos.

Ofrece conferencias, adiestramientos, reuniones y otras actividades relacionadas con los programas y servicios disponibles en la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los estatutos y de las leyes locales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales, y manejo de las fuentes de investigación legal tanto convencional como a través de métodos cibernéticos.

Conocimiento de las leyes orgánicas de la Oficina, y de aquellas leyes que por diseño legislativo, la Oficina esté obligada a implantar o fiscalizar.

Conocimiento de los estatutos federales que regulan los derechos de las personas con impedimentos, como la "Americans with Disabilities Act".

Conocimiento de las prácticas de los Tribunales de Justicia en cuanto a procedimientos judiciales generales, y de las Reglas de Evidencia, Procedimiento Civil y Criminal.

Habilidad para el análisis de mociones y documentos relacionados con las vistas administrativas que preside.

Habilidad para la deliberación, organización, redacción y presentación de escritos relacionados con las vistas administrativas que preside u otros productos del trabajo asignado.

Conocimiento de la estructura de organización de la Oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachiller de una universidad acreditada con concentración en uno de los campos indicados en el Apéndice y dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Intercesor de Personas con Impedimentos I en el Servicio De Carrera de la Oficina.

Haber aprobado treinta (30) créditos conducentes al grado de Maestro de una universidad en uno de los campos relacionados con los derechos de las personas con impedimentos.

Haber aprobado treinta (30) créditos conducentes al grado de Juris Doctor de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de Recursos
Humanos

Adm/RecsHums/OficialExaminador

José R. Ocasio
Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

**NORMAS DE RECLUTAMIENTO PARA LA CLASE
OFICIAL EXAMINADOR**

Tipo de Competencia:

Ingreso

Requisitos Mínimos:

Grado de Bachiller de una universidad acreditada con concentración en uno de los campos indicados en el Apéndice y dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Intercesor de Personas con Impedimentos I en el Servicio De Carrera de la Oficina.

Haber aprobado treinta (30) créditos conducentes al grado de Maestro de una universidad en uno de los campos indicados en el Apéndice.

Haber aprobado treinta (30) créditos conducentes al grado de Juris Doctor de una universidad acreditada.

Apéndice:

Los campos de especialidad de la experiencia y de la preparación académica requeridos son los siguientes:

1. Bienestar Social
2. Educación Especial
3. Salud Pública
4. Servicios a Personas con Impedimentos
5. Psicología
6. Trabajo Social
7. Otros campos relacionados

2. designación por la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar el puesto interinamente.
 3. reunir los requisitos mínimos requeridos para el puesto al momento de la designación.
 4. haber desempeñado en todo el periodo del interinato todos los deberes normales del puesto.
- C. Los candidatos que indiquen poseer experiencia en empresas privadas o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen una certificación de la agencia o empresa donde preste o haya prestado servicios que incluya:
1. Posición ocupada por el solicitante.
 2. Sueldo semanal, mensual o por hora si se trata de empleo a jornada parcial.
 3. Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año) y cantidad de horas trabajadas si se trata de un empleado a jornada parcial.
 4. Descripción de los deberes y naturaleza del trabajo.
- D. Solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.
- E. La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica.

Para que conste firmo estas Normas de Reclutamiento para la clase Oficial Examinador hoy

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

**NORMAS DE RECLUTAMIENTO PARA LA CLASE
OFICIAL EXAMINADOR**

Tipo de Competencia:

Ingreso

Requisitos Mínimos:

Grado de Bachiller de una universidad acreditada con concentración en uno de los campos indicados en el Apéndice y dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Intercesor de Personas con Impedimentos I en el Servicio De Carrera de la Oficina.

Haber aprobado treinta (30) créditos conducentes al grado de Maestro de una universidad en uno de los campos indicados en el Apéndice.

Haber aprobado treinta (30) créditos conducentes al grado de Juris Doctor de una universidad acreditada.

Apéndice:

Los campos de especialidad de la experiencia y de la preparación académica requeridos son los siguientes:

1. Bienestar Social
2. Educación Especial
3. Salud Pública
4. Servicios a Personas con Impedimentos
5. Psicología
6. Trabajo Social
7. Otros campos relacionados

Naturaleza del Examen:

2. designación por la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar el puesto interinamente.
 3. reunir los requisitos mínimos requeridos para el puesto al momento de la designación.
 4. haber desempeñado en todo el periodo del interinato todos los deberes normales del puesto.
- C. Los candidatos que indiquen poseer experiencia en empresas privadas o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen una certificación de la agencia o empresa donde preste o haya prestado servicios que incluya:
1. Posición ocupada por el solicitante.
 2. Sueldo semanal, mensual o por hora si se trata de empleo a jornada parcial.
 3. Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año) y cantidad de horas trabajadas si se trata de un empleado a jornada parcial.
 4. Descripción de los deberes y naturaleza del trabajo.
- D. Solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.
- E. La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica.

Para que conste firmo estas Normas de Reclutamiento para la clase Oficial Examinador hoy

O|G|P

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

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

18 de enero de 2002

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Ocasio:

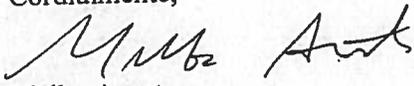
Respondemos a su comunicación donde nos solicita la aprobación de varios cambios a los Planes de Clasificación y Retribución en los servicios de Confianza y de Carrera de la Oficina y la creación de la Oficina de Oficiales Examinadores con el fin de atemperarlos a las necesidades y responsabilidades de la Agencia.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto autoriza las acciones solicitadas. Consideramos conveniente crear la Oficina de Oficiales Examinadores ya que la atención de querellas es una de las funciones principales de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI). Entendemos, que esta Oficina ayudará a garantizar la protección de los derechos de las personas con impedimentos para lograr una participación más activa de este sector en nuestra sociedad. Con la creación de esta Oficina se separan las funciones de los Oficiales Examinadores, que las realizan puestos de Técnico Legal de las de análisis y asesoramiento legal que realizan los puestos de Abogado. Por tal razón, solicitan sustituir la clase de Técnico Legal por Oficial Examinador y crear una clase de Director de Oficiales Examinadores.

Con relación a su solicitud de efectuar cambios al Plan de Clasificación, los mismos deben ser solicitados a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Recursos Humanos. Su Oficina deberá cumplir con los trámites requeridos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Recursos Humanos para la eliminación y creación de las clases propuestas. Los cambios propuestos no conllevan asignación de recursos adicionales. La Agencia cuenta con el personal que ocupará los puestos en las nuevas clases y los recursos para absorber el efecto presupuestario. Sin embargo, la OPPI deberá certificar a nuestra Oficina la disponibilidad de recursos para cubrir el impacto fiscal que conllevan las acciones propuestas.

Se incluye Diagrama de Organización revisado. Estamos a su disposición para cualquier otro asunto.

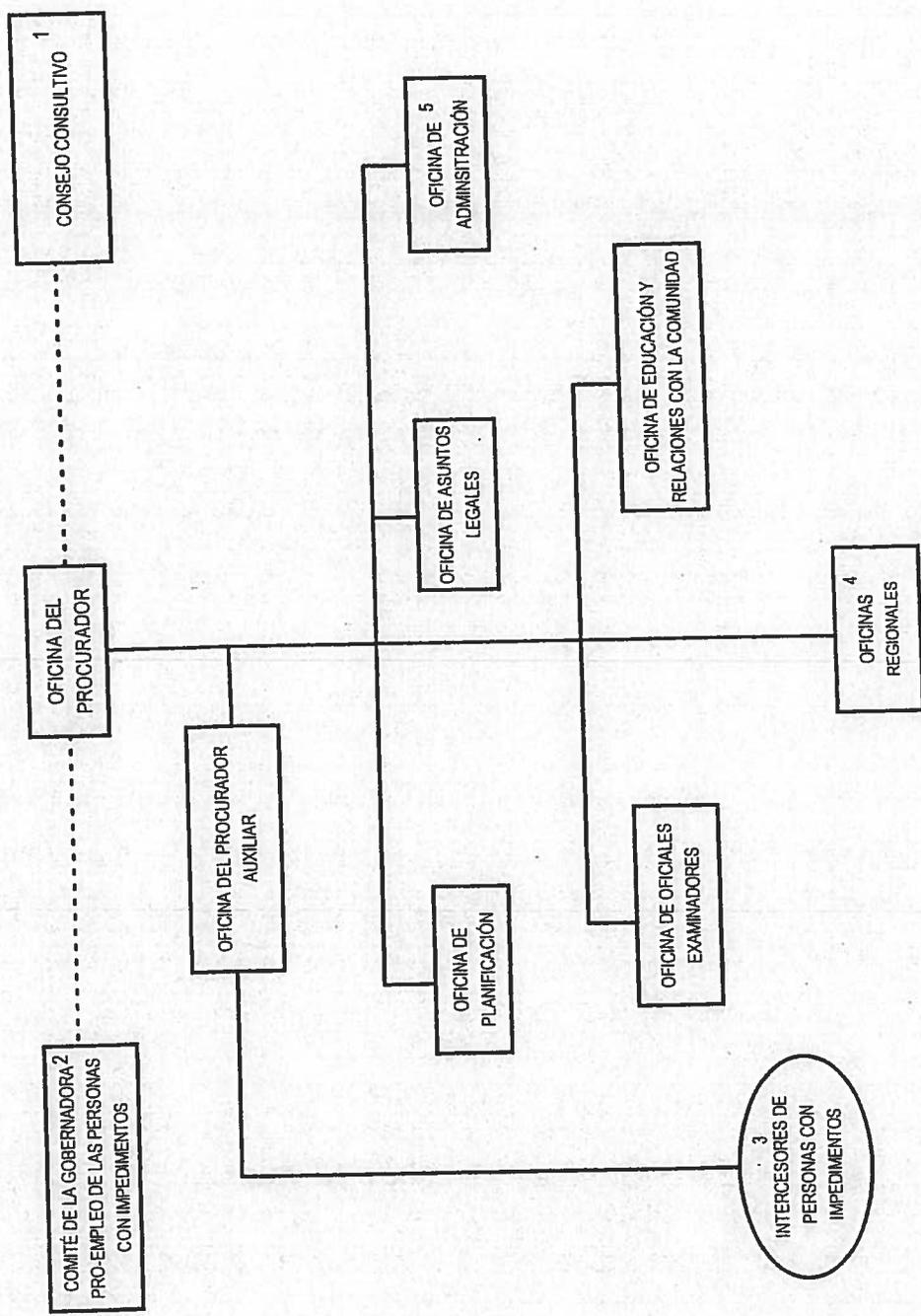
Cordialmente,


Melba Acosta
Directora

Anejo

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

Diagrama de Organización



1 El Procurador es el Presidente del Consejo Consultivo.
 2 Creado mediante la Orden Ejecutiva Num. OE-1993-51 de 9 de diciembre de 1993.
 3 Incluye los Programas PIR, PADD, PAIR, PAIM, CAP y PABSS.
 4 Incluye oficinas regionales en el Norte, Sur, Este y Oeste de Puerto Rico.
 5 Incluye las divisiones de Recursos Humanos, Finanzas, Presupuesto y Servicios Generales.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León 670 • Miramar, Puerto Rico

OFICINA CENTRAL

28 de noviembre de 2001

Lcda. Melba Acosta
Directora
Oficina de Presupuesto y Gerencia
Oficina de la Gobernadora
San Juan, Puerto Rico

Estimada licenciada Acosta:

Incluyo para su aprobación varios cambios a los Planes de Clasificación y Retribución para los servicios de Confianza y De Carrera de la Oficina, con el propósito de atemperarlos a las necesidades y responsabilidades de la Agencia.

Al cabo de diez meses de mi gestión como Procurador de las Personas con Impedimentos, y luego de evaluar el funcionamiento de la Oficina de Asuntos Legales, he concluido que es imperativo segregar las funciones que llevan a cabo nuestros Oficiales Examinadores, funcionarios que actualmente ocupan puestos clasificados *Técnico Legal*, de las funciones de análisis y asesoramiento legal que llevan a cabo los puestos clasificados *Abogado*, creando una nueva unidad denominada *Oficina de Oficiales Examinadores*.

Este cambio tuvo que ser efectuado con urgencia y con carácter administrativo efectivo el pasado 13 de agosto de 2001, para atender y resolver de forma inmediata la posibilidad de la presencia de conflicto de intereses, toda vez que ambas actividades estaban siendo supervisadas por el mismo puesto, el Asesor Legal y ubicaban en el mismo espacio físico.

En consecuencia, estoy solicitando los siguientes cambios a los referidos planes para ser efectivos a la brevedad posible:

1. **Eliminar** la clase *Técnico Legal*, en el Servicio De Carrera, y crear la clase *Oficial Examinador*, también en el Servicio De Carrera, cuyo título, aspectos distintivos y ejemplos de trabajo son los que de forma adecuada describen las funciones esenciales que llevan a cabo los puestos que actualmente están clasificados Técnico Legal.

PO Box 41309 • San Juan, Puerto Rico 00940-1309

Tels. (787) 725-2333 cuadro • TDD 725-4014 • 1-800-981-4125 (libre de costo) • Fax (787) 721-2455

E-mail: www.oppi.gobierno.pr

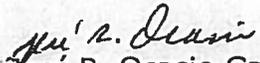
2. **Asignar** la clase **Oficial Examinador** a la escala retributiva Número 8, (\$1,348-1,914) de forma tal que se garantice la relación entre los requisitos de admisión de preparación académica, y la complejidad, responsabilidad y autoridad de las funciones esenciales asignadas, establecidas para otras clases de puestos en nuestro Plan de Clasificación y Retribución, particularmente la serie de clases de Intercesor de Personas con Impedimentos y Oficial de Relaciones con la Comunidad.
3. **Eliminar** la **Serie de Técnico Legal, 3610**, y crear la **Clase Oficial Examinador**, con la misma numeración **3610**.
4. **Crear** la clase **Director (a) de Oficiales Examinadores** en el Servicio De Confianza, asignándola a la escala retributiva Número 6, (\$2,095-3,142).
5. **Crear** la **Serie de Asesoramiento en Servicios de Oficiales Examinadores**, con la numeración **270**, y **crear** la **Clase Director (a) de Oficiales Examinadores**, con la numeración **271**.

A tales efectos, incluyo los proyectos de Especificación de Clase y Normas de Reclutamiento para la clase **Oficial Examinador**, los Criterios de Clasificación para **Director (a) de Oficiales Examinadores**, y el diagrama de organización revisado.

Las transacciones solicitadas no conllevan la creación de puestos adicionales. El efecto presupuestario de la reasignación de los puestos actualmente clasificados **Técnico Legal** a la clase **Oficial Examinador**, ascendente a \$6,700 anuales, está contemplado en el presupuesto vigente. (Véase listado adjunto).

Información adicional sobre este particular puede ser requerida a Enrique Rodríguez Otero, Procurador Auxiliar, al teléfono 725-2333, extensiones 2077 y 2078, o al correo electrónico **erodriguez@oppi.gobierno.pr**.

Cordialmente,

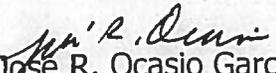

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador

Anejos:
Adm/Procurador/Creación Oficina Oficiales Examinadores

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

14 de septiembre de 2001

**PROCURADOR AUXILIAR, DIRECTORES/AS DE OFICINAS REGIONALES
Y COORDINADORAS DE PROGRAMAS**


Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador

UNIDAD DE OFICIALES EXAMINADORES

Deseo notificarles que he dispuesto segregar las funciones que llevan a cabo los Oficiales Examinadores, funcionarios que actualmente ocupan puestos clasificados Técnicos Legales, de las funciones de análisis y asesoramiento legal que llevan a cabo los puestos clasificados Abogados en la Oficina de Asuntos Legales, creando de forma administrativa la **Unidad de Oficiales Examinadores, efectivo el 13 de agosto de 2001**, respondiéndole por el momento directamente al Procurador.

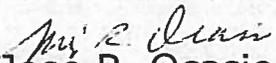
Considero que esta medida responde a una política de eficaz y sana administración, que persigue además eliminar la posibilidad de la presencia de conflicto de interés. Además, estoy seguro que agilizará los servicios que prestamos a nuestros ciudadanos con impedimentos.

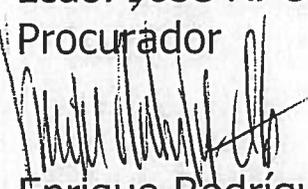
Les informo que estoy designando al licenciado José A. Montalvo Vera, para que supervise dicha unidad a partir de la misma fecha de su creación administrativa. Estoy convencido que sus conocimientos y experiencia contribuirán a la consecución de las metas propuestas. Entre las prioridades a atender en esta unidad se encuentran:

1. Desarrollar un Plan de Acción para atender los casos que están ante los Oficiales Examinadores que contenga distribución de casos, programación de vistas y viajes.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON
IMPEDIMENTOS
OFICINA DEL PROCURADOR AUXILIAR**

22 de octubre de 2001


Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador


Enrique Rodríguez Otero
Procurador Auxiliar

CREACIÓN OFICINA DE OFICIALES EXAMINADORES

Según sus instrucciones se trabajó junto a los licenciados William Pellot y José Montalvo en la preparación de los Criterios de Clasificación para la nueva clase en el Servicio De Confianza denominada ***Director (a) de Oficiales Examinadores***, y la revisión de la Especificación de Clase de Técnico Legal, con el propósito de atemperarla a su interés de segregar las funciones esenciales de asesoramiento legal de las de actuar como oficiales examinadores en vistas administrativas, y crear la Oficina de Oficiales Examinadores, bajo la supervisión directa del Procurador.

En consecuencia, le recomiendo que se elimine la clase Técnico Legal y se sustituya por la clase ***Oficial Examinador***, cuyo título, aspectos distintivos y ejemplos de trabajo son los que

describen de forma adecuada las funciones esenciales que llevan a cabo los puestos actualmente clasificados Técnico Legal.

Recomiendo además que la nueva clase **Oficial Examinador** sea asignada a la escala retributiva Número 8, (\$1,348-1,914) de forma tal que se le de igual valor a la relación entre los requisitos de admisión de preparación académica y la complejidad, responsabilidad y autoridad de las funciones esenciales asignadas a la nueva clase, con la establecida para otras clases de puestos en nuestro Plan de Clasificación y Retribución, particularmente las series de clases Intercesor de Personas con Impedimentos y Oficial de Relaciones con la Comunidad.

La asignación de la nueva clase a la escala Número 8, (\$1,348-1,914) tendría el siguiente efecto en el salario de los actuales incumbentes de conformidad con lo dispuesto en el Memorando Número 4-99 de fecha 27 de octubre de 1999, de la OCLARH:

NOMBRE	SEGURO SOCIAL	CLASIFICACIÓN ACTUAL	CLASIFICACIÓN PROPUESTA	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFFECTO MENSUAL
Doris Berríos Quiñónez	584-44-7232	Técnico Legal	Oficial Examinador	\$1,797	\$1,914	\$117
Benjamín Colón Bermúdez	582-15-2353	Técnico Legal	Oficial Examinador	1,877	2,000	123
Héctor Román Cruz	583-43-4195	Técnico Legal	Oficial Examinador	1,444	1,538	94
Rubén Román Cruz	583-47-6141	Técnico Legal	Oficial Examinador	1,211	1,348	137

Incluyo para su consideración Criterios de Clasificación para Director (a) de Oficiales Examinadores, Especificación de Clase para Oficial Examinador y Diagrama de Organización conteniendo la Oficina de Oficiales Examinadores.

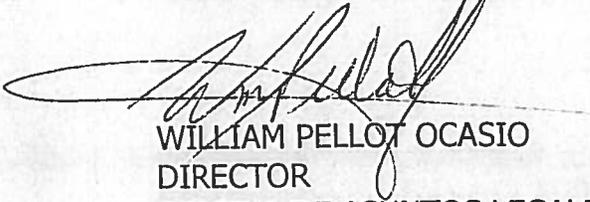
Anejos:



**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
OFICINA DE ASUNTOS LEGALES
LCDO. WILLIAM PELLOT OCASIO**

8 de octubre de 2001.

ENRIQUE RODRÍGUEZ OTERO
PROCURADOR AUXILIAR



WILLIAM PELLOT OCASIO
DIRECTOR
OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

COMENTARIOS A LAS CLASES DE ABOGADO I Y ABOGADO II

Tengo a bien presentarle mis comentarios a las clases en referencia. Para facilidad de la discusión los comentarios se presentan usando los títulos de la descripción para cada clase.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:

Abogado I.

En el penúltimo ejemplo se dice que "toma juramentos de fidelidad y toma de posesión...", sin embargo no se le requiere de forma especial que esté admitido al ejercicio el notariado. Recomiendo eliminar este ejemplo de la clase de Abogado I y que se quede como parte de las responsabilidades del Asesor Legal, o que se le incluya al Abogado II esa responsabilidad. Obsérvese que a la clase de Abogado II tampoco se le impone como requisito especial que esté admitido al notariado, por lo que, de aceptarse esta recomendación, se le debe incluir ese requisito especial a la clase de Abogado II.

Abogado I y II.

En el último ejemplo de ambas clases se dice que sirven como "oficial(es) examinador(es) en las vistas administrativas". Esto causa confusión, como discutimos la semana pasada. Recomiendo que se elimine de ambas clases este ejemplo o, mejor aún, que se incluya, luego de "administrativas", la siguiente frase "*disciplinarias de la Agencia*". De esta forma no se crea la confusión de un abogado en ambos niveles celebrando vistas administrativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Abogado I y II.

En ambas clases se dice que "tiene(n) conocimiento del derecho...común..." más no se menciona el derecho civil que es nuestro sistema de derecho. Recomiendo se incluya "*civil*" antes de común.

En el sexto ejemplo de los conocimientos este apartado para Abogado II, que es el quinto para Abogado I, dice "...prácticas y accione.." debe ser "*acciones*". En ese mismo ejemplo, para ambas clases dice "...de las reglas y procedimiento de evidencia." Esa frase debe leer "*...de las reglas de evidencia y procedimiento civil y criminal.*"

En el segundo ejemplo de las habilidades para ambas clases dice " ...y otro material material legal en forma fundamentada." Recomiendo se sustituya por el siguiente lenguaje "...y otro material legal de *manera fundamentada.*"

REQUISITOS ESPECIALES

Abogado I.

Obsérvese que no hay requisito de experiencia para esta clase. Por lo tanto un Técnico Legal/Oficial Examinador que apruebe el examen de reválida puede pasar de esa clase a esta una vez juramente en el Tribunal Supremo.

Estos son nuestros comentarios para ambas clases. Espero los mismos le sean de utilidad y nos suscribimos a sus órdenes para cualquier gestión futura.

OFICIAL EXAMINADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo legal que comprende la investigación o estudio sobre controversias o situaciones cuasijudiciales, así como la redacción de las correspondientes determinaciones y recomendaciones al Procurador.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El Oficial Examinador realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo legal que incluye investigaciones, estudios, y análisis de situaciones y controversias cuasijudiciales según les sean referidas por los distintos programas asistenciales adscritos a la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, por conducto del Director de la Oficina de Oficiales Examinadores. Preside vistas administrativas en donde recibe, de forma discrecional, prueba sobre distintas situaciones o controversias cuasijudiciales. Redacta al concluir la vista un informe que contenga sus determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, con sus recomendaciones para la aprobación del Procurador. Recibe del Director de la Oficina de Oficiales Examinadores instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia en el puesto.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva a cabo investigaciones de situaciones de hechos sobre materia relacionada con las leyes y servicios a las personas con impedimentos.

Preside y celebra vistas administrativas donde se dilucidan controversias entre personas con impedimentos y agencias públicas o privadas a la luz de la ley y de los reglamentos aplicables.

Prepara y somete al Director de la Oficina de Oficiales Examinadores borradores de las resoluciones donde se adjudican controversias sometidas en las vistas administrativas.

Contesta las reconsideraciones de las resoluciones emitidas por la Oficina.

Prepara y mantiene expedientes de los casos informados o trabajados.

Prepara y somete todos aquellos informes de trabajo que le sean requeridos.

Ofrece conferencias, adiestramientos, reuniones y otras actividades relacionadas con los programas y servicios disponibles en la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los estatutos y de las leyes locales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales, y manejo de las fuentes de investigación legal tanto convencional como a través de métodos cibernéticos.

Conocimiento de las leyes orgánicas de la Oficina, y de aquellas leyes que por diseño legislativo, la Oficina esté obligada a implementar o fiscalizar.

Conocimiento de los estatutos federales que regulan los derechos de las personas con impedimentos, como la "American with Disabilities Act"

Conocimiento de las prácticas de los Tribunales en cuanto a procedimientos judiciales generales, y de las Reglas de Evidencia, Procedimiento Civil y Criminal.

Habilidad para el análisis de mociones y documentos legales diversos.

Habilidad para la deliberación, organización, redacción y presentación de escritos legales o datos, prueba u otros productos de trabajo legal.

Conocimiento de la estructura de organización de la Oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de una institución debidamente acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal en el Servicio Público de Puerto Rico, (Ley 5 del 14 de octubre del 1975, según enmendada) por la presente apruebo la clase que precede que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

OFICINA DEL PROCURADOR AUXILIAR

MINUTAS DE REUNIONES

FECHA: 4/OCTUBRE/2001 10:00 - 11:00 AM
LUGAR: OFICINA PROCURADOR AUXILIAR
PROPÓSITO: Reunión con los jueces de la Corte Superior

ASUNTOS DISCUTIDOS:

* Posibilidad de crear un inciso para la ley propuesta de Oficial Examinador (Art. 10)

* Posibilidad de crear la ley correspondiente a una regla estatutaria nueva (7 a 809) e incluir como requisito de admisión la licencia de abogado.

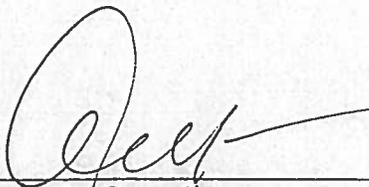
* Posibilidad de cambiar título de la ley y mantener la regla estatutaria.

Lo discutido sobre la estatutaria de la ley

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 evalúa 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 1 JUL 01 1996



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



David Cruz Vélez
Procurador

ABOGADO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de trabajo en el campo legal relacionado con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. Recibe instrucciones generales del (la) Asesor (a) Legal sobre aspectos comunes y específicos en situaciones especiales. Tiene independencia de criterio para llevar a cabo sus funciones.

Su trabajo se revisa al finalizar cada asignación, mediante consultas, discusiones de casos y reuniones con el (la) Asesor (a) Legal para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios y empleados (as) de la Oficina.

Estudia, analiza y evalúa leyes y reglamentos para determinar su compatibilidad con los reglamentos vigentes y propuestos.

Colabora en la preparación de anteproyectos de ley a ser sometidos a la consideración del Gobernador ó de la Asamblea Legislativa.

Estudia, comenta y prepara informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos a la consideración de la Oficina por el Gobernador y la Asamblea Legislativa.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos proyectos de contratos de servicios, interagenciales y otros, a ser formalizados por la Oficina a fin de determinar que se ajusten a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

ABOGADO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de trabajo en el campo legal relacionado con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. Recibe instrucciones generales del (la) Asesor (a) Legal sobre aspectos comunes y específicos en situaciones especiales. Tiene independencia de criterio para llevar a cabo sus funciones.

Su trabajo se revisa al finalizar cada asignación, mediante consultas, discusiones de casos y reuniones con el (la) Asesor (a) Legal para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios y empleados (as) de la Oficina.

Estudia, analiza y evalúa leyes y reglamentos para determinar su compatibilidad con los reglamentos vigentes y propuestos.

Colabora en la preparación de anteproyectos de ley a ser sometidos a la consideración del Gobernador ó de la Asamblea Legislativa.

Estudia, comenta y prepara informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos a la consideración de la Oficina por el Gobernador y la Asamblea Legislativa.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos proyectos de contratos de servicios, interagenciales y otros, a ser formalizados por la Oficina a fin de determinar que se ajusten a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Toma juramento de fidelidad y toma de posesión de puesto a empleados (as) y funcionarios de la Oficina.

Actúa como Oficial Examinador en vistas administrativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento del derecho administrativo, común, estatutario, de tratados, doctrinas y jurisprudencia de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina, así como de la organización del Gobierno de Puerto Rico y del proceso legislativo.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas aplicables a la investigación legal y de la presentación de casos en los tribunales de justicia.

Conocimiento de las leyes, tanto estatales como federales, que protegen los derechos de las personas con impedimentos, en especial el "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Conocimiento de los procesos, prácticas y acciones en los tribunales de justicia, del procedimiento judicial y de las reglas y procedimientos de evidencia.

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

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Poseer el grado de "Juris Doctor" de una institución acreditada.

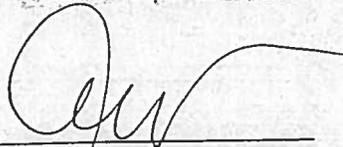
REQUISITOS ESPECIALES:

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "bonafide" del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

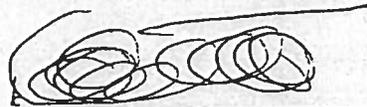
PERIODO PROBATORIO:

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 del 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 Carrera 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

ABOGADO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de trabajo en el campo legal relacionado con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. La diferencia entre este nivel y el anterior consiste en el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar el trabajo. Recibe instrucciones generales del (la) Asesor (a) Legal sobre aspectos comunes y específicos en situaciones especiales. Tiene independencia de acción y ejerce criterio propio en la ejecución del trabajo. Su trabajo se revisa mediante consultas, discusiones de casos y reuniones con el (la) Asesor (a) Legal para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:

Representa al Procurador, a la Oficina y a los clientes ante los Tribunales y/o cualquier otro foro.

Redacta anteproyectos de ley para enmendar la legislación vigente.

Redacta reglamentos internos de la legislación administrada por la Oficina.

Asesora al personal y clientes de la Oficina en torno a la interpretación de leyes, reglamentos y jurisprudencia relacionada con los propósitos de la Oficina.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos asuntos, contratos de servicios, proyectos interagenciales y otros, a ser formalizados por la agencia a fin de determinar que se ajusten a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Actúa como Oficial Examinador en las vistas administrativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable del derecho administrativo, común, estatutario, de tratados, doctrinas y jurisprudencia de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas aplicables a la investigación legal.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y del proceso legislativo.

Conocimiento de técnicas efectivas para tramitar casos en cortes.

Conocimiento de los procesos prácticos y acciones en los tribunales de justicia, del procedimiento judicial y de las reglas y procedimiento de evidencia.

Conocimiento considerable de las leyes, tanto estatales como federales, que protegen los derechos de las personas con impedimentos, en especial el "Americans with Disabilities Act" (ADA).

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

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

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

TECNICO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo legal que comprende la investigación y estudio sobre situaciones de índole jurídica en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo legal que incluye investigaciones, estudios y análisis de situaciones. Recibe del supervisor instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con el puesto. El trabajo es revisado por el Asesor Legal o por un Abogado de acuerdo a los resultados obtenidos y discusión de los casos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva a cabo investigaciones de situaciones de hechos sobre materia relacionada con las leyes y servicios a las personas con impedimentos.

Actúa como Oficial Examinador en la celebración de vistas administrativas donde se dilucidan controversias entre personas con impedimentos y agencias públicas o privadas a la luz de las leyes y reglamentos aplicables.

Prepara y somete al Director de Asuntos Legales borradores de las resoluciones donde se adjudican las controversias sometidas en las vistas administrativas.

Contesta las reconsideraciones de las resoluciones emitidas por la Oficina.

Contesta consultas relacionadas con las leyes, normas y reglamentos que administra la Oficina.

Prepara y contesta correspondencia variada de naturaleza legal y especializada relacionada con las leyes, programas y servicios a las personas con impedimentos.

Prepara y mantiene expedientes de los casos informados o trabajados.

Prepara y somete todos aquellos informes de trabajo que le sean requeridos.

Ofrece conferencias, adiestramientos, reuniones y otras actividades relacionadas con los programas y servicios disponibles en la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho estatutario y de las leyes locales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de las fuentes de investigación legal.

Conocimiento de las leyes que administra la Oficina.

Conocimiento del "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Conocimiento de la estructura de organización de la Oficina.

Conocimiento de las prácticas en corte del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal.

Habilidad para analizar documentos legales.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de institución acreditada.

Prepara y somete todos aquellos informes de trabajo que le sean requeridos.

Ofrece conferencias, adiestramientos, reuniones y otras actividades relacionadas con los programas y servicios disponibles en la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho estatutario y de las leyes locales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de las fuentes de investigación legal.

Conocimiento de las leyes que administra la Oficina.

Conocimiento del "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Conocimiento de la estructura de organización de la Oficina.

Conocimiento de las prácticas en corte del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal.

Habilidad para analizar documentos legales.

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

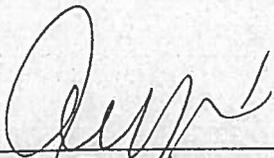
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de institución acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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 Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996

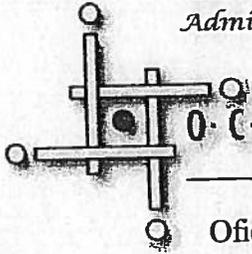


Lcda. Aura L. González
Directora Oficina Central
Administración de Personal



David Cruz Vélez
Procurador

Lcda. Emmalind García García
Administradora



O · C · A · L · A · R · H ·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

22 de febrero de 2002

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Ocasio:

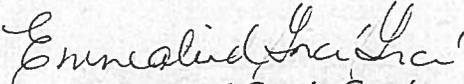
Nos referimos a su comunicación de 5 de febrero de 2002, mediante la cual solicita enmendar el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de esa Oficina. La enmienda consiste en incluir en la clase Intercesor de Personas con Impedimentos II, el ejemplo de trabajo "supervisar personal de menor jerarquía, cuando le sea requerido".

Realizamos el análisis correspondiente y encontramos que la enmienda solicitada ya fue incorporada en la citada clase efectivo al 1 de septiembre de 2000.

Por lo antes expuesto, procedemos a devolverle los documentos sometidos.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,


Emmalind García García

☎ 787 722 1383
☎ 787 722 3390
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
<http://www.ocalarh.com>
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León 670 • Miramar, Puerto Rico

OFICINA CENTRAL

5 de febrero de 2002

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos
Santurce, Puerto Rico

Estimada licenciada García:

Incluyo para su aprobación revisión de la Especificación de Clase para Intercesor de Personas con Impedimentos II, con el propósito de atemperarla a las necesidades y responsabilidades de la Oficina.

La revisión es a los efectos de que se incluya como ejemplo de trabajo "**supervisar personal de menor jerarquía cuando así le sea requerido**", tal y como aparece consignado en los formularios Descripción de Puesto, vigentes para los puestos que tenemos en dicha clase.

A tales efectos, incluyo el proyecto de Especificación de Clase para la clase **Intercesor de Personas con Impedimentos II**.

Información adicional sobre este particular puede ser requerida a Enrique Rodríguez Otero, Procurador Auxiliar, al teléfono 725-2333, extensiones 2077 y 2078, o al correo electrónico erodriguez@oppi.gobierno.pr.

Cordialmente,

José R. Ocasio
Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador

Anejo:

Adm/Procurador/OCALARH

PO Box 41309 • San Juan, Puerto Rico 00940-1309

Tels. (787) 725-2333 cuadro • TDD 725-4014 • 1-800-981-4125 (libre de costo) • Fax (787) 721-2455

E-mail: www.oppi.gobierno.pr

1374
1/24/02
6279-7/2/02

INTERCESOR DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de oficina y de campo que incluye realizar tareas relacionadas con las actividades operacionales de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la empleado/da realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que incluye la atención y orientación de los clientes. Trabaja bajo la supervisión general de un/a Coordinador/a de Programa quien le imparte instrucciones generales de la labor realizada. Puede supervisar empleados/as de menor jerarquía. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea, para constatar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y atiende al público que visita o es referido a la Oficina en busca de información sobre los servicios, programas y beneficios a los cuales tiene derecho.

Investiga incidentes o situaciones que pueden afectar los derechos y/o beneficios de las personas con impedimentos al amparo de las disposiciones del programa al cual esté asignado el puesto.

Abre expedientes de cada caso asignado donde se incluye toda la información, datos y documentos pertinentes al cliente y/o tutor.

Realiza investigaciones y visitas a agencias públicas e instituciones privadas que brinden servicios a las personas con impedimentos con el propósito de recopilar datos e información y tomar la acción correspondiente de acuerdo a los resultados de las investigaciones realizadas.

Rinde informes detallados de las investigaciones realizadas y los casos atendidos, con las correspondientes recomendaciones.

Asiste a vistas administrativas como intercesor del cliente.

Visita y evalúa las instituciones públicas y privadas, facilidades residenciales y correccionales localizadas a través de toda la isla.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una institución acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el campo de bienestar social, sicología, salud pública, trabajo social, educación especial, servicios a personas con impedimentos o campos relacionados; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar o comparables a las que realiza un Intercesor (a) de Personas con Impedimentos I en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

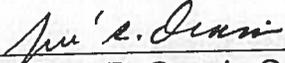
PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el

En San Juan, Puerto Rico a

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de Recursos
Humanos



Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

INTERCESOR DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de oficina y de campo que incluye realizar tareas relacionadas con las actividades operacionales de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la empleado/da realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que incluye la atención y orientación de los clientes. Trabaja bajo la supervisión general de un/a Coordinador/a de Programa quien le imparte instrucciones generales de la labor realizada. Puede supervisar empleados/as de menor jerarquía. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea, para constatar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y atiende al público que visita o es referido a la Oficina en busca de información sobre los servicios, programas y beneficios a los cuales tiene derecho.

Investiga incidentes o situaciones que pueden afectar los derechos y/o beneficios de las personas con impedimentos al amparo de las disposiciones del programa al cual esté asignado el puesto.

Abre expedientes de cada caso asignado donde se incluye toda la información, datos y documentos pertinentes al cliente y/o tutor.

Realiza investigaciones y visitas a agencias públicas e instituciones privadas que brinden servicios a las personas con impedimentos con el propósito de recopilar datos e información y tomar la acción correspondiente de acuerdo a los resultados de las investigaciones realizadas.

Rinde informes detallados de las investigaciones realizadas y los casos atendidos, con las correspondientes recomendaciones.

Asiste a vistas administrativas como intercesor del cliente.

Visita y evalúa las instituciones públicas y privadas, facilidades residenciales y correccionales localizadas a través de toda la isla.

Administra instrumentos de monitoría a las diferentes instituciones que se visitan.

Efectúa coordinación interagencial sobre servicios, equipos, beneficios, actividades y facilidades para las personas con impedimentos.

Redacta cartas, memorandos, informes narrativos y estadísticos, así como cualquier otro documento requerido.

Genera y atiende llamadas telefónicas relacionadas con los casos asignados.

Visita y establece comunicación directa con familiares y clientes con el fin de ofrecerles orientación sobre los derechos y objetivos de los Programas que administra la Agencia.

Asiste a reuniones, talleres, conferencias o adiestramientos relacionados con los Programas de la Agencia.

Colabora con el/la Coordinador/a de Programa en la planificación, coordinación y organización de las actividades del Programa.

Supervisa personal de menor jerarquía cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes que administra la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, así como de las leyes relacionadas con los derechos y servicios a las personas con impedimentos, tanto estatales como federales.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una institución acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el campo de bienestar social, sicología, salud pública, trabajo social, educación especial, servicios a personas con impedimentos o campos relacionados; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar o comparables a las que realiza un Intercesor (a) de Personas con Impedimentos I en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

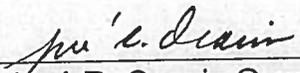
PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el

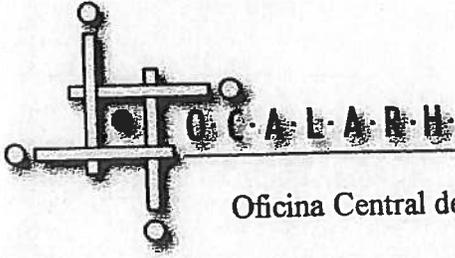
En San Juan, Puerto Rico a

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de Recursos
Humanos



Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

Lcda. Emmalind García García
Administradora



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

6 de diciembre de 2001

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
San Juan, Puerto Rico

01 DEC 11 AM 9:37

Estimado licenciado Ocasio:

Nos referimos a su comunicación, en la cual somete para evaluación la Séptima Asignación de Clases para los Servicios de Carrera y Confianza, así como las Estructuras Salariales, conforme al Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, según enmendada y a la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme, para ser efectivas al 1ro de julio de 2001.

Luego de evaluar su petición encontramos que los documentos de referencia están en armonía con la información que mantenemos en el expediente de esa Agencia, por lo que estamos aprobando los mismos según solicitado.

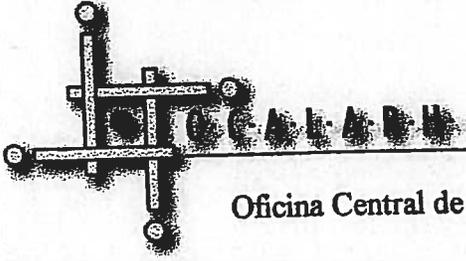
Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Emmalind García García

☎ 787 722-1383
☎ 787 722 - 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Lcda. Emmalind García García
Administradora



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

6 de diciembre de 2001

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
San Juan, Puerto Rico

01 DEC 11 AM 9:37

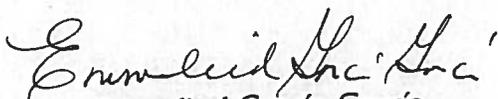
Estimado licenciado Ocasio:

Nos referimos a su comunicación, en la cual somete para evaluación la Séptima Asignación de Clases para los Servicios de Carrera y Confianza, así como las Estructuras Salariales, conforme al Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, según enmendada y a la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme, para ser efectivas al 1ro de julio de 2001.

Luego de evaluar su petición encontramos que los documentos de referencia están en armonía con la información que mantenemos en el expediente de esa Agencia, por lo que estamos aprobando los mismos según solicitado.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,


Emmalind García García

☎ 787 722-1383
☎ 787 722 - 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
SAN JUAN, PUERTO RICO**

SÉPTIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, a las escalas de sueldos establecidos para tener efecto a partir del **1 de julio de 2001** de la siguiente forma:

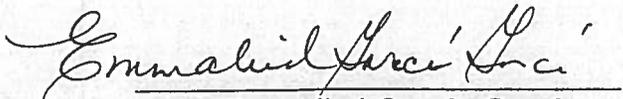
Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
3611	Abogado I	10 meses	10	1,747-2,481
3622	Abogado II	12 meses	11	2,036-2,892
1141	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	8 meses	6	1,089-1,546
1151	Asistente	6 meses	5	1,022-1,452
3123	Auxiliar Administrativo	6 meses	5	1,022-1,452
3221	Auxiliar de Contabilidad I	6 meses	5	1,022-1,452
3222	Auxiliar de Contabilidad II	6 meses	6	1,089-1,546
1121	Auxiliar de Sistemas de Oficina I	6 meses	3	923-1,310
1122	Auxiliar de Sistemas de Oficina II	6 meses	4	972-1,379
2211	Coordinador de Programa	12 meses	9	1,499-2,128

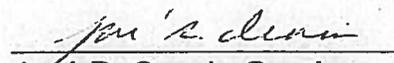
Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
3521	Coordinador Interagencial	10 meses	8	1,348-1,914
3231	Director de Finanzas	8 meses	9	1,499-2,128
3111	Director de Presupuesto	12 meses	9	1,499-2,128
3121	Director de Recursos Humanos	12 meses	9	1,499-2,128
3311	Director de Servicios Generales	8 meses	8	1,348-1,914
1221	Encargado de la Propiedad	6 meses	3	923-1,310
3411	Especialista en Planificación	8 meses	9	1,499-2,128
3711	Especialista en Sistemas de Información	8 meses	10	1,747-2,481
2111	Intercesor de Personas con Impedimentos I	6 meses	6	1,089-1,546
2112	Intercesor de Personas con Impedimentos II	8 meses	8	1,348-1,914
2121	Intérprete de Lenguaje de Señas	6 meses	8	1,348-1,914
1411	Mensajero-Conductor	6 meses	2	881-1,251
1211	Oficial Comprador	6 meses	5	1,022-1,452
3211	Oficial de Nóminas	6 meses	6	1,089-1,546
3511	Oficial de Relaciones con la Comunidad I	6 meses	6	1,089-1,546
3512	Oficial de Relaciones con la Comunidad II	6 meses	8	1,348-1,914
1111	Oficinista I	6 meses	3	923-1,310
1112	Oficinista II	6 meses	4	972-1,379
1311	Supervisor de Mantenimiento	4 meses	2	881-1,251
3514	Técnico de Equipos Audiovisuales	6 meses	5	1,022-1,452
1131	Técnico de Sistemas de Oficina I	6 meses	4	972-1,379

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
1132	Técnico de Sistemas de Oficina II	6 meses	5	1,022-1,452
3412	Técnico en Planificación	8 meses	7	1,211-1,719
3112	Técnico de Presupuesto	8 meses	7	1,211-1,719
3611	Técnico Legal	8 meses	7	1,211-1,719
3122	Técnico de Recursos Humanos	8 meses	7	1,211-1,719
1312	Trabajador de Mantenimiento	4 meses	1	841-1,194

Para que conste, aprobamos la relación de clases de puestos que antecede, con las escalas de sueldo a las cuales cada una de las mismas se asigna, su número de codificación y el correspondiente período probatorio.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel escrito a computadora, los cuales hemos iniciado al margen de cada uno, y contiene treinta y siete (37) clases de puestos.


 Lcdá. Emmalind García García
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos


 José R. Ocasio García
 Procurador
 Oficina del Procurador de
 Personas con Impedimentos

SEPTIMA ESTRUCTURA SALARIAL PARA LOS EMPLEADOS
DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR
DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
EFECTIVO AL 1 DE JULIO DE 2001

(7.5 HORAS DIARIAS)

TIPOS RETRIBUTIVOS

NÚMERO DE ESCALA	MÍNIMO	INTERMEDIOS					MAXIMO		
		1	2	3	4	5		6	7
1	841	878	918	960	1002	1047	1094	1143	1194
2	881	921	962	1004	1050	1097	1146	1198	1251
3	923	964	1008	1053	1100	1150	1200	1255	1310
4	972	1015	1061	1108	1158	1210	1263	1320	1379
5	1022	1068	1116	1166	1218	1273	1330	1390	1452
6	1089	1137	1188	1241	1297	1356	1417	1480	1546
7	1211	1266	1323	1382	1444	1508	1575	1646	1719
8	1348	1408	1471	1538	1607	1678	1753	1832	1914
9	1499	1566	1636	1710	1786	1866	1949	2038	2128
10	1747	1826	1907	1993	2082	2176	2272	2374	2481
11	2036	2127	2223	2323	2427	2535	2649	2767	2892

Emmalind Garcia

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

José R. Ocasio

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

SEPTIMA ESTRUCTURA SALARIAL PARA LOS EMPLEADOS
DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR
DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
EFECTIVO AL 1 DE JULIO DE 2001

(8 HORAS DIARIAS)

TIPOS RETRIBUTIVOS

NÚMERO DE ESCALA	INTERMEDIOS								
	1	2	3	4	5	6	7		
1	897	937	979	1022	1068	1116	1166	1218	1273
2	939	981	1025	1071	1119	1169	1221	1277	1333
3	984	1027	1074	1122	1172	1226	1280	1337	1398
4	1036	1082	1131	1181	1234	1290	1348	1408	1471
5	1090	1139	1189	1243	1298	1358	1418	1481	1548
6	1162	1214	1268	1325	1384	1446	1511	1579	1649
7	1292	1350	1411	1474	1540	1609	1682	1757	1836
8	1437	1502	1569	1640	1713	1790	1869	1954	2041
9	1600	1671	1746	1825	1906	1992	2081	2174	2271
10	1865	1948	2035	2126	2222	2321	2425	2534	2647
11	2173	2270	2372	2478	2589	2706	2827	2954	3086

Emmalind García García

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

José R. Ocasio

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
SAN JUAN, PUERTO RICO**

SÉPTIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE PUERTO RICO.

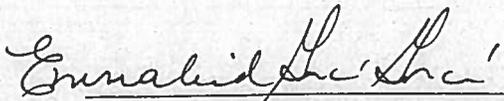
En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, a las escalas de sueldos establecidos para tener efecto a partir del **1 de julio de 2001** de la siguiente forma:

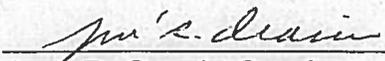
Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
231	Asesor Legal	7	2,618-3,928
221	Auditor Interno	5	1,676-2,514
311	Ayudante Administrativo	4	1,457-2,185
222	Ayudante Especial I	4	1,457-2,185
223	Ayudante Especial II	6	2,095-3,142
111	Chofer	1	1,029-1,543
312	Director de Administración	6	2,095-3,142

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
241	Director de Educación y Relaciones con la Comunidad	5	1,676-2,514
251	Director de Planificación	5	1,676-2,514
261	Director de Sistemas de Información	7	2,618-3,928
321	Director Regional	5	1,676-2,514
211	Procurador Auxiliar	8	3,273-4,910
121	Secretaria Confidencial I	2	1,131-1,698
122	Secretaria Confidencial II	3	1,267-1,901

Para que conste, aprobamos la relación de clases de puestos que antecede, con las escalas de sueldo a las cuales cada una de las mismas se asigna y su número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escrito a computadora, los cuales hemos iniciado al margen de cada uno, y contiene catorce (14) clases de puestos.


 Lcda. Emmalind García García
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos


 José R. Ocasio García
 Procurador
 Oficina del Procurador de
 Personas con
 Impedimentos

SEPTIMA ESTRUCTURA SALARIAL PARA LOS EMPLEADOS
 DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR
 DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
 EFECTIVO AL 1 DE JULIO DE 2001

(7.5 HORAS DIARIAS)
 TIPOS RETRIBUTIVOS

INTERMEDIOS

NÚMERO DE ESCALA	1	2	3	4	5	6	7	MAXIMO
1	1029	1139	1198	1260	1325	1394	1467	1543
2	1131	1252	1318	1385	1458	1534	1614	1698
3	1267	1402	1475	1552	1632	1717	1807	1901
4	1457	1612	1696	1785	1877	1975	2078	2185
5	1676	1855	1952	2052	2160	2272	2390	2514
6	2095	2318	2438	2565	2700	2840	2987	3142
7	2618	2898	3048	3207	3373	3549	3734	3928
8	3273	3623	3810	4009	4217	4437	4667	4910

Emmalind García

Lcda. Emmalind García García
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos

José R. Ocasio

Lcdo. José R. Ocasio García
 Procurador
 Oficina del Procurador de las
 Personas con Impedimentos

SEPTIMA ESTRUCTURA SALARIAL PARA LOS EMPLEADOS
 DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR
 DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
 EFECTIVO AL 1 DE JULIO DE 2001

(8 HORAS DIARIAS)
 TIPOS RETRIBUTIVOS

INTERMEDIOS

NÚMERO DE ESCALA	MÍNIMO	1	2	3	4	5	6	7	MAXIMO
1	1097	1154	1215	1278	1344	1414	1488	1566	1647
2	1206	1269	1335	1405	1477	1555	1636	1721	1810
3	1352	1422	1496	1574	1655	1741	1832	1928	2028
4	1554	1635	1719	1809	1903	2001	2105	2216	2330
5	1787	1880	1978	2081	2189	2303	2422	2548	2681
6	2234	2350	2472	2600	2736	2877	3027	3185	3350
7	2793	2938	3090	3251	3421	3599	3785	3982	4189
8	3491	3672	3864	4064	4276	4498	4732	4978	5237

Emmalind García García

Lcda. Emmalind García García
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos

José R. Ocasio García

Lcdo. José R. Ocasio García
 Procurador
 Oficina del Procurador de las
 Personas con Impedimentos



OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

APARTADO 41309 SAN JUAN PUERTO RICO 00940-1309

HOJA DE ENVIO

FECHA : 15 de noviembre de 2001

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos
Santurce, Puerto Rico

Atención: Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoria

NUM. REFERENCIA DE DOCUMENTOS	FECHA DEL DOCUMENTO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	IMPORTE
	15/11/01	Para la aprobación de la Séptima Asignación de las Clases de Puestos de Clasificación y la Séptima Estructura Salarial para Empleados para el Servicio de Carrera y de Confianza. Además, aclaración de los señalamientos a la Agencia en el Plan de Puestos de Confianza de la Oficina.	
REMITENTE		PARA USO DE LA UNIDAD DESTINATARIA	
Iris M. Cuevas Rullán Firma Autorizada		Recibido por: <u>hecon</u> Firma Autorizada	
Directora Recursos Humanos Título		<u>15/11/01</u> Fecha	



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León 670 • Miramar, Puerto Rico

OFICINA CENTRAL

6 de noviembre de 2001

Lcda. Emmalind García García
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos
Santurce, Puerto Rico

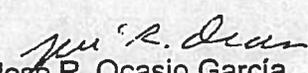
Estimada licenciada García:

En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Número 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada, de la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme Reglamento de Retribución Uniforme y del Artículo 12 del Reglamento de Personal para los Servicios de Carrera y De Confianza de la Oficina, someto para su aprobación la Séptima Asignación de las Clases de Puestos comprendidos en los Planes de Clasificación y la Séptima Estructura Salarial para los Empleados, adoptados para los Servicios De Confianza y De Carrera de la Oficina, para ser efectivo el **1 de julio de 2001**.

Dichas asignaciones y estructuras de salario son similares a las vigentes hasta el 30 de junio de 2001.

De necesitar información adicional sobre este particular puede ser requerida directamente a Enrique Rodríguez Otero, Procurador Auxiliar, al teléfono 724-0670, o al correo electrónico erodriguez@oppi.gobierno.pr.

Cordialmente,


Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador

Anejos:

Adm/Recursos Humanos/Asignación Clases

Lcda. Emmalind García García
Administradora



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

28 de septiembre de 2001

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Ocasio:

Nos referimos a su comunicación, en la cual aclaran los señalamientos hechos por esta Oficina, referentes al Plan de Puestos de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Luego de revisar las aclaraciones, conjuntamente con los documentos y evidencia solicitada, encontramos que toda la información aclara nuestros señalamientos.

No obstante, debemos indicar, que en el Plan de Puestos de Confianza para el año fiscal 2000-2001 y 2001-2002 no incluyeron el puesto de Director(a) de Sistemas de información. Con relación a la clase Director(a) de Sistemas de Información es necesario que su Oficina cumpla con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico Núm. OE-2000-19, la cual establece que en todos los organismos de la Rama Ejecutiva se cree el cargo de **Oficial Principal de Informática** (véase memorando adjunto). Además, es necesario que incluyan los puestos que estén vacantes en el referido Plan de Puestos.

Por otro lado, en la Notificación de Reclasificación de Puesto del primero de abril de 2001, notifican la reclasificación de puesto número 078 de la clase Chofer a la clase Auxiliar Administrativo. Esto no concuerda con la información de la comunicación del 10 de abril de 2001, en la que indican que fue reclasificado a la clase Ayudante Administrativo.

☎ 787 722 1383
☎ 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
<http://www.ocalarh.com>
PO Box 8476

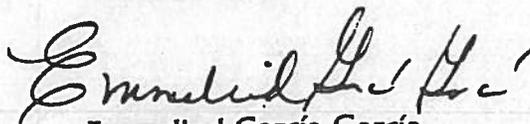
Además, de los documentos solicitados a su Oficina, incluyeron las Asignaciones de Clases de Puestos para el Servicio de Confianza desde el año 1997 hasta el año 2000 y la Sexta Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo al 15 de agosto de 2000. Esta última, la habían sometido anteriormente, no obstante, fue necesario corregir el título de la columna en la que se indica la escala de retribución, ya que leía número de la clase.

Encontramos que en todas las Asignaciones de Clase, del Servicio de Confianza añadieron la clase Director(a) de Sistemas de Información y eliminaron la clase Director(a) Regional conforme a las modificaciones que se habían aprobado a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa agencia.

Estamos aprobando las Asignaciones de Clases de Puestos desde el 1997 hasta el 2000, para el Servicio de Confianza de su Oficina, según lo dispone el Artículo 9 de la Ley Núm. 89, del 12 de julio de 1979, según enmendada, Ley de Retribución Uniforme, así como la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme. Le agradeceremos nos envíe la Séptima Asignación de Clases para ambos Servicios.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,



Emmalind García García
Administradora



OFICINA DE DEFENSORA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

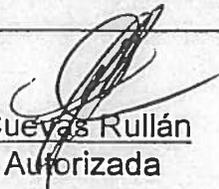
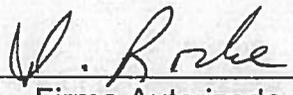
APARTADO 41309 SAN JUAN PUERTO RICO 00940-1309

HOJA DE ENVIO

FECHA : 4 de agosto de 2001

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos
Santurce, Puerto Rico

NUM. REFERENCIA DE DOCUMENTOS	FECHA DEL DOCUMENTO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	IMPORTE
	04/08/01	Actualización al Plan de Puesto de Confianza de la Oficina. Descripción de puesto número 002 y 121 ambos en el Servicio de Confianza, y sus señalamientos.	

REMITENTE	PARA USO DE LA UNIDAD DESTINATARIA
<p> <u>Iris M. Cuevas Rullán</u> Firma Autorizada</p> <p><u>Directora Recursos Humanos</u> Título</p>	<p>Recibido por:  <u>V. Roche</u> Firma Autorizada</p> <p><u>4/9/01</u> Fecha</p>



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León 670 • Miramar, Puerto Rico

OFICINA CENTRAL

21 de agosto de 2001

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos
Santurce, Puerto Rico

Estimada licenciada García:

Me refiero a su comunicación de 29 de junio de 2001, relacionada con la actualización al Plan de Puestos de Confianza de la Oficina, una vez asumí la dirección de la misma, y sobre la descripción de los puestos número 002 y 121, ambos en el Servicio de Confianza.

Luego de revisar su comunicación con los expedientes de los puestos incluidos en el Servicio De Confianza, tengo a bien presentarle las siguientes aclaraciones:

Primer señalamiento – Para el año fiscal 1999-2000, solo existía un puesto de Ayudante Especial II, puesto número 003. Para el año fiscal 2000-2001, hay dos puestos de Ayudante Especial II, toda vez que el puesto número 082 fue reclasificado de Ayudante Especial I a Ayudante Especial II, efectivo el 1 de febrero de 2001, para fines de reclutamiento. (Véase evidencia, adjunto).

Segundo señalamiento – El puesto Ayudante Especial I, número 064 para el año fiscal 1999-2000, tenía esta clasificación. El mismo fue reclasificado durante el año fiscal 2000-2001, efectivo el 1 de septiembre de 2000, a Secretaria Confidencial II. (Véase evidencia adjunto). El puesto número 072, permanece actualmente con la misma clasificación, Ayudante Especial I. (Véase evidencia, adjunto).

Tercer señalamiento – El puesto número 072 para el año fiscal 1999-2000, estaba clasificado como Ayudante Administrativo, el mismo fue reclasificado a Ayudante Especial I durante el año fiscal 2000-2001, efectivo el 16 de abril de 2001.

El puesto número 078 para el año 1999-2000, estaba clasificado como Especialista en Planificación, en el Servicio de Carrera. El mismo fue transferido a la Oficina del Procurador Propia, reclasificado a Chofer e incluido en el Servicio De Confianza para el año fiscal 2000 –2001. Efectivo el 16 de abril de 2001, fue nuevamente reclasificado a Ayudante Administrativo en la Oficina del Procurador Propia. (Véase evidencia adjunto).

Cuarto señalamiento – El número de la clase del puesto 064, clasificado Secretaria Confidencial II para el año fiscal 2000-2001, está correcto. Durante el año fiscal 1999-2000, efectivo el 1 de septiembre de 2000, este puesto se reclasificó de Ayudante Especial I a Secretaria Confidencial II, y el número de la clase era 222.

El puesto número 084 está clasificado Intercesor de Personas con Impedimentos I, en la Oficina Regional del Sur, el número de la clase para el año fiscal 1999-2001 es 2111. Aparentemente se omitió el número 2 al comienzo del número (Véase evidencia adjunto).

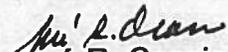
Quinto señalamiento – El puesto de Director de Sistemas de Información para el año fiscal 1999-2000, se encontraba bajo la oficina del Procurador Propia, ya que la oficina de Sistemas de Información se creó en el año fiscal 2000-2001 (Véase evidencia adjunto).

Sexto señalamiento – Se acepta el señalamiento, se cometió un error. El número correcto de la clase Ayudante Especial II es 223 y el de la clase Ayudante Especial I es 222. Se corregirá en el listado.

Séptimo Señalamiento – Se acepta el señalamiento, se cometió un error al no incluir la clase Director de Planificación en la Sexta Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución. Se incluye corrección incluyendo la clase Director de Planificación a partir de la Segunda Asignación de Clases para el Servicio de Confianza, así como hemos corregido los apartados PERIODO PROBATORIO, NÚMERO DE LA ESCALA y ESCALA DE RETRIBUCIÓN, que por error involuntario su orden había sido invertido.

De necesitar alguna otra información relacionada, puede comunicarse directamente con el Procurador Auxiliar, Enrique Rodríguez Otero, al teléfono 725-2333, extensiones 2078 y 2077, ó a través del correo electrónico erodriguez@oppi.gobierno.pr.

Cordialmente;


Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador

Anejos:

RH/Memorandooocap.doc



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos . Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel. (787) 722-1383

(787) 723-0079

Fax. (787) 722-3390

Internet:

<http://www.ocalarh.com>

E-mail:

ocalarh@caribe.net

7 de septiembre de 2000

Lcdo. David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador
de las Personas con Impedimentos
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Cruz:

Hacemos referencia a su comunicación en la cual solicitan enmiendas al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de esa Oficina, relacionada a unos cambios a los Requisitos Mínimos de la clase Coordinador de Programa y la actualización de la clase Intercesor de Personas con Impedimentos II.

Según nos indica, el propósito de dicha enmienda consiste en facilitar el ascenso de empleados que ocupan puestos clasificados de Intercesor de Personas con Impedimentos II, en esa Oficina. Además, incluye el aspecto de supervisión en la clase antes mencionada.

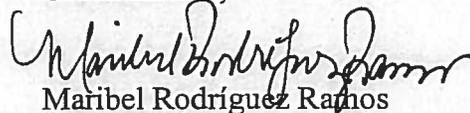
Luego de realizar el análisis correspondiente, y corregir la especificación de clase, estamos aprobando la enmienda solicitada de los requisitos mínimos de Preparación Académica y Experiencia Mínima de la referida clase, según se indica, efectivo al primero de septiembre de 2000.

Número de la Clase	Título de la Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
2211	Coordinador de Programa	Grado Asociado de universidad acreditada y siete (7) años de experiencia en el campo de Bienestar Social, Psicología, Salud Pública, Trabajo Social, Educación Especial, Servicios a personas con Impedimentos o campos relacionados; tres(3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Intercesor de Personas con Impedimentos II, en el Servicio de Carrera de la Oficina

Lcdo. David Cruz Vélez
Página 2

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora



OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

APARTADO 41309 SAN JUAN PUERTO RICO 00940-1309

HOJA DE ENVIO

FECHA : 15 de noviembre de 2001

Sra. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
de Administración de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico

Atención: Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría

NUM. REFERENCIA DE DOCUMENTOS	FECHA DEL DOCUMENTO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	IMPORTE
	15/11/01	Para la aprobación de la Séptima Asignación de las Clases de Puestos de Clasificación y la Séptima Estructura Salarial para Empleados para el Servicio de Carrera y de Confianza. Además, aclaración de los señalamientos a la Agencia en el Plan de Puestos de Confianza de la Oficina.	
REMITENTE		PARA USO DE LA UNIDAD DESTINATARIA	
Iris M. Cuevas Rullán Firma Autorizada		Recibido por: <u>heca</u> Firma Autorizada	
Directora Recursos Humanos Título		<u>15/11/01</u> Fecha	



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León 670 • Miramar, Puerto Rico

OFICINA CENTRAL

6 de noviembre de 2001

Lcda. Emmalind García García
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos
Santurce, Puerto Rico

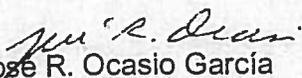
Estimada licenciada García:

En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Número 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada, de la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme Reglamento de Retribución Uniforme y del Artículo 12 del Reglamento de Personal para los Servicios de Carrera y De Confianza de la Oficina, someto para su aprobación la Séptima Asignación de las Clases de Puestos comprendidos en los Planes de Clasificación y la Séptima Estructura Salarial para los Empleados, adoptados para los Servicios De Confianza y De Carrera de la Oficina, para ser efectivo el **1 de julio de 2001**.

Dichas asignaciones y estructuras de salario son similares a las vigentes hasta el 30 de junio de 2001.

De necesitar información adicional sobre este particular puede ser requerida directamente a Enrique Rodríguez Otero, Procurador Auxiliar, al teléfono 724-0670, o al correo electrónico erodriguez@oppi.gobierno.pr.

Cordialmente,


Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador

Anejos:

Adm/Recursos Humanos/Asignación Clases



Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

28 de septiembre de 2001

Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Ocasio:

Nos referimos a su comunicación, en la cual aclaran los señalamientos hechos por esta Oficina, referentes al Plan de Puestos de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Luego de revisar las aclaraciones, conjuntamente con los documentos y evidencia solicitada, encontramos que toda la información aclara nuestros señalamientos.

No obstante, debemos indicar, que en el Plan de Puestos de Confianza para el año fiscal 2000-2001 y 2001-2002 no incluyeron el puesto de Director(a) de Sistemas de información. Con relación a la clase Director(a) de Sistemas de Información es necesario que su Oficina cumpla con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico Núm. OE-2000-19, la cual establece que en todos los organismos de la Rama Ejecutiva se cree el cargo de **Oficial Principal de Informática** (véase memorando adjunto). Además, es necesario que incluyan los puestos que estén vacantes en el referido Plan de Puestos.

Por otro lado, en la Notificación de Reclasificación de Puesto del primero de abril de 2001, notifican la reclasificación de puesto número 078 de la clase Chofer a la clase Auxiliar Administrativo. Esto no concuerda con la información de la comunicación del 10 de abril de 2001, en la que indican que fue reclasificado a la clase Ayudante Administrativo.

☎ 787 722 1383
☎ 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
<http://www.ocalarh.com>
PO Box 8476

San Juan, Puerto Rico 00910-8476