PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA CONFIDENCIAL

I. Introducción

La Administración de Desarrollo Laboral, en adelante "ADL" es un organismo público creado en virtud de la Ley Número 97 de 18 de diciembre de 1991, según enmendada, redenominado como tal por virtud del Plan de Reorganización Número 4 de 9 de diciembre de 2011. La ADL es la agencia designada para administrar los fondos federales que recibe el Gobierno de Puerto Rico bajo el Título I de la Ley Pública 105-220 del 7 de agosto de 1998, conocida como la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).

En conformidad con la política pública establecida en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la ADL será un Administrador Individual cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra de forma autónoma, con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El Plan de Clasificación de Puestos y Retribución que al presente rige la administración de los recursos humanos de la ADL está obsoleto dado que:

- No refleja la realidad operacional y administrativa de la ADL.
- No es cónsono con el Plan de Reorganización del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico de 2010.
- La fecha de vigencia es del 2008.

La propia evolución de la función de recursos humanos en las agencias hace que los departamentos tengan que ir cambiando su visión. De orientaciones y procesos administrativos, los nuevos tiempos y las nuevas situaciones requieren una serie de cambios en las organizaciones pasando por etapas donde predominan las relaciones laborales, para ir enfocándose hacia la gestión del talento y por ello hacia un rol más estratégico.

La gestión de la gerencia de recursos humanos en este siglo XXI consiste en viabilizar un diseño de la arquitectura organizacional alineado a las prioridades estratégicas y los valores institucionales de ésta y complementado por sistemas estructurados de planificación, medición y recompensas por el desempeño exitoso.

Los teóricos y administradores del sistema de recursos humanos coinciden en afirmar que la estructura de puestos inherente al diseño organizativo (arquitectura) que adopte cada organización deberá tomar en consideración las siguientes premisas fundamentales:

- La nueva organización no es vertical, sino horizontal, cuyo diseño gira en torno a procesos medulares continuos e interdependientes.
- El personal debe estar enfocado no en sus descripciones de tareas, sino en los resultados esperados.
- El crecimiento y desarrollo en el puesto no se define a base de la antigüedad sino a base de las contribuciones (logros) a las metas y objetivos.
- El liderazgo no se define por la autoridad, sino por la efectividad en lograr resultados a través de otros.
- Los requisitos del puesto no son de función de la experiencia específica, sino de los conocimientos y las destrezas transferibles a funciones variadas.
- Los objetivos no pueden definirse individualmente con cada empleado, sino acordados a base de las prioridades del proceso medular en el que participan y con los integrantes de los equipos interdisciplinarios responsables por logro de resultados.
- Los logros no son individuales, sino grupales y así deben ser evaluados y recompensados.
- Todo empleado debe tener la oportunidad de participar en la formulación de los objetivos de su equipo de trabajo y de autoevaluarse conforme a los resultados alcanzados.
- Como parte de un equipo de trabajo, también el supervisor debe poder ser evaluado por el grupo que dirige.
- La organización requiere atraer y retener su mejor talento y también tener la opción de no contar con aquellos empleados no productivos al comprobarse justamente su incumplimiento.

- La organización requiere flexibilidad y dinamismo, no guías de control y uniformidad.

- Para apoyar el mejoramiento continuo, la organización debe proveer la oportunidad de aprendizaje y desarrollo de todos los niveles.

- La estrategia de compensación no es en función del salario básico, sino de la oportunidad de paga variable de acuerdo a los resultados alcanzados.

- Las buenas intenciones no sostienen una organización, sino el rendimiento cuantificable de toda inversión y gestión.

A. Consideraciones Normativas

1. Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, en su Artículo 6 Sección 6.2 establece que cada Autoridad Nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para lograr éste propósito, las agencias podrán utilizar el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuados a sus funciones operacionales y realidad organizacional tomando en consideración los factores delineados en la propia ley.

Los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución se diseñarán por separados para los servicios de carrera y confianza a base de lo establecido en la Ley 184 *Supra*. Por consiguiente, todo puesto debe estar clasificado dentro del Plan de Carrera o de Confianza.

Dicha Ley Núm. 184 *Supra*, establece en su Artículo 9 las – "Categorías de Empleados, Sección 9.1 en el sistema de personal existen dos (2) categorías de empleados:

Servicio de Carrera

- *Empleados de Carrera* – son aquéllos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen

derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de esta Ley. Esta categoría incluye empleados confidenciales.

- *Empleados Confidenciales* - son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obreros patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés. Los empleados confidenciales están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.

Servicio de Confianza

- *Empleados de Confianza* – son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:

  a. los funcionarios(as) o empleados(as) nombrados por el (la) Gobernador(a) sus secretarias(os) personales y conductores(as) de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;

  b. los jefes de agencias, sus secretarias(os) personales, conductores(as) de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;

  c. los subjefes de agencias, sus secretarias(os) personales y conductores(as) de vehículos;

  d. los directores(as) regionales de agencias;

  e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el (la) Gobernador(a) y sus respectivos secretarios personales;

  f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por el (la) Gobernador(a) que tengan un período determinado de vigencia;

g. el personal de la Oficina de Servicio a las Ex Gobernadores(as) .

- Los(as) empleados(as) de confianza son de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley".

B. Normas generales de retribución

El Gobierno de Puerto Rico estableció una política pública de retribución donde reconoce como propósito principal lograr y mantener la equidad retributiva en las agencias bajo la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada. Cada agencia fijará sus propias escalas de sueldo y tomará en consideración, entre otros factores:

- los niveles de responsabilidad y dificultad de los puestos;
- el grado de discreción que se requiere en el descargo de sus deberes y responsabilidades;
- los requisitos mínimos para el descargo en forma satisfactoria de los deberes y responsabilidades;
- el grado de dificultad en el reclutamiento de empleados idóneos;
- las oportunidades de ascenso;
- condiciones de trabajo;
- las demandas físicas y mentales requeridas;
- los salarios que se pasan en el mercado de trabajo.

Para lograr cumplir con la valoración de puesto, el Sistema de Retribución Gubernamental estará orientado a atraer y retener al personal idóneo.

C. Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico (Ley Num. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada.)

La Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, se adopta para conceder el derecho a organizarse en sindicatos y a negociar colectivamente a los empleados del sector público en las Agencias tradicionales del Gobierno Central, a quienes no les aplique la Ley Núm. 130, de 8 de mayo de 1945 conocida como "Ley de

Relaciones del Trabajo de Puerto Rico". Su propósito es conferirles a estos empleados públicos, el derecho a organizarse para negociar colectivamente sus condiciones de trabajo dentro de los parámetros que se establecen en esta Ley. Esos parámetros se remiten a tres criterios esenciales a saber:

- acomodar dentro de las realidades fiscales en que se desenvuelve el Gobierno, el costo correspondiente al mejoramiento de las condiciones de trabajo de 1os empleados públicos;
- evitar interrupciones en 1os servicios que prestan las agencias gubernamentales;
- promover la productividad en el servicio público.

Esta Ley también está predicada en el principio de mérito de modo que el sistema de relaciones obrero patronales que se establezca, responda a nuestra decisión de no discriminar por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas religiosas, ideas políticas, edad, condición de veterano, ni condición física o mental alguna.

D. Ley de Americanos con Impedimentos (ADA)

La Ley de Americanos con Impedimentos de 1990 ("Americans with Disabilities Act"), en adelante "ADA", por sus siglas en inglés tiene el propósito de evitar el discrimen en el empleo por razones de impedimento.

El Título I de la Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo por razón de impedimento físico mental, sensorial a candidatos o empleados que estén debidamente cualificados para desempeñar las funciones esenciales del puesto y le impone a los patronos la obligación afirmativa de realizar acomodos razonables para beneficio de los empleados o candidatos a empleo con impedimentos, que estén aptos para trabajar, ello constituya una carga onerosa al patrono.

Cuando la Ley ADA menciona "personas con impedimentos" se incluyen tres (3) categorías de individuos, a saber:

- *Los que tienen en el momento presente un impedimento físico, mental, sensorial que limita substancialmente una o más de las actividades significativas de su vida.*

- *Los que tienen un historial o tuvieron una condición que limitaba substancialmente una o más de las actividades significativas de la vida.*
- *Los que son percibidos por otros como substancialmente limitados para realizar en una o mas de las actividades principales del diario vivir significativas de la vida.*

Pasos básicos para determinar si la persona esta cualificada para el puesto bajo la Ley ADA:

1. Determinar si éstas reúne los requisitos pre-establecidos como necesarios para el puesto, tales como preparación académica, experiencia de trabajo, adiestramientos, destrezas, licencias, certificados, y otros relacionados con el empleo y que sean consistentes con las necesidades de la ADL.

   Los requisitos de la Ley ADA están diseñados para impedir que se excluya a personas con impedimento de competir para empleos que ellos pueden desempeñar. Los mismos aplican a todas las normas y procedimientos de Reclutamiento y Selección, incluyendo los requisitos de preparación y experiencia, requisitos físicos y mentales, de seguridad, exámenes escritos, entrevistas de selección y sistemas de calificación.

2. Determinar si la persona puede realizar las funciones esenciales del puesto.

La Ley ADA no limita la facultad de los patronos para establecer o cambiar el contenido, naturaleza o funciones de los puestos. Sin embargo, al evaluar las cualificaciones de una persona con impedimentos, ello debe hacerse en relación con las funciones esenciales del puesto.

- **Análisis de los Puestos**

  La Ley ADA no requiere que se efectué un proceso formal para recopilar y analizar la información sobre un puesto u ocupación específica. Sin embargo, algunos de los análisis de puestos que se acostumbra utilizar no son suficientes para identificar las funciones esenciales de un puesto en particular, o si una persona con impedimentos puede realizar dichas funciones utilizando otros conocimientos, destrezas o habilidades que no sean las señaladas en dichos análisis.

Las especificaciones de clase del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución han sido preparados correlacionando el formato requerido por la citada Ley 184. Las disposiciones de la Ley ADA han sido consideradas al elaborar la descripción de la naturaleza del trabajo, los requisitos de conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia que se describen en las diferentes clases de puestos.

La descripción de los deberes esenciales contempla las competencias que requiere el puesto en particular y detalla aquellos deberes marginales, entendiéndose que pueden ser delegados o asumidos por otro puesto de ser necesario. La misma debe contener en detalle las condiciones para realizar las funciones del puesto, así como las habilidades y destrezas, particulares del candidato y/o incumbente del puesto.

De acuerdo a las normativas vigentes, al identificar las funciones esenciales de un puesto se deben utilizar los siguientes criterios en relación con cada función:

- frecuencia con que se realiza dicha función;
- tiempo que se dedica a la tarea; consecuencias de no efectuar la función;
- condiciones de trabajo (ej. estar parada; mover equipo pesado, trabajar solo, tener contacto con otros, supervisión limitada, peligros potenciales, turnos de trabajo, esfuerzo físico requerido);
- demandas físicas, psicológicas, intelectuales o cognoscitivas que se requieren para desempeñar la tarea;
- forma en que se realiza el trabajo - No se debe concluir que la habilidad para desempeñar el trabajo de esa manera es esencial a menos que no exista otra forma de desempeñar la tarea sin causar una carga onerosa a la ADL. Una función puede ser esencial sin que el procedimiento que se afecta para llevarla a cabo lo sea.

Descripción de las Demandas Físicas Conforme a la Ley ADA

Demandas Físicas

El análisis de las demandas físicas es una forma sistemática de describir las actividades físicas que requieren ciertos tipos de trabajos. Se refiere sólo a las

demandas físicas del empleo y no a las capacidades físicas del trabajador. Las demandas físicas de un trabajo se pueden identificar utilizando factores relativos al grado de fortaleza, posiciones que hay que asumir o agudeza de ciertos sentidos, necesarios para la ejecución de la labor.

- **Fortaleza**

  Este factor es expresado en uno de los siguientes términos: Sedentario, Liviano, Mediano, Pesado y Muy Pesado. Para poder determinar la fortaleza requerida por un colaborador, hay que hacer una evaluación de la participación en las siguientes actividades:

- **Posición**

  Parado: si permanece de pie en posición erguida en un puesto de trabajo sin moverse de sitio.

  Caminando: moviéndose a pie de un sitio a otro.

  Sentado: permanece sentado todo el tiempo.

- **Peso y Fuerza**

  Levantar: levantar o bajar un objeto de un nivel a otro, empujar hacia arriba.

  Cargar: transportar un objeto cargándolo con las manos, los brazos o sobre los hombros.

  Empujar: ejercer una fuerza sobre un objeto de tal forma que el objeto se aleje del origen de la fuerza. Esto incluye manotadas, puñetazos, pateaduras o pisaduras.

  Halar: ejercer una fuerza sobre un objeto de tal forma que el mismo se mueva hacia el punto de origen de la fuerza. Incluye tirar o arrojar con impulso.

- **Controles - Mano-Brazo y Pie-Pierna**

  Los controles incluyen el uso de uno o ambos brazos o manos, o uno o ambos pies o piernas para mover los controles de alguna maquinaria o equipo. En este subtema, el analista debe considerar si el trabajador

utiliza las extremidades del lado derecho del cuerpo, del lado izquierdo o ambos lados.

También es importante distinguir entre el uso de las extremidades superiores (manos y brazos) y las extremidades inferiores (pies y piernas).

- **Trabajo Sedentario**

  Se considera el trabajo como sedentario si el mismo requiere ejercer fuerzas de diez (10) libras o menos o pesos tan insignificantes que se pueden pasar por alto. El trabajo debe realizarse sentado la mayor parte del tiempo, pero puede incluir caminar ocasionalmente o permanecer de pie por periodos breves de tiempo. Además, el trabajo debe cumplir con los otros criterios que se utilizan para catalogarlo como sedentario.

- **Trabajo Liviano**

  Para que el trabajo se considere liviano, el mismo puede incluir ejercer fuerzas de hasta veinte (20) libras ocasionalmente, de hasta diez (10) libras frecuentemente o de pesos inferiores a las diez (10) libras constantemente. Las demandas físicas del trabajo liviano son mayores que las del trabajo sedentario. Aunque los pesos levantados sean de menos de diez (10) libras, el trabajo puede considerarse liviano si el mismo cumple con los siguientes requisitos:

  1. requiere estar de pie o caminar frecuentemente.

  2. se realiza sentado, pero requiere utilizar alguna extremidad para halar o empujar los controles de alguna máquina.

  3. requiere mantener un ritmo acelerado de trabajo halando o empujando materiales, aunque el peso de estos sea mínimo. (La tensión constante que crea mantener un ritmo acelerado de trabajo para mantener un alto nivel de producción, especialmente en el área industrial produce enormes demandas físicas de los colaboradores, aunque éstos no tengan que hacer fuerzas considerables).

- **Trabajo Mediano**

Requiere ejercer fuerzas de veinte (20) a cincuenta (50) libras ocasionalmente, de diez (10) a veinticinco (25) libras frecuentemente de fuerzas, que aunque mínimas puedan considerarse dignas de mencionarse hasta fuerzas de diez (10) libras hechas constantemente. Las demandas físicas en los trabajos medianos son mayores que las demandas físicas de los trabajos livianos.

- **Trabajo Pesado**

  Requiere ejercer fuerzas de veinte (20) a cien (100) libras ocasionalmente, de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras frecuentemente o en exceso de treinta (30) libras constantemente para mover objetos. Las demandas físicas del trabajo muy pesado superan a las del trabajo pesado.

- **Subidas**

  Subir o bajar escaleras portátiles escaleras fijas, andamios, rampas, postes o cualquier otro objeto similar utilizando pies, piernas, o manos y brazos. Se enfatiza la agilidad corporal. Las demandas físicas se establecen a base de la labor que se realizará y no a las características físicas del trabajador. Hay que considerar el alto, lo empinado, la duración y el tipo de estructura que será escalada.

- **Balance**

  Mantener el equilibrio corporal para evitar caerse mientras se camina, se está de pie, se agacha o corre en superficies resbalosas, estrechas o que se mueven erráticamente o mantener equilibrio mientras se realizan hazañas gimnásticas. Las demandas físicas se establecen a base de las superficies o actividades que serán realizadas para efectuar la labor.

- **Inclinación**

  Encorvar el cuerpo hacia abajo y hacia el frente doblando la espina dorsal desde la cintura. Se requiere el uso de las extremidades inferiores y músculos de la espalda. Las demandas físicas de estas tareas están relacionadas con la duración de la inclinación.

- **Arrodillarse**

Doblar las piernas a nivel de las rodillas. El tiempo en que sea necesario permanecer en esta posición determina el grado de demanda física de estas tareas.

- **Agacharse**

  Doblar el cuerpo hacia abajo y hacia el frente doblando las rodillas y la columna vertebral. La demanda física de esta tarea depende del tiempo en que sea necesario permanecer en esta posición.

- **Gatear**

  Moviéndose en manos y rodillas o manos y pies. La demanda física de este movimiento se mide en términos de la distancia recorrida y el tiempo que tome hacer el recorrido.

- **Alcance**

  Extender las manos y brazos en cualquier dirección para alcanzar algo.

- **Manejo**

  Agarrar, sujetar, abrir, cerrar o ejecutar cualquier otra acción con las manos. Los dedos se usan solamente como complemento a la acción manual, como cuando se enciende un conmutador o se manejan los cambios de un carro.

- **Uso de los Dedos**

  Recoger con los dedos, pellizcar o cualquier tarea en que se utilicen mayormente los dedos y no la mano en su totalidad. Ejemplo: al escribir maquinilla, separar piezas pequeñas, etc.

- **Palpar**

  Determinar el tamaño, forma, temperatura o textura de algo palpando, tocando con la piel, muy especialmente con la punta de los dedos.

- **Expresión Oral**

Expresar o intercambiar ideas mediante la palabra hablada. Impartir información oral a los clientes o al público. Transmitir instrucciones detalladas, precisas, claras, rápidas y en voz alta a otros trabajadores.

- **Escuchar**

  Capacidad para percibir la naturaleza de los sonidos mediante el sentido auditivo.

DEFINICIONES DE LAS FRECUENCIAS

- Ocasionalmente: Significa que la clase requiere esta definición de frecuencia hasta un 33% del tiempo (2.5 horas/día).
- Frecuentemente: Significa que la clase requiere esta definición de frecuencia de un 33% -66% del tiempo (2.5 - 5.0 horas/día).
- Constantemente: Significa que la clase requiere esta definición de frecuencia tiempo (5.0 o más horas al día).

II. ELEMENTOS DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION

A. Diseño y Estructura del Plan de Clasificación de Puestos

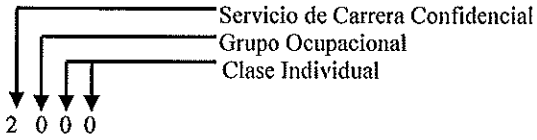
Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, en el Plan de Clasificación de Puestos diseñado para la Administración de Desarrollo Laboral incluye los siguientes elementos básicos:

- **Esquema Ocupacional**

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

  La Codificación de cada clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma. El número de codificación consta de cuatro dígitos. El primer dígito identifica al Servicio a que pertenece la clase, el segundo dígito al Grupo Ocupacional y los tercero y cuarto dígitos a la Clase Individual.

  A continuación ilustramos un ejemplo del sistema de codificación utilizado para identificar las clases contenidas en el Plan.



- **Lista o Índice Alfabético**

  Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Puestos. Incluye el título de las clases y la codificación de las mismas.

  Consiste de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad

y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de varios elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a los conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados.

Las especificaciones de clase son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase.

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

- Título oficial de la clase y número de codificación
- Naturaleza del trabajo
- Conocimientos – incluye la descripción de los conocimientos técnicos y especializadas de la profesión, ocupación u oficio que deberán poseer los incumbentes de los puestos y candidatos a ocupar los mismos.
- Destrezas y Habilidades – incluyen la habilidad mental y física, necesaria para desempeñarse en los puestos, la agilidad, pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los incumbentes de los puestos y candidatos para el desempeño de los mismos.

Utilidad del Sistema

El Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Carrera – Confidencial diseñado por la ADL refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo al presente, constituyendo así un inventario de los puestos. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Carrera – Confidencial de la ADL resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, deberá mantenerse al día mediante el registro de los cambios que ocurran. De esta forma se garantiza que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Por lo tanto se establecen los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Entre las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos en facilitar los procesos de administración de los recursos humanos de la ADL, están las siguientes:

- Sirve de base para alinear la estrategia y la cultura institucional.
- Es un instrumento para la solución de los problemas de recursos humanos y diseño organizacional.
- Sirve de base para diseñar los restantes procesos de recursos humanos (reclutamiento y selección; adiestramiento, desarrollo y gerencia de desempeño).
- Se establecen las escalas de retribución que reflejan y garantizan el principio de igual paga por igual trabajo.

Hay una serie de factores que influyen o afectan el Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos se pueden señalar:

- Delegación de nuevas funciones al organismo gubernamental;
- La ampliación de servicios existentes;
- Aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos;
- La asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados;
- Aprobación de nuevas leyes laborales o relacionadas con los servicios de la ADL;
- otras

En algunas de estas situaciones podría ser necesario crear puestos, eliminar, consolidar o crear nuevas clases.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en todos los procesos de la administración de Recursos Humanos:

- La clasificación y reclasificación de los puestos;
- La preparación de normas de reclutamiento;
- La determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos;
- La gerencia del desempeño (evaluación de la ejecución) de los empleados;

- La determinación de las necesidades de adiestramiento del personal;
- Las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal;
- Otros usos en la gerencia de Recursos Humanos.

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

B. Diseño y Estructura del Plan de Compensación

A cada estructura salarial en el Servicio de Carrera-Confidencial se le definió una estructura básica con un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Igualmente se desarrolló una estructura extendida con igual número de tipos que la escala básica.

Se desarrollaron bajo una base porcentual con un incremento horizontal de un 7% y un incremento vertical entre un 20.0% para poder ajustar las mismas a los valores distantes entre algunos puestos.

Al asignar las clases a las diferentes escalas se consideró la naturaleza y complejidad de las funciones de las clases según se establece en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera-Confidencial.

El salario mínimo en cada escala se calculó tomando en consideración los siguientes factores:

1. La estructura de salario actual.
2. La política adoptada por la ADL de desarrollar una estructura de compensación que le permita reclutar y retener el personal más idóneo y competente disponible en el mercado.
3. La consistencia, diferenciación y amplitud (horizontal y vertical) que debe presentar la estructura de compensación reduciendo la compresión y traslado en las escalas, dentro del marco de la realidad salarial de Puerto Rico.

4. La capacidad económica de la ADL para atender el impacto fiscal que puede representar la implantación de una nueva estructura de compensación.

Las normas para la implantación de las escalas de retribución son las siguientes:

1. Si el sueldo actual se encuentra por debajo del mínimo de la escala que corresponda, recibirá un ajuste en su salario al mínimo de la escala.

2. Si el sueldo actual está entre el tipo mínimo y el máximo de la escala, pero no corresponde a uno de los tipos de la misma, se ajustará el sueldo al próximo tipo intermedio superior en la escala.

3. Si el sueldo actual es igual al tipo mínimo de su escala o a uno de los pasos intermedios, su salario no reflejará cambio alguno.

III. Descripción de documentos que acompañan el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución

Los documentos que se describen a continuación son parte integral del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución de la ADL.

En el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución de la ADL se han utilizado términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio. Se incluyen además algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de recursos humanos.

a. **Glosario de Términos y Adjetivos** – es la definición de los términos y adjetivos utilizados en las especificaciones de clases para describir el trabajo y los grados de complejidad y autoridad inherentes.

b. **Esquema ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios** - es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del

campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes: el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y la Lista Esquemática donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

c. **Índice de Especificaciones de Clases por Orden Alfabético** – es una lista de los perfiles de puestos en orden alfabético de los títulos oficiales y sus números de codificación.

d. **Estructura de Compensación** – contienen las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución, para la asignación de Perfiles de Competencias de puestos que constituyen el Plan para el Servicio de Carrera-Confidencial de la ADL. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma descendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

e. **Asignación de Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos** – es el documento que refleja la asignación de clases por escalas salariales y grupo ocupacional.

f. **Agrupación de clases por escala de sueldos** – es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera-Confidencial en la escala de compensación diseñada para la ADL.

g. **Especificaciones de clase** – significa la descripción escrita de un tipo de trabajo que incluye uno o más puestos y expone con claridad y precisión las características sobresalientes del trabajo en cuanto a su naturaleza, factores de responsabilidad, tareas típicas, título oficial, requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que deben poseer los aspirantes y la duración del período probatorio.

h. **Tablas de conversión** – significa una lista de todos los empleados incluidos en el Plan con su título ocupacional actual y el nuevo título ocupacional que se le asigna en este nuevo Plan. También incluye el salario mensual y anual actual y propuesto y un total sobre los incrementos y el costo total de la implantación del nuevo Plan.

A. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Confidencial de la ADL se han utilizado unos términos y frases adjetivales que facilitan la evaluación de los puestos y la administración de los planes. Con el propósito de lograr uniformidad y consistencia en su interpretación para implantación y administración del Plan para el Servicio de Carrera Confidencial a continuación se indica el significado de los términos y frases adjetivales según se aplican en este Plan. Estos términos son de uso general en el campo de la clasificación de puestos. También se incluyen algunas definiciones de palabras y frases que generalmente se utilizan en el campo de la administración de los recursos humanos en el Gobierno de Puerto Rico.

Administrador - Jefe de Agencia

Agencia - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Autoridad Nominadora para efectos de este documento.

Agrupación de Puestos - Agrupación sistemática de puestos en clases similares, en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Algún Conocimiento - Indica familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas de las fuentes de información en el campo o área del puesto para desarrollar su encomienda.

Autoridad Nominadora - Cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En la ADL lo es el Administrador.

Bajo la Dirección de - A este nivel, los(as) empleados(as) pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña pero importante y pueden realizar funciones técnicas o especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y generalmente tiene libertad para ejercer criterio y juicio propio para desarrollar sus propias secuencias y métodos dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

Clase o Clases de Puestos - Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad, sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la

selección de empleados(as) y aplicarles la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Conocimiento - Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o área de trabajo del puesto generalmente obtenido por el empleado mediante el estudio académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo en puestos de nivel inferior.

Conocimiento Considerable - Indica un grado de conocimiento amplio de la materia en el campo o área de trabajo concernida para el empleado ejecutar su trabajo a cabalidad bajo poca supervisión. El empleado debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicable.

Conocimiento Extenso - Indica que el empleado es un experto en el campo o área de trabajo correspondiente y está completamente familiarizado con todas las fases y prácticas del mismo.

Descripción de Puestos - Descripción clara y precisa sobre los deberes y responsabilidades esenciales y marginales de cada puesto, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

Destrezas - Agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales necesarias para desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto.

Dirección Administrativa - A este nivel los(as) empleados(as) tienen amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y juicio propio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de sus especialidades administrativas, técnicas u ocupacionales de la organización. Por lo general la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones del grupo ejecutivo y la revisión de los informes de progreso. Son evaluados enteramente por los resultados que obtienen en su trabajo.

Dirección General - A este nivel los(as) empleados(as) están generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante de una unidad más grande y menos importante. Ellos(as) planifican y realizan su trabajo con poca supervisión. Se comunican con regularidad con su supervisor, por lo general,

mediante informe escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de arriba.

Especificación de Clase - Descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida a sus incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas que deben reunir los (las) empleados(as) en la clase, duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.

Esquema Ocupacional o Profesional - Agrupación de clases de puestos dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales identificados en el plan de clasificación y que refleja la relación entre una y otra clase, entre las diferentes series de clases que constituyen un mismo grupo y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representados en el plan de clasificación.

Funciones Esenciales - Aquellas tareas necesarias, fundamentales o indispensables que constituyen el propósito del puesto.

Funciones Marginales - Aquellas tareas consideradas incidentales, limitadas u ocasionales en el puesto que se realizan por algún motivo o situación, pero no son indispensables. Pueden ser delegadas sin que se pierda la razón del puesto.

Habilidad - Capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto.

Ley de Personal - Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada.

Nivel de Adiestramiento - Constituye el nivel o niveles del primer grado o grados siguientes dentro de una misma serie de clases a áreas de trabajo, en donde los empleados se capacitan para asumir en forma progresiva deberes de una mayor dificultad o complejidad hasta alcanzar un nivel superior.

Nivel de Ingreso - Constituye el nivel básico o menor dentro de aquellas clases o series de clases que representan una misma línea de ascenso para los empleados.

Plan de Clasificación de Puestos y Retribución - Sistema de evaluación de puestos mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización cuyas funciones sean iguales o sustanciales similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el

grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos para formar clases y series de clases.

Puestos - Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que constituyen la unidad básica de trabajo y que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Reclasificación - Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

Serie o Series de Clases - Agrupación de clases que refleja los distintos grados de responsabilidad y complejidad y los niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Servicio de Confianza - El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones: formulación de política pública, servicios directos al (a la) Jefe(a) de la Agencia que requieren confianza personal en alto grado, la cual es insustituible; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

Servicio de Carrera Confidencial - Los puestos clasificados como carrera-confidencial son aquellos que realizan funciones que por su naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero-patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés.

Servicio de Carrera Unionado (Sindicado) - El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa. El servicio de carrera está compuesto de dos categorías de empleados, i.e., carrera-sindicado y carrera confidencial. Los puestos que pertenecen a las unidades apropiadas de los convenios colectivos negociados según las disposiciones de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público, son clasificados como de carrera-unionado.

Supervisión General - Los (as) empleados(as) que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

Servicio Ocupacional - Agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las áreas de trabajo principales comprendidas en el plan de puesto.

Supervisión Inmediata - La palabra inmediata según usada en le plan significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad para selección otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas, orales o escritas.

Trabajo Administrativo - Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

Trabajo Altamente Complejo y de Responsabilidad - Se aplica a los puestos con funciones que demandan del empleado conocimientos gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario y que conlleva la planificación, dirección y coordinación de actividades fundamentales y de impacto dentro del Departamento, las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio propio.

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

Trabajo Complejo y de Responsabilidad - Se aplica a los puestos en los que el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio.

Trabajo de Campo - Se aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla fuera de una oficina y no está restringido en un área o ubicación específica.

Trabajo de Complejidad Mediana y Responsabilidad - Se aplica a los puestos que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.

Trabajo de Complejidad Rutinaria - Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo, donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones detalladas.

Trabajo Diestro - Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

Trabajo Ejecutivo - Se aplica a los puestos cuyas funciones conllevan la dirección y los servicios de actividades relacionadas con la formulación e implantación de política pública.

Trabajo Especializado - Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un número considerable de años de desempeño dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo Secretarial y Oficinesco - Aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación universitaria básica.

Trabajo Semidiestro - Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales, para las cuales no se requiere aprobación de cursos vocacionales ni técnicos específicos.

Trabajo Subprofesional - Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren un Grado Asociado o la aprobación de cursos de colegio o universidad conducentes a un grado de Bachillerato.

Trabajo de Supervisión - Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad que requiera la supervisión de un grupo de empleados subalternos.

Trabajo de Oficina - Aplica a aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos de la ADL. Generalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad.

Trabajo Profesional - Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o Grado Superior.

Trabajo Técnico - Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del empleado capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada adquirida mediante cursos propios de un oficio o artes industriales.

Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL

SAN JUAN, PUERTO RICO

ÍNDICE ESQUEMÁTICO

GRUPOS OCUPACIONALES DEL SERVICIO DE CARRERA-CONFIDENCIAL

2100 Servicios Profesionales

2200 Servicios Administrativos y Gerenciales

Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL

SAN JUAN, PUERTO RICO

B. Esquema Ocupacional o Profesional

LISTADO ESQUEMÁTICO DE LOS PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA-CONFIDENCIAL

2100 Servicios Profesionales

2110 Grupo de Servicios Legales

2111 Abogado(a)

2120 Grupo de Sistemas de Información

2121 Administrador(a) de Redes

2130 Grupo de Planificación, Estadísticas y Validación

2131 Planificador(a)

2140 Grupo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

2141 Especialista en Relaciones Laborales
2142 Analista en Relaciones Laborales
2143 Oficial de Relaciones y Ayuda al Personal

2150 Grupo de Finanzas, Presupuesto y Monitoría

2151 Especialista en Presupuesto

2200 Servicios Administrativos y de Supervisión

2210 Grupo de Servicios Auxiliares de Oficina

2211 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
2212 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
2215 Coordinador(a) Administrativo(a) Confidencial

2220 Grupo de Supervisión

2221 Supervisor(a) de Proyectos Especiales
2222 Supervisor(a) de Transportación
2223 Funcionario(a) Administrativo(a) Confidencial

2230 Grupo de Gerentes

2231 Gerente Fiscal
2232 Gerente de Monitoría
2233 Gerente de Recursos Humanos
2235 Gerente de Sistemas de Información, Validación y Estadísticas
2236 Gerente de Planificación y Evaluación

Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL

SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CARRERA-CONFIDENCIAL

A

Abogado(a) 2111
Administrador(a) de Redes 2121
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I 2211
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II 2212
Analista en Relaciones Laborales 2142

C

Coordinador(a) Administrativo(a) Confidencial 2215

E

Especialista en Presupuesto 2151
Especialista en Relaciones Laborales 2141

F

Funcionario(a) Administrativo(a) Confidencial 2223

G

Gerente Fiscal 2231

Gerente de Monitoría	2232
Gerente de Planificación y Evaluación	2236
Gerente de Recursos Humanos	2233
Gerente de Sistemas de Información, Validación y Estadísticas	2235

O

Oficial de Relaciones y Ayuda al Personal	2143

P

Planificador(a)	2131

S

Supervisor(a) de Proyectos Especiales	2221
Supervisor(a) de Transportación	2222

Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL

SAN JUAN, PUERTO RICO

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA-CONFIDENCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley Número 97 de 18 de diciembre de 1991, según enmendada, y el Plan de Reorganización Número 4 de 9 de diciembre de 2011, que crea la Administración de Desarrollo Laboral por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivos al 1 de agosto de 2012.

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala
2111	Abogado(a)	8	8
2121	Administrador(a) de Redes	6	7
2211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	4	4
2212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	4	5
2142	Analista de Relaciones Laborales	4	6
2215	Coordinador(a) Administrativo(a) Confidencial	6	7
2151	Especialista en Presupuesto	6	7
2141	Especialista en Relaciones Laborales	6	7
2223	Funcionario(a) Administrativo(a) Confidencial	6	7
2231	Gerente Fiscal	8	8
2232	Gerente de Monitoría	8	8
2236	Gerente de Planificación y Evaluación	8	8
2233	Gerente de Recursos Humanos	8	8
2235	Gerente de Sistemas de Información, Validación y Estadísticas	8	8
2143	Oficial de Relaciones y Ayuda al Personal	6	7
2131	Planificador(a)	8	8
2221	Supervisor(a) de Proyectos Especiales	6	7
2222	Supervisor(a) de Transportación	4	5

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado, según dispone el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera - Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral.

Este documento consta de 18 clases de puestos contenidas en esta página en la cual he puesto mis iniciales, en San Juan, Puerto Rico, hoy, __ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL

SAN JUAN, PUERTO RICO

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera - Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, en la escala de valores de la organización.

Grupo	Escala	Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	1,115 - 1,880		
2	1.335 - 2,235		
3	1,600 - 2,275		
4	1,920 - 3,360	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	2211
5	2,300 - 3,920	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	2212
		Supervisor(a) de Transportación	2222
6	2,760 - 4,695	Analista de Relaciones Laborales	2142
7	3,310 - 5,650	Administrador(a) de Redes	2121
		Coordinador(a) Administrativo(a) Confidencial	2215
		Especialista en Presupuesto	2151
		Especialista en Relaciones Laborales	2141
		Funcionario(a) Administrativo(a) Confidencial	2223
		Oficial de Relaciones y Ayuda al Personal	2143
		Supervisor(a) de Proyectos Especiales	2221
8	3,970 - 6,760	Abogado(a)	2111
		Gerente Fiscal	2231
		Gerente Monitoría	2232
		Gerente de Planificación y Evaluación	2236
		Gerente de Recursos Humanos	2233
		Gerente de Sistemas de Información, Validación y Estadísticas	2235
		Planificador(a)	2131

Y para que así conste, se aprueba la presente Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos del Servicio de Carrera Confidencial con indicación del número de la escala, escala retributiva, titulo de la clase y número de codificación asignado.

Este documento consta de 18 clases de puestos contenidas en estas dos (2) páginas en cada una de las cuales he puesto mis iniciales, en San Juan, Puerto Rico, hoy, ____ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EL SERVICIO DE CARRERA CONFIDENCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL

ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CARRERA-CONFIDENCIAL EN LA ADMINISTRACION DE DESARROLLO LABORAL A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DE 2012

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Tipo Máximo	Número de Escala
1	1115	1200	1285	1370	1455	1540	1625	1710	1795	1880	1
2	1335	1435	1535	1635	1735	1835	1935	2035	2135	2235	2
3	1600	1725	1850	1975	2100	2225	2350	2475	2600	2725	3
4	1920	2080	2240	2400	2560	2720	2880	3040	3200	3360	4
5	2300	2480	2660	2840	3020	3200	3380	3560	3740	3920	5
6	2760	2975	3190	3405	3620	3835	4050	4265	4480	4695	6
7	3310	3570	3830	4090	4350	4610	4870	5130	5390	5650	7
8	3970	4280	4590	4900	5210	5520	5830	6140	6450	6760	8
9	4760	5130	5500	5870	6240	6610	6980	7350	7720	8090	9
10	5710	6150	6590	7030	7470	7910	8350	8790	9230	9670	10

Aurelio González Cubero
Administrador

2111

ABOGADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis, estudio e investigación de gran variedad de asuntos jurídicos con el propósito de asesorar y representar los intereses de la ADL en foros administrativos y judiciales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el estudio e investigación de asuntos legales con el propósito de defender los intereses y derechos de la ADL.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del Administrador(a) Auxiliar de Asuntos Legales. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:

- Analiza, evalúa y revisa documentos tales como, contratos, mociones, órdenes administrativas y otros con el propósito de determinar si cumple con la ley y reglamentos aplicables.
- Estudia e investiga gran variedad de situaciones y hechos con el propósito de asesorar y desarrollar estrategias de defensa legal en los casos judiciales y administrativos, donde la ADL es parte.
- Revisa y notariza gran variedad de documentos legales correspondientes a transacciones y servicios de la ADL.
- Redacta y desarrolla contratos, opiniones legales, demandas, mociones, informes, cartas, proyectos de ley, reglamentos y otros documentos correspondientes a las funciones jurídicas que realiza.

- Recibe y prepara emplazamiento de demanda de acuerdo con las normas y procedimientos.
- Comparece ante los tribunales de justicia, otros foros y organismos jurídicos cuando le sea requerido.
- Estudia y analiza expedientes administrativos de reclamaciones o querellas con el propósito de evaluar e investigar los elementos del caso conforme a leyes y reglamentos aplicables a la Inversión en la Fuerza Trabajadora.
- Analiza e interpreta leyes, reglamentos, directrices, procedimientos, guías jurisprudenciales y material interpretativo relacionado al Sistema de Inversión en la Fuerza Trabajadora.
- Celebra reuniones con los representantes legales de las partes sobre las querellas pendientes de resolución administrativa.
- Celebra vista administrativa y se asegura que se graben y transcriban las mismas.
- Redacta comunicaciones relacionadas con consultas y otros trámites de las vistas que está analizando.
- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato.
- Utiliza sistema computadorizado para registrar y cotejar información relacionada con su área de trabajo, elaborar informes y redactar correspondencia.
- Coordina gran variedad de asuntos correspondientes a los casos que atiende con funcionarios(as) de la ADL y con abogados(as) de otras instituciones y entidades públicas, privadas, judiciales y legislativas.
- Custodia y controla información confidencial e importante.
- Colabora con el Administrador(a) del Área en asuntos y proyectos especiales que éste le delegue y asigne.
- Redacta informes y correspondencia relacionada con asuntos legales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el ejercicio de la abogacía y notaría legal.
- Conocimiento considerable de la ley y jurisprudencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Conocimiento considerable de las fuentes de información jurídica.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la investigación.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y jurisprudencia federal y estatal que aplica a la ADL.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para el análisis de hechos legales y situaciones dentro del marco legal.
- Habilidad para la interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.
- Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones complejas con tacto y discreción.
- Habilidad para la localización y utilización efectiva de gran variedad de fuentes de información de referencia jurídica.
- Habilidad para la coordinación de gran variedad de asuntos.
- Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones complejas.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(as), funcionarios(as) de la ADL, funcionarios(as)

de instituciones públicas, privadas, judiciales, legislativas y público en general.

- Destreza para operar sistemas computadorizados y el manejo de programas relacionados con su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajo bajo presión.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.
- Se requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Juris Doctor de una institución académica acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de investigación, análisis, redacción de documentos en casos legales y litigación en foros administrativos y/o civiles.

Licencia para ejercer la profesión de abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Abogado de Puerto Rico, licencia para ejercer la notaria pública en Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6 sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2121

ADMINISTRADOR(A) DE REDES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, dirección y supervisión de los trabajos de mantenimiento, diagnostico y reparación de los sistemas de microinformática y de la red de comunicaciones del sistema mecanizado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación y supervisión de todas las labores llevadas a cabo relacionadas con la red de comunicaciones mecanizadas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (de la) Administrador(a) Auxiliar del Área quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Ejerce criterio propio en la ejecución de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Planifica, coordina y supervisa las actividades del personal del Área de Redes y Microinformática de la ADL.
- Planifica, coordina, asigna y supervisa habitualmente las actividades del personal del Área de Sistemas de Microinformática y red de comunicación.
- Diseña, desarrolla, evalúa e implementa procedimientos del uso y manejo de equipo de computadora a ser utilizados así como política de seguridad en el uso de la red.
- Responsable de que se cumplan con las normas y procedimientos.
- Administra y mantiene la red de servidores de Internet y correo electrónicos.

- Controla y supervisa la configuración de la red de la ADL e instala programas nuevos y actualizaciones (*updates*).
- Planifica, analiza, diseña, desarrolla y mantiene el esquema conceptual físico y lógico del banco de datos.
- Analiza e interpreta los códigos y mensajes a través del sistema de diagnóstico.
- Instala y actualiza programas antivirus en servidores y computadoras.
- Establece los cambios de naturaleza variada en los derechos de accesos a la red, sujeto a los procedimientos de operación y seguridad vigente.
- Se asegura que los suplidores de servicios de mantenimiento y reparación de equipo cumplan con el servicio a la brevedad posible.
- Planifica y realiza estudios del funcionamiento de la red de comunicaciones.
- A cargo de coordinar la red y la implantación de programas de computadoras en la ADL.
- Visita las distintas facilidades de los usuarios de la red de comunicaciones para determinar necesidades de equipo y servicios.
- Adiestra al personal bajo su supervisión sobre el funcionamiento, mantenimiento de la red de comunicaciones, provee orientación y asistencia técnica a los usuarios de la misma.
- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato.
- Colabora en la supervisión del personal del Área de Servicios a Usuarios cuando se le requiere.
- Lleva a cabo los procesos de resguardo de información (*back-up)* de los archivos y bases de datos en los servicios y restaura información de ser necesario.
- Crea, diseña y modifica documentos, presentaciones, bases de datos, redacta y prepara cartas, memorandos, informes y otros documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable del uso y funcionamiento de terminales de computadoras, impresora, controladores, computadoras personales, equipo local y remoto de las redes de comunicaciones.

- Conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los equipos utilizados para la transmisión de datos en la instalación de equipos electrónicos.
- Conocimiento del procesamiento de datos e instalación de equipos de sistemas de información.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas aplicables a sistemas de información mediante el uso de la computadora.
- Conocimiento del lenguaje de programación.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo, manuales de operación de equipos electrónicos y diagramas detallados.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas del trabajo.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo que conlleva a exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajar bajo presión.
- Requiere viajar.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias de Computadoras de una institución académica acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional, en trabajo relacionado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6 sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2211

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y administrativo confidencial que consiste en la toma y transcripción de dictados, manejo y control de correspondencia y mantenimiento de archivos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana que conlleva ejecutar tareas de apoyo en la administración de sistemas de oficina o como secretaria de un funcionario.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) en un puesto de mayor jerarquía. El trabajo es evaluado a su terminación para verificar la corrección y exactitud conforme con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Toma y transcribe dictados sobre asuntos de variada naturaleza confidencial.
- Transcribe y procesa cartas, memorandos, informes, tablas, formularios, minutas, gráficas y otros documentos confidenciales que se generan mediante el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.
- Recibe, clasifica, controla, distribuye y tramita correspondencia confidencial.
- Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas dentro y fuera de su unidad de trabajo.
- Atiende y orienta a visitantes.
- Lleva un calendario de las actividades de su supervisor(a), coordina reuniones y organiza el material necesario.
- Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor(a) para detectar errores gramaticales y ortográficos.
- Organiza y mantiene actualizado los registros y archivos confidenciales de su oficina.

- Redacta correspondencia sencilla siguiendo instrucciones generales para la firma de su supervisor(a) inmediato(a) y colabora con la recopilación de datos para la redacción de contratos y otros informes.
- Prepara requisiciones de compras y recibe y coteja todos los materiales y equipos que se compran e incluye informe de recibo e inspección.
- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato.
- Hace uso de máquina fotocopiadora, fax, maquina de encuadernar, maquina de franqueo, entre otros.
- Mantiene inventario de equipo y materiales de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del uso de las técnicas y prácticas modernas de escritura rápida.
- Conocimiento del uso de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivos.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativo(a).
- Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.
- Destreza en el uso de sistemas computarizados o máquina de escribir.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una institución académica acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ____ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2212

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina confidencial y administrativo que consiste en la toma y transcripción de dictados, manejo y control de correspondencia y mantenimiento de archivos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es confidencial, complejo y de responsabilidad que conlleva ejecutar tareas de administración de sistemas de oficina como secretaria de un(a) Administrador(a), ayudante especial o funcionario a cargo de la dirección de un programa o centro de apoyo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Administrador(a) de Área o un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos para corroborar que este conforme con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Toma y transcribe dictados, minutas, vistas administrativas y otros mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida en español e inglés.
- Transcribe y procesa cartas, memorandos, informes, tablas, contratos, propuestas, formularios y otros documentos confidenciales mediante el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.
- Recibe, registra, tramita y distribuye correspondencia y da seguimiento a asuntos pendientes y reuniones.
- Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo.
- Mantiene calendario de actividades del supervisor, coordina reuniones, organiza el material necesario y realiza recordatorios.

- Organiza, mantiene y controla los archivos y expedientes confidenciales de la unidad de trabajo y mantiene suministros de oficina.
- Redacta y contesta correspondencia confidencial siguiendo las instrucciones generales para la firma de su supervisor(a) inmediato(a) y colabora con la recopilación de datos para la redacción de informes y otros documentos.
- Analiza, tramita solicitudes y asuntos confidenciales relacionados con la oficina o área de trabajo.
- Da seguimiento a asuntos confidenciales por instrucciones de su supervisor(a) de los trabajos asignados al personal de su oficina y atiende y resuelve situaciones corrientes en ausencia del supervisor.
- Revisa todo documento o correspondencia confidencial que se recibe para la firma de su supervisor(a) para detectar errores gramaticales y ortográficos.
- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato.
- Fotocopia y organiza diversos documentos confidenciales y material impreso y remite vía facsímil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de oficina.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la operación de computadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.
- Conocimiento considerable de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento considerable de archivo a través del sistema electrónico y manual.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.

- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para expresarse verbalmente, por escrito y redactar con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros(as) de trabajo y público en general.
- Habilidad para comunicarse en forma efectiva, oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para transcribir en mecanografía textos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones bajo condiciones que generan tensión.
- Habilidad para detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destrezas en el uso y manejo de equipos modernos de oficina como las computadoras y las aplicaciones para el procesamiento electrónico de textos.
- Destrezas para tomar y transcribir dictados taquigráficos con rapidez y exactitud.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Ciencias Secretariales de una institución académica acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ____ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2142

ANALISTA DE RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en el análisis, evaluación y coordinación de asuntos laborales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase conlleva el análisis y coordinación de actividades variadas correspondientes a los procesos de las relaciones laborales, investigaciones de casos y querellas sobre asuntos laborales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Administrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. El trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Estudia, investiga y hace recomendaciones sobre las disposiciones de los convenios colectivos vigentes y de otros instrumentos de materia laboral en casos sometidos a la consideración de los organismos pertinentes.
- Investiga casos de formulación de cargos a empleados(as) y somete los informes y recomendaciones.
- Entrevista y toma declaraciones en el transcurso de las investigaciones sobre los casos disciplinarios referidos y otras investigaciones.
- Analiza, prepara informes y recomendaciones sobre los casos referidos a su atención.

- Participa en el desarrollo y establecimiento de los planes de trabajo.
- Analiza el convenio colectivo y desarrolla estudios e investigaciones para la preparación de casos y querellas sobre asuntos obrero-patronales.
- Analiza situaciones de relaciones laborales y presenta alternativas.
- Orienta al personal sobre normas y procedimientos.
- Analiza e investiga casos de medidas disciplinarias.
- Coordina el Programa Ayuda al Empleado (PAE).
- Crea normas y procedimientos del Programa PAE.
- Participa en proyectos especiales de Clima Organizacional, Consejería, Motivación, Misión y Visión, Trienio, entre otros.
- Participa en la implantación de Programas sobre Sustancias Controladas.
- Coordina las pruebas de dopaje.
- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato.
- Redacta cartas, memorandos y comunicaciones relacionadas con consultas.
- Elabora informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las relaciones laborales.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

- Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para analizar y resolver situaciones y hacer recomendaciones efectivas y correctas.
- Habilidad para analizar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de personal.
- Habilidad para localizar y utilizar fuentes de información efectivamente.
- Habilidad para proveer orientación sobre asuntos de relaciones laborales a superiores, empleados y público en general.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros(as) de trabajo y público en general.
- Habilidad para desempeñarse con seguridad y efectividad en situaciones que generan tensión.
- Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental moderado.
- Requiere viajar.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos o Relaciones Laborales de una institución académica acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en la administración de convenios colectivos.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2215

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y confidencial que consiste en colaborar con el (la) Administrador(a) del área en la planificación, organización, dirección y coordinación de los trabajos en la unidad o programa.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es confidencial, complejo y consiste en colaborar con la coordinación, planificación, dirección y establecimiento de controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de un programa, de una unidad, de proyectos y actividades. El(La) empleado(a) en esta clase puede supervisar a empleados(as) de menor jerarquía.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Coordina y organiza las operaciones y actividades de alguna unidad y/o proyectos que le sean requeridos.
- Evalúa planes de trabajo y colabora en estudios y análisis para resolver problemas operacionales con el fin de mantener la efectividad y mayor rendimiento en los programas y actividades de acuerdo a los objetivos y metas establecidos.
- Colabora en el diseño y establecimiento de los instrumentos, parámetros y guías para certificar el cumplimiento de requisitos en los programas y actividades.
- Recomienda estrategias de asistencia técnica en áreas locales y orienta sobre reglamentos, normas, procedimientos y planes de trabajo.

- Colabora con la coordinación de programas y servicios para los clientes, patronos y desplazados.
- Asiste al(a la) Administrador(a) en la coordinación y orientaciones en procesos de cierres y cesantías.
- Diseña plan de trabajo anual para la resolución de auditorías de utilización de fondos a subrecipientes y establece seguimiento y medidas correctivas de cumplimiento.
- Coordina reuniones y otras actividades relacionadas con su unidad o programa.
- Asiste en el mantenimiento del banco de ofertas de empleo y en la confección y mantenimiento de registros y expedientes.
- Da seguimiento a programas, itinerarios, informes y reuniones, entre otras actividades operacionales y de cumplimiento de Ley WIA, WARN, TAA y otras.
- Supervisa el desarrollo de operaciones y actividades de programas, proyectos especiales y/o unidades.
- Evalúa el personal a su cargo en los casos en que ejerce supervisión.
- Asiste y ayuda a los especialistas de la oficina en los trabajos que le asigne su supervisor(a).
- Participa en diferentes comités relacionados con la administración, cumplimiento, evaluación y reclamaciones relacionadas con los diferentes programas y proyectos.
- Verifica el funcionamiento y mantenimiento de la red de usuarios de los sistemas computadorizados en áreas locales.
- Redacta informes, comunicaciones y memorandos para la firma de su supervisor(a).
- Coordina con otros(as) funcionarios(as) de la agencia los trámites que le asigne su supervisor(a) inmediato(a).
- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento en los idiomas español e inglés.

- Conocimiento en prácticas modernas de administración.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones recibidas oralmente y por escrito.
- Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.
- Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.
- Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) gubernamentales y públicos en general.
- Destreza en el uso y manejo de programas de computadoras, facsímil, calculadora.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requiere trabajar fuera de horario regular.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato una institución académica acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en administración de programas y monitoreo de actividades.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2151

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en preparar, registrar y administrar el presupuesto operacional de la ADL.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo y conlleva establecer controles, analizar, registrar ingresos, gastos y partidas que afectan el presupuesto.

Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa y se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos para verificar exactitud, corrección y claridad.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Verifica, analiza y certifica disponibilidad de fondos para requisiciones, compras, contratos y todo tipo de pago incluyendo subconcesionarios, nómina, dietas, millaje y otras peticiones presupuestarias.
- Provee asistencia técnica y asesoramiento en la recopilación y preparación de peticiones presupuestarias e informes.
- Verifica y analiza las partidas presupuestarias, registra en el sistema computadorizado transferencias y modificaciones autorizadas así como todas las obligaciones y transacciones que afecten la asignación de fondos presupuestarios.
- Revisa documentos requeridos para la asignación y autorización de fondos, mantiene registros electrónicos y manuales, así como archivos de las transacciones presupuestarias.
- Colabora en el análisis, recopilación de data y preparación de proyecciones de gastos.

- Analiza e investiga reclamaciones y participa en estudios fiscales para establecer controles para el manejo del presupuesto.
- Participa en la redacción de la petición presupuestaria y colabora en informes que se rinden a las agencias federales y estatales y señalamientos de auditoría.
- Elabora informes variados tales como: gastos, obligaciones, fondos delegados, procesos de auditoría interna y externa y otros relacionados con la administración del presupuesto y redacta correspondencia.
- Coordina con auxiliares de contabilidad, contadores y compradores, para canalizar eficientemente el trámite de pago a suplidores, proveedores, consorcios y agencias.
- Interpreta y aplica las normas, sistemas y directrices establecidas que rigen la administración de fondos con el propósito de comprobar el cumplimiento con las mismas y controlar el presupuesto.
- Realiza los ajustes de inicio y cierre de año fiscal.
- Utiliza los sistemas de información y programas computadorizados disponible en su área de trabajo para verificar y registrar ajustes, datos e información, elaborar informes y redactar correspondencia.
- Coordina la creación de cuentas y registra obligaciones en el sistema mecanizado de contabilidad y monitorea las partidas presupuestarias para asegurarse que cumplan con el presupuesto autorizado.
- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de administración de presupuesto.
- Conocimiento de la legislación, reglamentación y procedimientos relacionados con la administración de fondos públicos.
- Conocimiento de las circulares, normas y procedimientos que emite la Oficina de Gerencia y Presupuesto en materia de presupuesto.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen en la ADL.
- Conocimiento de los principios, técnicas, prácticas de investigación y análisis de presupuesto.

- Conocimiento de los programas mecanizados modernos utilizados en el mantenimiento y control del presupuesto.
- Conocimiento de las técnicas de redacción.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para mantener, registrar y redactar informes narrativos y estadísticos.
- Habilidad para recopilar y analizar datos presupuestarios, llegar a conclusiones objetivas y hacer observaciones y recomendaciones pertinentes.
- Habilidad para interpretar disposiciones legales y reglamentos que afectan la administración de fondos públicos y mantenimiento de presupuesto.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el manejo de maquinas calculadoras y otro equipo de oficina.
- Destreza en la operación de sistemas computadorizados.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de quince (15) salidas durante o fuera del turno de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Contabilidad o Finanzas de una institución académica acreditada y cuatro (4) años de experiencia

profesional en trabajos relacionados con análisis, desarrollo y administración financiera o contable.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6 sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2141

ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las relaciones laborales, que consiste en realizar estudios, análisis e investigaciones sobre querellas, reclamaciones y consultas sobre asuntos de índole laboral relacionados con el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y convenios colectivos de la ADL.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo que consiste en realizar análisis complejos relacionados con la administración del convenio colectivo y desarrollar estudios e investigaciones para la preparación de casos y querellas sobre asuntos laborales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Administrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, leyes y reglamentos establecidos. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes de progreso y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Investiga, analiza, recomienda y prepara los informes correspondientes a querellas, violaciones de ley y convenio colectivo, señalamientos y otros asuntos que afecten las relaciones laborales que surjan en las diferentes unidades de trabajo, siguiendo los procedimientos y normas establecidas.
- En coordinación con el Administrador Auxiliar del área establece y mantiene un Programa de Educación Continua en el área de relaciones laborales dirigido a supervisores, personal gerencial y ejecutivo, y personal en general.
- En coordinación con el Administrador Auxiliar del Área o el Gerente de Recursos Humanos, coordina reuniones y redacta comunicaciones a ser intercambiadas en el proceso de negociación.

- Bajo la dirección del Administrador Auxiliar del Área implanta medidas y ofrece asesoramiento para crear un clima favorable para mantener las buenas relaciones obrero patronales.
- Estudia, interpreta y aplica las disposiciones de los convenios colectivos vigentes y de otros instrumentos en materia laboral en casos sometidos a la consideración de los organismos pertinentes.
- Interviene para resolver querellas y reclamaciones relacionadas con relaciones obrero-patronales, cuando la situación lo requiere.
- Investiga casos de formulación de cargos a empleados(as) y somete los informes y recomendaciones pertinentes al Administrador Auxiliar del Área o al Gerente de Recursos Humanos cuando le es requerido.
- Colabora en el asesoramiento al personal de la ADL sobre la naturaleza, alcance y extensión de las Cláusulas del Convenio Colectivo y del Reglamento de Recursos Humanos, así como en la interpretación de laudos de arbitraje, estipulaciones, sentencias, procedimientos y mociones.
- Investiga y analiza querellas que surgen en las diferentes unidades de trabajo, somete los informes de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- Mantiene registro de laudos que se dicten.
- Mantiene el seguimiento de casos en el procedimiento que quejas y agravios.
- Colabora en la redacción de acuerdos, documentos legales, estipulaciones preliminares o cualquier otro documento para la presentación de casos o querellas en diferentes foros administrativos o cuasijudiciales.
- Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para ser consideradas en la negociación del convenio colectivo.
- Entrevista y toma declaraciones en el transcurso de las investigaciones sobre los casos disciplinarios referidos y otras investigaciones.
- Representa a la gerencia en el foro de Arbitraje y Comité de Apelaciones y colabora en la preparación de los casos que se presentan en los mismos cuando le es requerido.
- Analiza, prepara informes y recomendaciones sobre los casos referidos a su atención.
- Participa en el desarrollo y establecimiento de los planes de trabajo.

- Realiza investigaciones y recopila la información necesaria sobre prácticas ilícitas de trabajo, clasificación de unidades apropiadas de trabajo u otros asuntos que se diluciden ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.
- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato.
- Colabora en el establecimiento de una interpretación uniforme del convenio colectivo, sus cláusulas, estipulaciones y cualquier otro acuerdo laboral existente.
- Supervisa al personal, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de la legislación laboral, tanto estatal como federal aplicadas a agencias de gobierno.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de la investigación.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de administración de recursos humanos y relaciones laborales.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con asuntos laborales.
- Habilidad para analizar situaciones y documentos, preparar estudios y someter recomendaciones.
- Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para recopilar datos, preparar informes y analizar conflictos obrero-patronales.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo que conlleva a una exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal, asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajo bajo presión.
- Se requieren más de quince (15) salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos o Relaciones Laborales de una institución académica acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en recursos humanos de los cuales, dos (2) de éstos sean en la administración de convenios colectivos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2223

FUNCIONARIO(A) ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que comprende la planificación, coordinación y supervisión de los trabajos administrativos operacionales y de asistencia técnica que se llevan a cabo en una unidad de trabajo o programa de la ADL.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo confidencial de gran complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer asistencia técnica y administrativa en la coordinación y supervisión de los trabajos y actividades que se desarrollan en los programas y proyectos que administra la ADL. También, pueden identificarse puestos con funciones administrativas de complejidad relacionados con servicios o actividades operacionales de carácter especializado o actuando como un ayudante de un funcionario de más alto nivel en la ADL.

El(La) empleada(o) trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto. Recibe instrucciones generales. El trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, informes sometidos y resultados alcanzados.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

- En coordinación con el Administrador Auxiliar o el supervisor correspondiente, planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en su área.

- Prepara en coordinación con el Administrador Auxiliar, el Plan de Trabajo de su área de trabajo a base de los objetivos y metas establecidas, el orden de las prioridades, las necesidades del servicio y los recursos humanos y fiscales disponibles.

- Desarrolla, supervisa y evalúa las actividades programáticas y fiscales de los programas de empleo, adiestramiento, proyectos especiales y servicios de apoyo y asistencia técnica que se le asignen.

- Orienta, adiestra y capacita al personal técnico y administrativo bajo su supervisión sobre las disposiciones de las diferentes leyes, normas y procedimientos que afecten los programas que administra la ADL, el alcance de las tareas a realizar, las funciones, responsabilidades y compromiso de los mismos.

- Colabora con la coordinación de servicios para clientes, patronos, desplazados y proveedores de servicios. Soluciona cualquier situación que surja.

- Participa en los procesos de evaluación de propuestas y otras oportunidades de empleo con el fin de ponerlos en ejecución.

- Asiste a actividades de adiestramientos y a reuniones técnicas, donde se discuten asuntos administrativos relacionados con su área de actividades, reuniones de orientación, discusión y elaboración de planes y programas de trabajos, según requerido.

- Planifica y desarrolla métodos y procedimientos para la implantación de los programas financiados con fondos federales y estatales.

- Mantiene confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren, así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizada por el supervisor inmediato.

- Establece contactos con entidades públicas, privadas, agencias de servicios, instituciones educativas, patronos, instituciones sin fines de lucro, así como las áreas locales para coordinar asuntos relacionados con los trabajos y actividades que se desarrollan en su área de trabajo.

- Coordina con los diferentes componentes operacionales de la ADL, la información necesaria para fijar, enmendar o revisar normas de operación para medir el grado de cumplimiento con los estándares de ejecución programática requeridos por los programas o proyectos asignados a su área de servicio.

- Vela por la administración adecuada de los fondos asignados a su área de trabajo por concepto de materiales, equipo, dieta, millaje, entre otros de acuerdo con los reglamentos y procedimientos establecidos.

- Colabora en la preparación de documentos de contestación de señalamientos de monitoria y auditorias que afectan la oficina bajo su responsabilidad.

- Implanta y vela por el cumplimiento de los planes de acción correctiva.

- Supervisa y evalúa los empleados bajo su supervisión.

- Somete recomendación de aplicación de medidas correctivas cuando es necesario.

- Representa al Administrador Auxiliar del área o al Administrador, en actividades o reuniones cuando le es requerido.

- Ofrece asistencia técnica y administrativa en asuntos relacionados con la Junta Estatal WIA.

- En coordinación con el Presidente de la Junta Estatal, o la persona designada por éste, colabora en la planificación, coordinación y desarrollo de los asuntos a discutir en la reuniones ordinarias, extraordinarias y de comités conforme al plan de trabajo establecido.

- Bajo la supervisión del Presidente de la Junta Estatal, prepara el Informe del Presupuesto de la Junta Estatal a ser presentado a la Junta en pleno para el análisis y posterior aprobación del mismo.

- Ofrece orientación a los patronos del sector público o privado, sobre los servicios y funciones de la Junta Estatal WIA y la ADL.

- Participa activamente en la conceptualización, desarrollo e implantación de los proyectos de la Junta Estatal.

- Coordina junto al personal bajo su supervisión, la asistencia de los miembros de la Junta WIA a adiestramientos, talleres, seminarios y/o convenciones en y fuera de Puerto Rico relacionadas con las actividades de la Ley WIA.

- Redacta comunicados e informes oficiales entre otros, para la firma del supervisor inmediato.

- Refiere y da seguimiento al Administrador de la ADL los acuerdos tomados en las reuniones de la Junta Estatal relacionado con el funcionamiento de la ADL.

- Redacta convocatorias, agendas, minutas de reuniones, informes, entre otros documentos para la firma del Presidente de la Junta.

- Recopila información de los diferentes componentes programáticos y administrativos de la ADL relacionada con el presupuesto, planificación, auditorias, monitorias, sistemas de información, área de propuesta y contratación para el análisis y acción correspondiente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios de la administración y evaluación programática.

- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la ADL.

- Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación.

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los programas de la ADL en especial la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).

- Conocimiento de la tecnología y programas de sistemas mecanizados de información aplicables a su área de trabajo.

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.

- Conocimiento considerable de las disposiciones del Convenio Colectivo.

- Conocimiento de los idiomas español e inglés.

- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a los derechos y deberes de la Junta Local.

- Conocimiento de los procesos de validación de datos e información.
- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico de información.
- Habilidad para analizar problemas, trabajar con asuntos administrativos y programáticos y proponer recomendaciones o soluciones ejecutivas.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades que se generan en la Junta Local.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para recopilar datos, preparar informes y analizar conflictos obrero-patronales.
- Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.
- Habilidad para supervisar y coordinar el trabajo de un grupo de empleados, así como para adiestrarlos.
- Habilidad para llevar a cabo en forma efectiva instrucciones recibidas verbal y por escrito.
- Habilidad para la confección y mantenimiento de registros y expedientes.
- Habilidad para la coordinación de gran cantidad de trámites.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, funcionarios(as) gubernamentales, patronos y público en general.

- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

- Destreza en el uso de calculadoras y otro equipo de oficina.

DEMANDAS FÍSICA Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición o riesgo normal.

- Esfuerzo físico normal asociado al trabajo sedentario, que incluye estar sentada(o) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

- Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental moderado.

- Se requiere salida durante o fuera del turno de trabajo.

- Se requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

REQUISITOS DEL PUESTO

Graduación de Escuela Superior acreditada. Diez (10) años de experiencia administrativa, ejecutiva y técnica progresiva en trabajos de administración de programas y monitoria de actividades y no menos de tres (3) años de experiencia progresiva en supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las

funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6 sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2231

GERENTE FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación y coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en el área de Finanzas de la ADL.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los sistemas, métodos, procedimientos de la contabilidad fiscal, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales que se desarrollan en la ADL.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Administrador(a) Auxiliar de Finanzas quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- En coordinación con el (la) Administrador(a) Auxiliar de Finanzas participa en la planificación, dirección, organización, supervisión y evaluación de las actividades fiscales que se llevan a cabo en el área.
- Revisar y recomendar controles internos, normas y procedimientos para el manejo de las finanzas.
- Elaborar y certificar los informes fiscales estatales y federales requeridos por las agencias reguladoras y el(la) Administrador(a).
- Revisa y recomienda el establecimiento de controles internos, métodos y procedimientos adecuados relacionados con el área fiscal y presupuesto.

- Asesora y ofrece asistencia técnica a Especialistas, funcionarios en el área de Finanzas de la ADL y funcionarios de las áreas locales en asuntos relacionados con la preparación de los Resúmenes de Información Presupuestaria (BIS) y otros informes o documentos del área cundo le es requerido.
- Colaborar en el diseño y establecimiento de instrumentos, parámetros y guías de cumplimiento con los requisitos y reglamentación que rigen la asignación de los fondos federales.
- Recopila, organiza, analiza información y lleva a cabo estudio para redactar informes y hacer recomendaciones.
- Participa en la preparación e integración de planes de trabajo del área de finanzas y programática y evalúa el desarrollo y resultado de los mismos.
- Redactar y elaborar cartas, memorandos, documentos e informes sobre las finanzas de la ADL.
- Evaluar los reglamentos y guías federales relacionados a las normas fiscales.
- Participar en talleres, adiestramientos y conferencias en y fuera de Puerto Rico.
- Colaborar con el (la) Administrador(a) Auxiliar en la supervisión del personal del área.
- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato.
- Evaluar y recomendar las acciones disciplinarias del personal que supervisa.
- Orientar al personal de la ADL y a visitantes sobre la función fiscal de la ADL.
- Representar y actuar de enlace entre otras agencias del Gobierno de Puerto Rico dando seguimiento a contratos, acuerdos y situaciones fiscales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades financieras, presupuestarias y contables de la ADL.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas modernas que se utilizan en el campo de las finanzas, contabilidad, administración fiscal y de presupuesto.

- Conocimiento de organización, programación y funcionamiento de la ADL.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento de las leyes y reglamentaciones que rigen en la ADL.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de los fondos públicos.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Cconocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con precisión y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajar bajo presión.
- Requiere horario extendido.
- Requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Maestría en Administración de Empresas con concentración en Finanzas ó Contabilidad de una institución académica acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en el campo de las finanzas o contabilidad de los cuales, dos (2) de éstos sean de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6 sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2232

GERENTE DE MONITORIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades de monitoría operacional y fiscal de los programas y proyectos que desarrollan las áreas locales y la Administración de Desarrollo Laboral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación y supervisión de los procesos de monitoría operacional y fiscal de los programas que operan las áreas locales y la ADL.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Administrador(a) Auxiliar de Monitoría quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- En coordinación con el Administrador Auxiliar de Monitoría colabora en la dirección del Plan de Monitoría fiscal y programática de las áreas locales y la ADL.
- Colabora en el establecimiento de las normas y estándares bajo los cuales se desarrollan las monitorías y auditorías fiscales y operacionales de las áreas locales y subrecipientes de fondos de la Ley WIA.
- Emite recomendaciones y acciones para la corrección de incumplimientos detectados en las auditorías y monitorías realizadas.
- Ofrece asistencia técnica a las áreas locales y subrecipientes sobre los hallazgos señalados en las auditorías y monitorías y el diseño de planes de acción correctiva.
- Analiza y evalúa los resultados de auditorías y monitorías así como las medidas implantadas para corregir las diferencias señaladas y presenta

informe de hallazgos y recomendaciones al(a la) Administrador(a) Auxiliar del Área.

- Bajo la dirección del Administrador Auxiliar del Área recomienda cursos de acción para la implantación y/o mejoramiento de prácticas gerenciales y operacionales que garanticen la corrección de los aspectos de incumplimiento y debilidades identificadas a través de procesos de monitoría y auditorías.
- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato.
- Coordina y supervisa el desarrollo de los trabajos de monitoría y servicios de auditoría que sean contratados.
- Ofrece asistencia técnica a las áreas locales sobre monitoría, evaluación y resoluciones de auditorías y otros aspectos relacionados con el cumplimiento de la reglamentación de la Ley WIA.
- Participa de investigaciones y/o visitas administrativas para resolver quejas e incumplimiento o violaciones a los reglamentos y leyes federales que administras las áreas locales, subrecipiendarios y la ADL, cuando le sea requerido.
- Colabora en la supervisión del personal del area.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el uso de los fondos federales que administra la ADL y otras entidades privadas y gubernamentales.
- Conocimiento considerable de la reglamentación para el uso de los fondos de la Ley WIA.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración pública.
- Conocimiento considerable de los métodos y prácticas modernas para planificar y desarrollar planes de monitoría fiscal y programática.
- Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para supervisar y coordinar el trabajo de un grupo de empleados.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para comunicarse efectivamente en forma oral y escrita.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.
- Destreza en la operación de sistemas computadorizados.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajar bajo presión.
- Requiere horario extendido.
- Se requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Maestría en Administración de Empresas con concentración en Finanzas ó Contabilidad de una institución académica acreditada, que incluya un curso de auditoría o intervención de cuentas. Tres (3) años de experiencia progresiva en el campo de las finanzas o contabilidad de los cuales, dos (2) de éstos sean de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6 sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2236

GERENTE DE PLANIFICACION Y EVALUACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en el Área de Planificación y Evaluación de la ADL.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en el Área de Planificación y Evaluación, incluyendo el desarrollo de sistemas, métodos, procedimientos, relacionados con la aprobación de los planes de trabajos anuales y sus respectivas modificaciones.

El (la) empleado (a) trabaja bajo la dirección general del (de la) Administrador(a) Auxiliar del Área de Planificación y Evaluación quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio, en la ejecución de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones y de acuerdo con los resultados esperados.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- En coordinación con el (la) Administrador (a) Auxiliar de la Oficina de Planificación y Evaluación, participa en la planificación, coordinación y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en el área.

- Revisa y Certifica los formularios de Resumen de Información Presupuestario (BIS), y sus modificaciones incluidas en la planificación de los planes de trabajo previo a la autorización del (de la) Administrador (a) del Área y del (de la) Administrador(a) de la ADL.

- En coordinación con el (la) Administrador(a) Auxiliar del área y otro personal participa en la preparación de los Planes Estratégicos de dos (2) y cinco (5) años, los planes anuales programáticos y sus modificaciones, asiste al (a la) Administrador(a) Auxiliar en el desarrollo y seguimiento de los mismos para garantizar su cumplimiento.

- Revisa y recomienda el establecimiento de controles internos, métodos y procedimientos adecuados para el manejo de los BIS.

- Asesora y ofrece asistencia técnica a Especialistas en Evaluación, funcionarios de la ADL y funcionarios de las áreas locales en asuntos relacionados con la preparación de los Resúmenes de Información Presupuestaria (BIS), y otros informes o documentos del área cuando le es requerido.

- Prepara planes de trabajo, supervisa y da seguimiento a proyectos y encomiendas especiales asignadas al área, cuando le es requerido.

- Colaborar en el diseño y establecimiento de instrumentos, parámetros y guías de cumplimiento con los requisitos y reglamentación que rigen la asignación de los fondos federales.

- Recopila, organiza, analiza información y lleva a cabo estudio para redactar informes y hacer recomendaciones.

- Asiste al (a la) Administrador(a) del Área en la supervisión del personal de Área de Planificación y Evaluación en la preparación o revisión de informes estadísticos sobre fondos asignados y los participantes que se programan en las áreas locales cuando le es requerido.

- Ofrecer asistencia técnica y orientar a las Áreas Locales y otras entidades sobre planificación programática y fiscal, así como reglamentos, guías, procedimientos memoriales, TEGL, entre otros, establecidos por el Departamento del Trabajo y la ADL para la presentación de servicios WIA.

- Participa en la preparación e integración de planes de trabajo programático y evalúa el desarrollo y resultado de los mismos.

- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato.

- Colabora en la supervisión del personal del área.

- Representa al (a la) Administrador Auxiliar de Planificación y Evaluación en reuniones y actividades internas y externas cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento vasto de la programación, organización, funcionamiento y programas que administra la ADL, conforme a la Ley Orgánica.

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades del área de planificación, así como aspectos financieros y presupuestarios.

- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la ADL.

- Conocimiento de la legislación, reglamentación sobre el manejo uso y desembolso de los fondos federales (WIA).

- Conocimiento de las guías financieras y cualquier otro documento, autónomo requerido, encaminado o realizar la evaluación para la implantación de los programas de adiestramiento y empleo en las Áreas Locales.

- Conocimiento de la ley WIA, reglamentación memoriales administrativos, cartas circulares, ley de municipios autónomos, estudios relacionados con demandas ocupacionales, recursos humanos y estudios relacionados con planificación estratégica.

- Conocimiento de programas y tecnología moderna relacionada con sus funciones.

- Conocimiento de la Visión, Misión y valores de la ADL.

- Conocimiento de las disposiciones del Convenio Colectivo.

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de la administración pública.

- Conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

- Conocimiento de los idiomas español e inglés.

- Habilidad para asimilar información de distintas fuentes, analizarlos, presentarlos en forma organizada y efectiva.

- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con aspectos presupuestarios y contables.

- Habilidad para analizar y evaluar información y hechos para llegar a conclusiones lógicas.

- Habilidad para trabajar en equipo.

- Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con precisión y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajar bajo presión.
- Requiere horario extendido.
- Requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Maestría en Planificación o en Administración de Empresas con una Concentración en Contabilidad y/o Gerencia o en Administración Pública de una institución académica acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional progresiva en áreas relacionadas a la contabilidad, planificación y presupuesto de los cuales, dos (2) de éstos sean de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

- Ocho (8) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6 sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo y
Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2233

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en la ADL.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, establecer y supervisar los diferentes programas que componen la administración de los recursos humanos desde reclutamiento y selección, clasificación, compensación, beneficios, evaluación de desempeño, adiestramiento y otros. El(la) empleado(a) es responsable del análisis, cumplimiento y administración de leyes y reglamentación.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del(de la) Administrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Ejerce criterio propio en la ejecución de sus funciones de acuerdo a leyes, normas, reglamentación y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes de progreso y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- En coordinación con el (la) Administrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales participa en la Planificación, coordinación, y supervisión de los programas de recursos humanos, tales como: reclutamiento, selección, clasificación, retribución, transacciones de personal, compensación, acumulación y uso de licencias, evaluación de desempeño, pago de beneficios y servicios y otros.

- Participa, colabora y asesora al (a la) Administrador(a) Auxiliar del área en el proceso de Negociación Colectiva.

- Asesora al (a la) Administrador(a) Auxiliar del área, respecto a querellas obrero-patronales, violaciones de ley y convenios colectivos, y otros asuntos que afecten las relaciones laborales.

- Representa a la ADL ante el Comité de Querellas y el Árbitro de ser necesario.

- Colabora en la evaluación, preparación y corrección de las cláusulas de negociación.

- Coordina reuniones y redacta comunicaciones, a ser intercambiadas en el proceso de negociación.

- Establece y supervisa la coordinación entre Recursos Humanos y el Área de Finanzas y Presupuesto sobre transacciones de personal que impactan la nómina, tales como: nombramientos, reubicaciones, cambio salarial, planes médicos y otros descuentos y pagos por compensación directa o indirecta.

- Colabora con la evaluación de necesidades de recursos humanos en la agencia, así como en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos.

- Revisa, autoriza y refiere pagos patronales e informes que exigen leyes estatales y federales aplicables a sus áreas, tales como Hacienda, Seguro Social, uniones, planes médicos, ASUME, SINOT, cortes de quiebra y otras instituciones financieras.

- Coordina y supervisa el cumplimiento de leyes y reglamentación de recursos humanos.

- Asesora y orienta a diferentes funcionarios de la agencia en aspectos relacionados con la administración de recursos humanos y con los asuntos laborales cuando le es requerido.

- Supervisa y da seguimiento a casos y situaciones en el procedimiento de quejas, querellas, agravios y acciones disciplinarias.

- Orienta, adiestra y capacita el personal bajo su supervisión en materia de disposiciones de convenios, leyes y su administración.

- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato.

- Utiliza sistemas computadorizados, programas y tecnología moderna para registrar, cotejar y mantener información relacionada con las transacciones de administración de recursos humanos y el cumplimiento de leyes y reglamentación.

- Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión y recomienda acciones de personal correspondientes.

- Redacta cartas, memorandos, informes, estipulaciones y otros documentos.

- Colabora con el desarrollo y mantenimiento de programas, adiestramientos y actividades conducentes a mantener una buena relación obrero patronal.

- Supervisa el personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas de la administración y supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos y de la ADL.
- Conocimiento considerable de pago de nóminas, ciclos, descuentos de ley, descuentos individuales, salario mínimo y disposiciones de convenios colectivos.
- Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias de la agencia.
- Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de negociación colectiva, arbitraje y relaciones obrero patronales.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de programas y tecnología moderna de sistemas de información relacionados a sus funciones.

- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con asuntos laborales.
- Habilidad para analizar situaciones y documentos, preparar estudios y someter recomendaciones.
- Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para recopilar datos, preparar informes y analizar conflictos obrero patronales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo que conlleva a una exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal, asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.
- Se requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Maestría en Administración de Empresas con Concentración en Gerencia, Recursos Humanos o Relaciones Laborales de una institución académica acreditada y tres (3) años de experiencia progresiva en el campo de los recursos humanos de los cuales, dos (2) de éstos sean de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6 sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2235

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACION, VALIDACION Y ESTADISTICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en clasificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la validación y estadísticas de los programas que se desarrollan en la ADL.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva evaluar, planificar, establecer y supervisar medidas, métodos y prácticas encaminados a validar la eficiencia y cumplimiento de los programas relacionados con la Inversión en la Fuerza Trabajadora y su reglamentación y así como las labores llevadas a cabo relacionadas con la red de comunicaciones mecanizadas.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Administrador(a) Auxiliar del Área quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Diseña, desarrolla, establece métodos y procedimientos para la recopilación de datos estadísticos sobre las actividades o programas de empleo o adiestramiento que administra la ADL.
- Prepara y rinde informes estadísticos sobre las actividades y logros de la misión y objetivos de la ADL a través de sus programas, y hace recomendaciones para mejorar los procesos.
- Administra y valida regularmente la base de datos de los clientes de los programas como participantes, proveedores de servicios y otros.

- Vela por el cumplimiento legislativo de informar datos programáticos confiables y validados y mantener informado al público sobre oportunidades de empleo y adiestramiento a tono con la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora.
- Evalúa actividades relacionadas con el manejo econométrico y estadístico de información programática de la ADL en las Áreas Locales.
- Desarrolla y lleva a cabo el proceso de distribución de fondos a la comunidad para adiestramiento y empleo.
- Mantiene actualizados informes estadísticos de investigaciones y la validación de los informes del área.
- Planifica y realiza estudios, proyectos estadísticos de investigación del mercado de empleo, salarios y otros asuntos financieros, de capacitación y adiestramiento a los participantes.
- Establece mecanismos de control para asegurar la calidad de los procesos relacionados con la misión de la ADL y con la validación de información y la recopilación de datos estadísticos.
- Redacta, presenta y supervisa la preparación de comunicaciones e informes regulares y de cumplimiento de ley sobre los resultados de la validación, estadísticas y logros de metas y objetivos.
- Orienta al personal que supervisa al igual que otros funcionarios sobre la Ley WIA y otras leyes relacionadas con la fuerza trabajadora.
- Provee y supervisa la asistencia técnica a las Áreas Locales en aspectos de manejo de información, estrategias para mejorar ejecución.
- Asigna y lleva a cabo la supervisión de la labor de redacción de estudios estadísticos, el diseño y la preparación de cartas a patronos u otras fuentes de información y los formularios para recopilar, procesar y analizar la información.
- Asesora al personal gerencial y otros(as) funcionarios(as) respecto a estudios e investigaciones e imparte instrucciones a sus empleados(as) respecto a métodos adecuados y procedimientos de trabajo.
- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato.
- Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes y otros documentos.

- Colabora con la administración de la red de servidores de Internet y
- Colabora en el control y supervisión de la configuración de la red de la ADL, cuando le es requerido.
- Colabora con el (la) Administrador(a) Auxiliar en el análisis de interpretación de códigos de mensajes a través del sistema de diagnóstica.
- En coordinación con el (la) Administrador(a) establece cambios de naturaleza variada en los derechos de acceso a la red sujeto a los procedimientos de operación y seguridad vigente, cuando le es requerido.
- Se asegura que los suplidores de mantenimiento y reparación de equipo cumplan con el servicio a la brevedad posible.
- Visita las distintas facilidades de los usuarios de la red de comunicaciones para determinar necesidades de equipo y servicios.
- Adiestra al personal y otros funcionarios de la ADL y las Oficinas Locales sobre el funcionamiento de la Oficina de Sistemas de Información, Validación y Estadísticas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable en la aplicación de métodos y prácticas estadísticas.
- Conocimiento considerable de los métodos de recopilación de datos y fuentes de información.
- Conocimiento del uso y funcionamiento de terminales de computadoras, impresoras, controladores, microcomputadoras, equipo local y remoto de las redes de comunicaciones.
- Conocimiento de los equipos utilizados para la transmisión de datos en la instalación de equipos electrónicos.
- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas aplicables a sistemas de información mediante el uso de la computadora.
- Conocimiento considerable de los procesos de validación de datos e información.
- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de análisis estadísticos.
- Conocimiento considerable de reglamentación relacionada con la Inversión en la Fuerza Trabajadora.

- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimientos del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico de información.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para supervisar y coordinar el trabajo de un grupo de empleados, así como para adiestrarlo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajar bajo presión.
- Requiere horario extendido.
- Requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Maestría en Estadísticas o Sistemas de Información de una institución académica acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en el campo de la estadística que incluya validación de datos y en la administración de sistemas de información de los cuales, dos (2) de éstos sean de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6 sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ____ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2143

OFICIAL DE RELACIONES Y AYUDA AL PERSONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en tareas relacionadas a la orientación, consejería, relaciones de personal y prestación de servicios de ayuda emocional en el área de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad moderada que requiere la responsabilidad de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados. Realiza investigaciones de las situaciones traídas a su atención.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos o un funcionario de mayor jerarquía y recibe instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos utilizando los principios, métodos y técnicas modernas de consejería y/o orientación. El trabajo es revisado mediante reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Orienta y asesora a los empleados de la ADL respecto a problemas relacionados con su trabajo.
- Entrevista y evalúa los problemas personales que están afectando el desempeño del empleado y recopila datos sobre el empleado y la situación.
- Ofrece servicios de consejería individual y ayuda a los empleados en la preparación de un plan de acción.
- Atiende situaciones de crisis y actúa con prontitud en la solución de aquellos problemas que están a su alcance en el área de trabajo y ofrece las primeras ayudas al empelado y su familia inmediata.
- Colabora en la coordinación de actividades de reconocimiento y estimulo a los empelados de la ADL.

- Realiza investigaciones que sean pertinentes en el caso que tenga bajo estudio.
- Realiza entrevistas a empleados y supervisores para discutir y analizar situaciones existentes, según sea necesario.
- Refiere a recursos en la comunidad a aquellos empleados cuyos problemas requieren ayuda profesional y técnica.
- Promueve una respuesta amplia que involucre al empelado, su supervisor (de ser necesario) y los recursos que ofrecerán el servicio.
- Promueve la participación de los empleados en el programa y en actividades de prevención y salud integral que éste ofrece.
- Crea, diseña y ofrece charlas informativas y/o presentaciones sobre el servicio en el Programa, orientaciones y/o talleres para los empleados y supervisores a modo de prevención.
- Vela por el cumplimiento de todo lo establecido en la Ley 167 de 11 de agosto de 2002, según enmendada, conocida como Reglamento para Implantar los Programas de Ayuda al Empleado y con los Reglamentos de ASSMCA y OCALARH para estos fines.
- Mantiene los expedientes de los casos en el archivo de seguridad bajo llave en cumplimiento con los estándares de confidencialidad dispuestos en la Ley 167, según enmendada.
- Ofrece seguimiento a la fase de tratamiento del empelado. Mantiene informado al supervisor sobre la asistencia del empleado que le haya sido referido.
- Evalúa la ejecución del empleado, durante y luego de terminado el proceso de ayuda.
- Redacta material informativo para el personal de la ADL que lo puedan ayudar en el desempeño de sus funciones.
- Prepara informes periódicos y redacta correspondencia que le sea asignada.
- Participa en reuniones de la Junta Asesora, el Comité de Apoyo del PAE y de las Agencias concernientes.
- Refiere a empleados a pruebas de dopaje y atiende los que hayan arrojado positivo en dichas pruebas para trabajar con ellos un proceso de tratamiento y rehabilitación con las Agencias pertinentes.

- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato

- Entra datos al sistema de computadoras relacionados con estadísticas del Programa.

- Visita proveedores de servicio, agencias, entidades u otros recursos con el propósito de auscultar el progreso del empelado o discutir los casos referidos para servicios.

- Colabora con el Programa de Sustancias Controladas, con el Área de Adiestramiento, como facilitadora del Comité de Ética Gubernamental de la Agencia y con las áreas que ofrecen otros servicios a los empleados, tales como: OPPI, Veteranos, Campaña Benéfica, entre otros Programas a solicitud de su supervisor inmediato.

- Participa de 15 horas anuales de adiestramiento en temas relacionados al Programa, según dispone la Ley 167, según enmendad.

- Realiza otras funciones que estén en armonía con la naturaleza y complejidad del área de trabajo y otras que le sean requeridas por su supervisor inmediato y que estén de acuerdo a su capacidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la consejería, psicología o trabajo social.

- Conocimiento del vocabulario técnico y del servicio de empleo público en cuanto a sus funciones reglamentos y leyes.

- Habilidad para observar situaciones en forma analítica y objetiva para registrarlas e interpretarlas en forma clara y completa.

- Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

- Habilidad para analizar e interpretar situaciones y conflictos sobre la conducta humana con objetividad.

- Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal constante sobre seis (6) horas.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajar bajo presión en algunas ocasiones.
- Requiere viajar dentro de Puerto Rico en algunas ocasiones.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Los profesionales que dirijan, coordinen o laboren como Consejeros en Relaciones de Personal deberán tener grado Maestría en Educación con Especialidad en Orientación y Consejería, Rehabilitación Vocacional o Psicología Industrial de una universidad o colegio reconocido. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la consejería, relaciones de personal, relaciones industriales y laborales. En los casos en que se requiera una licencia para ejercer la profesión, deberá poseer la licencia expedida por la autoridad correspondiente.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6 sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2131

PLANIFICADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, organización y control de un programa o actividad de la ADL conforme a la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora y sus subconcesionarios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo y de responsabilidad que conlleva investigar y evaluar información para diseñar, programar y desarrollar planes operacionales de la ADL.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Planificación y Evaluación, quién le imparte instrucciones generales sobre las tareas comunes del puesto y específicas en casos especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes escritos, reuniones con supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Establece controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de los programas o actividades a su cargo.
- Estudia cada etapa del programa o actividad y colabora en el diseño y establecimiento de los instrumentos, parámetros y guías de cumplimiento con los requisitos y reglamentación que rigen la asignación de fondos federales.
- En coordinación con otras agencias públicas lleva a cabo estudios de las condiciones socioeconómicas que influyen en la implantación de los servicios WIA en Puerto Rico.

- Analiza problemas o situaciones que afecten el desarrollo óptimo de los programas y actividades y utilización de recursos económicos y recomienda alternativas y métodos para la solución de los mismos.
- Recopila, organiza y analiza información y lleva a cabo estudios para redactar informes y hacer recomendaciones.
- Lleva a cabo reuniones de orientación con representantes de agencias federales y estatales, obtiene y ofrece información relacionada con los programas y actividades a ser desarrollados.
- Participa en la preparación e integración de planes de trabajo programáticos y evalúa el desarrollo y resultado de los mismos.
- Ofrece asesoramiento especializado sobre procesos de planificación, desarrollo de los programas y actividades dirigidas al desarrollo de los recursos humanos.
- Realiza informe al "DOL" y Departamento del Trabajo de Puerto Rico, sobre la implantación de la Ley WIA.
- Colabora con el Área de Evaluación Programática en la preparación de informes estadísticos sobre fondos asignados y los participantes que se programan en las áreas locales.
- Participa en el Comité de Planificación de la Junta Estatal, para discutir encomiendas y estrategias a seguir.
- Utiliza sistemas de información, programas computadorizados disponibles en su área de trabajo para verificar y registrar datos e información, elaborar informes y redactar correspondencia.
- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los departamentos y agencias del gobierno y los estatutos y reglamento relacionados.
- Conocimiento considerable de los principios de planificación pública.

- Conocimiento de la ley, reglamentación, memoriales administrativos, cartas circulares, ley de municipios autónomos, estudios relacionados con demandas ocupacionales, recursos humanos y estudios relacionados de planificación estratégica.
- Conocimiento de las guías financieras y cualquier otro documento autónomo requerido, encaminado a realizar la evaluación para la implantación de los programas de adiestramiento y empleo en las Áreas Locales y el uso apropiado de los fondos.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento de programas y tecnología moderna relacionada con sus funciones.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para analizar y evaluar información y hechos para llegar a conclusiones lógicas.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad de gobierno.
- Habilidad para preparar y redactar informes claros y precisos, en los idiomas inglés y español.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para asimilar información de distintas fuentes, analizarla y presentarla en forma organizada y efectiva.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de quince (15) salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Maestría en Planificación de un colegio o universidad acreditada y licencia para ejercer la profesión y tres (3) años de experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6 sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera

Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2221

SUPERVISOR(A) DE PROYECTOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de supervisión que consiste coordinar, planificar y ejecutar las tareas administrativas y operacionales de asistencia técnica, seguimiento y enlace con las áreas locales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejo y de responsabilidad que conlleva revisar y evaluar las actividades administrativas, programáticas y fiscales de los proyectos especiales y diseñar y establecer parámetros, guías y estrategias operacionales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Proyectos Especiales, quien le imparte instrucciones generales para realizar su trabajo. Ejerce criterio propio en la ejecución de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Coordinar y supervisar las operaciones de su unidad de trabajo para asegurar corrección, prontitud, calidad de servicio y que las mismas se desarrollen de acuerdo a las normas, controles, procedimientos y reglamentación federal y estatal vigente.
- Verifica y evalúa las operaciones y actividades de los proyectos especiales, identifica problemas y necesidades y colabora en el diseño de guías, parámetros y procesos para lograr y certificar el cumplimiento con los requisitos de los programas.

- Recopila, analiza información, rinde informes técnicos y evaluaciones de las actividades y programas implantados por los proyectos especiales.
- Asesora y provee asistencia técnica a los proyectos especiales de manera que las operaciones se efectúen conforme a los objetivos programáticos y leyes vigentes.
- Estudia y analiza situaciones, problemas operacionales, recomienda medidas correctivas conforme a los objetivos y metas establecidas y requisitos de leyes estatales y federales.
- Se mantiene informado y analiza leyes y reglamentos, así como modificaciones a estos, desarrolla guías y procedimientos para el desarrollo de programas y cumplimiento con los requisitos de los mismos.
- Prepara métodos de operación para el desarrollo y modificación de procesos operacionales de trabajo de los proyectos especiales.
- Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión con relación al trabajo asignado, leyes, normas, reglas y procedimientos establecidos.
- Observa que las actividades y programas de los proyectos se lleven a cabo cumpliendo con los parámetros de eficiencia, productividad y optimización de recursos.
- Asigna, supervisa y evalúa la labor del personal que trabaja bajo su supervisión.
- Evalúa y promueve la motivación y el desarrollo del personal a su cargo.
- Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.
- Propicia un ambiente de trabajo que contribuya al logro de las metas y objetivos establecidos.
- Redacta cartas, memorandos, informes y otros documentos.
- Utiliza los sistemas de información y programas computadorizados disponibles en su área de trabajo para verificar y registrar datos o información, elaborar informes y redactar correspondencia.
- Mantiene la confidencialidad de los casos o asuntos que atiende o se le refieren así como la información que recibe, garantizando que no se ofrezca información privilegiada o clasificada a menos que esté autorizado por el supervisor inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios de la administración y evaluación programática.
- Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los programas de la ADL en específica la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).
- Conocimiento de la tecnología y programas de sistemas mecanizados de información aplicables a su área de trabajo.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.
- Conocimiento considerable de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento considerable de la ADL y sus áreas programáticas.
- Conocimiento en los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.
- Habilidad para analizar situaciones, llegar a conclusiones correctas y hacer recomendaciones.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Dominio del idioma español e inglés.
- Destreza en la operación de sistemas computadorizados.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.
- Se requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Bachillerato en Administración de Empresas o uno similar de una institución académica acreditada y cuatro (4) años de experiencia profesional, uno (1) de estos de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6 sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera

Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral

2222

SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las funciones relacionadas con la administración de la flota de vehículos de la Administración de Desarrollo Laboral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas a la administración de la flota de vehículos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (de la) Administrador(a) Auxiliar de la Oficina de Gerencia Administrativa quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Ejerce criterio propio en la ejecución de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con la administración de la flota de vehículos asignados a la ADL.
- Colabora con el(la) Administrador(a) Auxiliar de Gerencia Administrativa en el estudio y autorización de solicitudes para la prestación de los servicios de mantenimiento, transportación y demás áreas de competencia.
- Coordina los viajes oficiales dentro y fuera de la ADL.

- Analiza y recomienda la contratación de servicios externos relacionados con las áreas bajo su responsabilidad.
- Planifica, coordina y supervisa las funciones de mantenimiento de facilidades y de la flota de vehículos oficiales.
- Redacta y desarrolla informes, comunicaciones y memorandos de los servicios prestados por la División de Flora Vehicular.
- Prepara y vela por el cumplimiento del plan de trabajo de la División de Flota Vehicular.
- Custodia los vehículos en la División de Flota Vehicular.
- Inspecciona la flota vehicular (mantenimiento).
- Asigna vehículos a los Ayudantes, Administrador (as) Auxiliares de la ADL y personal que requiera estos servicios.
- Asigna conductores a los diferentes viajes.
- Se reúne periódicamente con el(la) Administrador (a) Auxiliar y conductores para coordinar actividades especiales.
- Selecciona vehículos oficiales a ser adquiridos para uso del(de la) Conductor(a) Mensajero(a), Ayudantes y Administrador (as) Auxiliares.
- Coordina asistencia de empleados a examen para obtener licencia de conductor de vehículos oficiales.
- Aprueba la expedición y renovación de licencias oficiales de Gerencia Administrativa.
- Imparte instrucciones específicas al personal de la División de Flota Vehicular.
- Diseña el plan de trabajo anual de ser requerido para auditorías.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes reglamentos y normas que rigen los sistemas de administración pública.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas relacionadas con transportación.
- Conocimiento de los programas y servicios de la agencia.

- Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.
- Conocimientos en prácticas modernas de administración y equipo tecnológico relacionado con su área.
- Conocimientos de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para supervisar y dirigir personal.
- Habilidad para analizar y evaluar información, hechos y llegar a conclusiones lógicas.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para establecer y mantener comunicación efectiva con otras personas.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico normal asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren salidas durante o fuera del turno de trabajo.
- Se requiere viajar.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Graduación de Escuela Superior de una institución académica acreditada. Tres (3) años de experiencia en supervisión en área relacionada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE VALIDEZ

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos, el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Carrera Confidencial de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2012.

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Aurelio González Cubero
Administrador
Administración de Desarrollo Laboral