Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Samuel G. Dávila Cid
Director

9 de septiembre de 2011

Lcda. Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General
Oficina del Inspector General de Permisos
P O Box 41119
San Juan, Puerto Rico 00940-1119

Estimada licenciada Mayo:

La Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010, dispone que previo a que todo Administrador Individual adopte cualquier reglamentación o Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, se requerirá la evaluación y aprobación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)[1].

Como parte del proceso de evaluación de los Planes de su Agencia, personal especializado de esta Oficina y Consultores designados por usted sostuvieron reuniones para discutir asuntos de variada naturaleza; así como para suministrar documentos pertinentes al desarrollo de los mismos. Concluido el proceso de evaluación, hemos aprobado los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera correspondiente a la Oficina del Inspector General de Permisos al 2 de septiembre de 2011, fecha en que la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) autorizó la nueva Estructura de Puestos.

Es imperativo mencionar que para la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, es imprescindible que su Agencia estructure un procedimiento administrativo uniforme, en que se notifique por escrito a los empleados y funcionarios sobre los resultados del estudio, así como cualquiera otra información necesaria que aclare sus dudas e interrogantes. El procedimiento deberá informarse a todos los empleados. Esto, con el propósito de establecer y mantener un clima de armonía y buenas relaciones con los empleados y funcionarios que integran el equipo de trabajo de la Agencia.

[1] La Ley Núm. 133 de 12 de julio de 2011, redenominó a ORHELA como la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

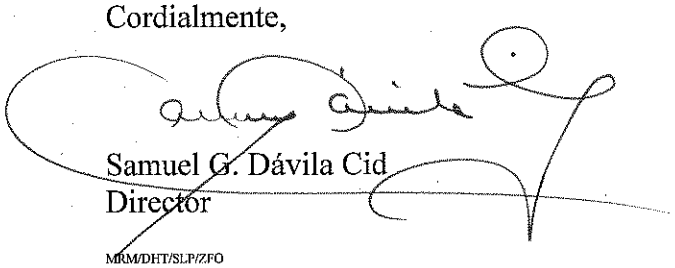
Dicho procedimiento deberá incluir entre otros elementos necesarios: información sobre los cambios en la clasificación de los puestos, ajustes en sus sueldos y disponibilidad de las especificaciones de clases, a los efectos de garantizar el derecho de los empleados a informarse sobre la clasificación de sus puestos en la Agencia.

De conformidad con el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso (16) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público"*, una vez firmados los Planes deberán remitir copia de éstos a OCALARH.

Reconocemos su interés en establecer y mantener una administración de recursos humanos eficaz y moderna en la Oficina del Inspector General de Permisos.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto que desee traer a nuestra consideración.

Cordialmente,



Samuel G. Dávila Cid
Director

MRM/DHT/SLP/ZFO

Anejos

Gobierno de Puerto Rico

OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS

San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CARRERA

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CARRERA

I. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Carrera

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

III. Aplicación de la "Americans with Disabilities Act de 1990"

IV. Explicación y uso de los suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera

- Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera
- Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.
- Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
- Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo
- Estructuras Retributivas
- Primera Asignación de Clases por Escalas de Sueldos
- Especificaciones de Clases

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CARRERA

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

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

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

susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la Agencia.

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

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera incluirá los siguientes elementos básicos:

1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

   En los cuales figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. **Esquema Ocupacional o Profesional**

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

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

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

4. **Especificaciones de Clases**

Consisten de una descripción narrativa 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 otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase, y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

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

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

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

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

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación. El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación aparece en la esquina

superior derecha en la especificación y constituye la clase o identificación de la clase.

2. Naturaleza del Trabajo. En donde se definirá en forma clara y concisa, la esencia del trabajo.
3. Aspectos distintivos del Trabajo. En donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo. Que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
   a. Conocimientos – incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
   b. Habilidad – indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
   c. Destrezas – indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. Preparación Académica y Experiencia Mínima – indica la preparación académica requerida y la duración y tipo de experiencia de trabajo que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase..
7. Período Probatorio – indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica, a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

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

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las condiciones del Esquema Ocupacional y Profesional se

componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la Serie y el cuarto la Clase Individual.

EJEMPLO

2000	Servicio de Oficina y Apoyo Administrativo
2100	Grupo Oficina en General
2110	Serie de Mensajero(a)
2111	Mensajero(a)

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

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza, complejidad y dificultad de las funciones, el grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, los requisitos mínimos de las clases conforme se establece el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la estructura interna y posibilidad fiscal de la Agencia.

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

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

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

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

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Personal de Carrera comprende las clases de puesto que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultando en una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

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

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

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

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

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal. Por tal motivo, se

estableció un sueldo mensual equivalente a no menos de $7.25 por hora a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de seis (6) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de por ciento. Se estableció un incremento vertical de 8.0% (factor igual al 1.08) de la escala uno (1) a la escala cinco (5) y un incremento vertical de 15% (factor igual al 1.15) de la escala cinco (5) a la escala seis (6). El incremento horizontal es de 8.5% (factor igual al 1.085) del tipo dos (2) al tipo seis (6) y de 10.0% (factor igual al 1.10) del tipo siete (7) al máximo.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa de hoja de trabajo electrónica Excel del "Suite" de Microsoft "Office 2003" instalado en una computadora operada por Windows XP. En dicha hoja de trabajo, se estableció una escala progresiva mediante el siguiente procedimiento:

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1).
2. Se determinó la escala progresiva de tipos intermedios necesaria para alcanzar un tipo máximo aprobado que resultó en la aplicación de un incremento horizontal de 8.5% (factor 1.085) del tipo retributivo uno (1) al tipo retributivo máximo.
3. Se multiplicó el sueldo mínimo deseado por el factor 1.085 para arribar al tipo retributivo uno (1) de la escala uno (1) y el resultado se redondeó a cero (0) puntos decimales.
4. Luego se multiplicó el resultado del tipo retributivo intermedio uno (1) por el factor 1.085 para arribar al tipo retributivo intermedio dos (2) de la escala uno (1) redondeando el resultado a cero (0) puntos decimales.
5. Se continuó multiplicando el resultado de cada multiplicación de tipo intermedio por el factor 1.085, redondeando los resultados a cero (0), hasta completar los valores salariales de la escala uno (1).

6. Para obtener el mínimo de la escala dos (2) a la escala cinco (5), se multiplicó el salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala uno y subsiguientes), por el factor 1.08 y se redondeó el resultado a cero (0) puntos decimales.

7. Para obtener el mínimo de la escala seis (6), se multiplicó el salario mínimo de la escala cinco (5), por el factor 1.15 y se redondeó el resultado a cero (0) puntos decimales.

8. El cómputo de los tipos de retribución intermedios de cada escala sigue un proceso similar al descrito en los pasos 2 al 5 enumerados arriba hasta alcanzar el máximo aprobado para la escala correspondiente.

Los resultados en términos de clasificación de la conversión de los puestos están reflejados en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña. En la agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas.

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

La Ley "American With Disabilities Act" (ADA) firmada por el Presidente de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos o discapacidades que son usuarios de facilidades públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades físicas o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a facilidades institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, la OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades, ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, la OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales.

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
2. Proveer los acomodos razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la Institución.

3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

Definición de términos según la Ley Federal ADA:

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta Política, tendrán el significado que a continuación se indica:

Acomodo Razonable

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que se hacían las cosas para que una persona con discapacidades pueda tener igualdad de oportunidad en el empleo. Puede incluir: Hacer facilidades accesibles a personas con discapacidades, reestructurar puestos, modificación de horarios de trabajo, reasignación de posiciones disponibles si están vacantes, adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados, ajustes o modificaciones necesarias de exámenes, material de adiestramiento o políticas, proveer lectores cualificados o intérpretes, otras similares.

Funciones vitales

Comprende funciones tales como ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

Persona con impedimento o discapacidad

Persona que tiene una discapacidad física o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de esa discapacidad o se considera que tiene esa discapacidad.

Persona cualificada que tenga discapacidad

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas discapacitadas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON DISCAPACIDADES de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con una discapacidad de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales, una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está discapacitado significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado conforme a dicha Ley prohíbe que los patronos discriminen contra personas discapacitadas cualificadas. PERSONA DISCAPACITADA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con discapacidad disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- restructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados

- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá en la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian alguna discapacidad, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser este el caso, y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede reusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación u otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la Ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puesto de la Organización, independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó un cuestionario para recopilar la información necesaria.

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

1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de éstos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

2. **Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.**

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha de la restructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como la de los puestos en las mismas, en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidades.

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

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

4. **Estructura Salarial**

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de

Clasificación de Puestos de la Agencia. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendiente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. **Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución**

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asignada cada una de las escalas de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase y el número de la escala.

6. **Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. **Lista de Asignación de Puestos**

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

8. **Especificación de Clase**

Contiene cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético según los títulos de las mismas.

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA

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

LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

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

LEY DE SINDICACIÓN

Significa la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico" .

PRINCIPIO DE MÉRITO

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

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

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

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

SERVICIO DE CARRERA

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.

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

El servicio de carrera unionado comprende los trabajos rutinarios, profesionales, especializados, técnicos, administrativos o de oficina entre otros, cuya característica principal es que no supervisan, por lo que los puestos han sido incluidos como parte de una unidad apropiada, según la determinación de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones de Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".

PUESTO

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

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

CLASE O CLASE DE PUESTO

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

SERIE O SERIE DE CLASES

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL

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

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el listado Esquemático donde cada servicio está sub-dividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

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

1. **NÚMERO DE CODIFICACIÓN**

   Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. TÍTULO DE LA CLASE

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

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

TRABAJO DE OFICINA

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

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requiere aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requiere licencia o certificaciones.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años, de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO RUTINARIO

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

TRABAJO SECRETARIAL

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

TRABAJO SUBPROFESIONAL

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

TRABAJO TÉCNICO

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

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones o seguimiento de asuntos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de

trabajo. Generalmente se requiere una preparación minima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

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

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN DIRECTA

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

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios

métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

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

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

5. EJEMPLOS DE TRABAJOS

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

CONOCIMIENTOS

Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Algún Conocimiento

Significa la familiaridad del incumbente con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

Conocimiento

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

Conocimiento Considerable

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

HABILIDADES

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

DESTREZAS MÍNIMAS

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

7. PERIODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

8. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

Gobierno de Puerto Rico

OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS

San Juan, Puerto Rico

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera.

Código	Título de Servicios
1000	Servicios Directos al Inspector General de Permisos
2000	Servicios Profesionales
3000	Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo

Codificación de la Clase de Puesto	**Título de la Clase de Puesto**
1000	**Servicios Directos al Inspector General de Permisos**
1100	Grupo en Sistemas de Oficina
1110	Serie Administrador en Sistemas de Oficina
1111	Administrador en Sistemas de Oficina
1120	Serie de Técnico en Sistemas de Oficina
1121	Técnico en Sistemas de Oficina
2000	**Servicios Profesionales**
2100	Grupo de Servicios Legales
2110	Serie de Abogado
2111	Abogado
2200	Grupo de Auditoría y Cumplimiento
2210	Serie de Inspector de Cumplimiento
2211	Inspector de Cumplimiento

Codificación de la Clase de Puesto	Título de la Clase de Puesto
2310	Serie de Auditoría
2311	Auditor de Cumplimiento
2312	Auditor de Querellas Profesionales
2400	Grupo de Regulación Profesional
2410	Serie de Oficial de Registro y Credenciales
2411	Oficial de Registro y Credenciales
2420	Serie de Oficial de Acreditación
2421	Oficial de Acreditación
2500	Grupo de Servicio al Cliente
2510	Serie de Representante en Servicio al Cliente
2511	Representante en Servicio al Cliente
3000	**Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo**
3100	Grupo de Oficina en General
3110	Serie de Mensajero Conductor
3111	Mensajero Conductor
3120	Serie de Secretario
3121	Secretario

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

TITULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN DE LA CLASE
Abogado	2111
Administrador en Sistemas de Oficina	1111
Auditor de Cumplimiento	2311
Auditor de Querellas Profesionales	2312
Inspector de Cumplimiento	2211
Mensajero Conductor	3111
Oficial de Acreditación	2421
Oficial de Registro y Credenciales	2411
Representante en Servicio al Cliente	2511
Secretario	3121
Técnico en Sistemas de Oficina	1121

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS SERVICIO DE CARRERA

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 de la Oficina del Inspector General de Permisos, en la escala de valores de la organización.

Núm. De la Escala	**Escala y Título de Clase**	**Núm. De la Clase**
1	$1300 - $3416	
	Mensajero Conductor	3111
2	$1404 - $3686	
	Técnico en Sistemas de Oficina	1121
3	$1516 - $3988	
	Administrador en Sistemas de Oficina	1111
	Oficial de Registro y Credenciales	2411
	Secretario	3121
	Representante en Servicio al Cliente	2511
4	$1637 - $4302	
	Auditor de Querellas Profesionales	2312
5	$1768 - $4644	
	Inspector de Cumplimiento	2211
	Oficial de Acreditación	2421
6	$2033 - $5345	
	Abogado	2111
	Auditor de Cumplimiento	2311

Gobierno de Puerto Rico

OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS

San Juan, Puerto Rico

Estructuras Retributivas del Servicio de Carrera que regirán en la Oficina del Inspector General de Permisos a partir del SEP 07 2011

Núm. De la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios										Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	$ 1,300	$ 1,411	$ 1,531	$ 1,661	$ 1,802	$ 1,955	$ 2,121	$ 2,333	$ 2,566	$ 2,823	$ 3,105	$ 3,416
2	$ 1,404	$ 1,523	$ 1,652	$ 1,792	$ 1,944	$ 2,109	$ 2,288	$ 2,517	$ 2,769	$ 3,046	$ 3,351	$ 3,686
3	$ 1,516	$ 1,645	$ 1,785	$ 1,937	$ 2,102	$ 2,281	$ 2,475	$ 2,723	$ 2,995	$ 3,295	$ 3,625	$ 3,988
4	$ 1,637	$ 1,776	$ 1,927	$ 2,091	$ 2,269	$ 2,462	$ 2,671	$ 2,938	$ 3,232	$ 3,555	$ 3,911	$ 4,302
5	$ 1,768	$ 1,918	$ 2,081	$ 2,258	$ 2,450	$ 2,658	$ 2,884	$ 3,172	$ 3,489	$ 3,838	$ 4,222	$ 4,644
6	$ 2,033	$ 2,206	$ 2,394	$ 2,597	$ 2,818	$ 3,058	$ 3,318	$ 3,650	$ 4,015	$ 4,417	$ 4,859	$ 5,345

En San Juan, Puerto Rico a SEP 09 2011

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

Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General de Permisos
Oficina del Inspector General de Permisos

Gobierno de Puerto Rico

OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS

San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERRA DE LA OFICINA DE INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS en conformidad con el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Num. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Incisos (1) y (2) supra, se asignan las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Inspector General de Permisos a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del SEP 02 2011.

Núm. de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Núm. de la Escala
2111	Abogado	Seis (6) messes	$2033 - $5345	6
1111	Administrador en Sistemas de Oficina	Seis (6) messes	$1404 - $3686	3
2311	Auditor de Cumplimiento	Seis (6) messes	$2033 - $5345	6
2312	Auditor de Querellas Profesionales	Seis (6) messes	$1637 - $4302	4
2211	Inspector de Cumplimiento	Seis (6) messes	$1768 - $4644	5
3111	Mensajero Conductor	Tres (3) messes	$1300 - $3416	1
2421	Oficial de Acreditación	Seis (6) messes	$1768 - $4644	5
2411	Oficial de Registro y Credenciales	Seis (6) messes	$1516 - $3988	3
2511	Representante en Servicio al Cliente	Seis (6) messes	$1516 - $3988	3
3121	Secretario	Seis (6) messes	$1516 - $3988	3
1121	Técnico en Sistemas de Oficina	Seis (6) messes	$1300 - $3416	2

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo once (11) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a SEP 09 2011

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

Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General de Permisos

ABOGADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del derecho que consiste en análisis, investigación y presentación de casos legales, así como asesorar y prestar servicios legales a funcionarios de la Oficina del Inspector General de Permisos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en analizar, investigar, preparar y presentar los casos de naturaleza legal. Además brinda asesoramiento en asuntos especializados a funcionarios en la Oficina del Inspector General de Permisos. Trabaja bajo la dirección general del Director de Asuntos Legales, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preside vistas públicas en los casos asignados y comparece ante los tribunales y Junta Revisora en representación de la Agencia.

Prepara documentación legal relacionada con las leyes de planificación, permisos, usos de terrenos y sus reglamentos.

Redacta y revisa contratos y hace las recomendaciones pertinentes.

Redacta órdenes, resoluciones finales interlocutorias, minutas, informes y mociones, cuando sea requerido.

Analiza la Ley Orgánica de la Agencia, así como otras leyes relacionadas y hace las recomendaciones e informes correspondientes.

Presenta casos con informes de vista, examen de expedientes y recomendaciones.

Realiza investigaciones y presenta recomendaciones relacionadas con los casos, legislación u otro asunto que le sea referido que guarde relación con la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre los procedimientos para tramitar los casos en los Tribunales.

Conocimiento considerable del derecho administrativo, procedimiento civil y reglas de evidencia.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y disposiciones legales relacionadas con la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de investigación legal.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos legales.

Habilidad para evaluar y organizar datos y presentar evidencia y otro material legal.

Habilidad para realizar investigaciones y analizar documentos de naturaleza legal.

Habilidad en resolución de manejo de conflictos.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Destreza en la operación de procesador de programa de computadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en la práctica de la profesión.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), 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," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al SEP 02 2011

En San Juan, Puerto Rico a SEP 09 2011

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

Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General de Permisos
Oficina del Inspector General de
Permisos

ADMINISTRADOR EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en prestar servicios secretariales y administrativos, así como, apoyar en la realización de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la transcripción de documentos en sistemas computadorizados, procesadoras de palabras ó máquina de escribir. Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe documentos, tales como: informes, cartas, tablas, memos, circulares, formularios, hojas de trámite y otros relacionados con diversos asuntos mediante el uso de sistemas computarizados, procesadores de palabras o máquinas de escribir.

Redacta comunicaciones sencillas siguiendo instrucciones específicas y utilizando computadora, procesadora de palabras ó máquina de escribir.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Toma dictados en taquigrafía o escritura rápida sobre diversos asuntos y los reproduce en computadora, procesadores de palabras y a máquina.

Clasifica y archiva cartas, memos, expedientes, informes, formularios y otros documentos que se reciben o generan en su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Recibe y genera llamadas telefónicas y mantiene un registro de éstas.

Colabora en la realización y mantenimiento de inventario de materiales, equipo y otros.

Colabora en la preparación y mantenimiento de registros y documentos sobre asuntos de su unidad de trabajo y los revisa asegurando su corrección y exactitud.

Redacta informes y reproduce documentos de su área de trabajo.

Atiende y refiere a los visitantes que acuden a la oficina con cualquiera de los funcionarios.

Da seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo establecidos.

Prepara requisiciones de materiales, equipos o servicios para su unidad de trabajo.

Colabora en la disposición de documentos de la oficina.

Colabora con empleados de mayor jerarquía en la realización de labores administrativas y da seguimiento.

Solicita expedientes de casos en la oficina regional.

Participa en reuniones y entrevistas según le sea requerido por su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento en el uso y manejo de los sistemas computadorizados y sus aplicaciones relacionadas con sus funciones.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía básica de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de la administración de los sistemas de oficina.

Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las prácticas del trámite de correspondencia.

Conocimiento de las técnicas de la taquigrafía o escritura rápida.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para utilizar sistemas computarizados y transcribir a máquina de escribir o procesadores de palabras, diferentes documentos con rapidez, corrección y exactitud.

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

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas de archivo.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.

Habilidad para expresarse con corrección, verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial, uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina en la Oficina del Inspector General de Permisos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), 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," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al SEP 02 2011

En San Juan, Puerto Rico a SEP 09 2011

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

Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General de Permisos
Oficina del Inspector General de Permisos

AUDITOR DE CUMPLIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado de campo y oficina que consiste en realizar intervenciones a establecimientos y auditorias sobre expedientes de permisos o uso de terrenos de la Oficina del Inspector General de Permisos con el fin de validar la conformidad de las leyes, reglamentaciones y códigos vigentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la labor de auditar determinaciones finales de permisos, inspección de proyectos, investigación de permisos de usos, ejecutar las resoluciones aplicables y otros. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión directa del Inspector Auxiliar de Auditoria y Cumplimiento y/o un funcionario de nivel jerárquico superior, quien le imparte instrucciones generales. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y mediante reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de oficina y de campo y recopila toda información relacionada con las intervenciones para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Prepara un informe general sobre el expediente o sobre la querella radicada.

Audita aquellas determinaciones finales otorgadas por la OIGPe y los Profesionales e Inspectores Autorizados que requieran el análisis de un ingeniero o arquitecto licenciado.

Realiza inspecciones de campo y auditorías de proyectos sobre los casos a evaluar de permisos de uso.

Recopila toda información relacionada con las intervenciones o auditorias para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Realiza intervenciones diurnas y nocturnas a establecimientos con el fin de determinar la conformidad con la reglamentación aplicable.

Audita planos, casos sometidos, certificaciones aprobadas u otros documentos radicados.

Audita determinaciones finales como resultado de una radicación de querella o de un proceso investigativo.

Ejecuta las resoluciones para el cierre inmediato de establecimientos que incurren en violación al permiso otorgado, o que operen sin el debido permiso conforme con las leyes y reglamentaciones aplicables.

Comparece ante el Tribunal de Justicia o Foro Administrativo como testigo o perito sobre los hechos o violaciones encontradas en los establecimientos intervenidos o a través de las auditorias.

Colabora con los Abogados de la Agencia en la etapa de descubrimiento de pruebas.

Prepara y rinde informes con respecto a las investigaciones y auditorias efectuadas.

Identifica problemas, analiza y documenta hallazgos, así como realiza recomendaciones a través de los procedimientos establecidos en los reglamentos.

Participa en el proceso de esclarecimiento de hallazgos de auditorías, investigación y/o querellas, apoyando en la toma de decisiones.

Realiza investigaciones para atender querellas de la ciudadanía, entidades gubernamentales o municipios relacionadas con permisos y determinaciones finales.

Recopila pruebas sobre permisos otorgados como parte del proceso de auditorias o investigación.

Mantiene vigilancia periódica sobre las obras y usos otorgados para corroborar que las mismas se efectúen de acuerdo a los permisos, certificaciones y determinaciones expedidos por la Oficina del Inspector General de Permisos.

Brinda asesoramiento profesional a otros funcionarios de la agencia.

Atiende visitantes que acuden a la oficina para orientación de los reglamentos y leyes aplicables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios básicos de la Ingeniería.

Conocimiento considerable de las leyes, códigos y la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país.

Conocimiento considerable de los reglamentos de edificación y planificación de la Agencia.

Conocimiento básico de auditoria.

Conocimiento de procesos judiciales.

Conocimiento de programas de computadora.

Habilidad para sustentar hechos y evidencias.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener discreción en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglas, reglamentos y códigos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia de Ingeniero, Arquitecto o Agrimensor expedida por la Junta de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, según fuere el caso.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con auditar de proyectos y/o investigación de permisos de usos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), 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," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al SEP 02 2011

En San Juan, Puerto Rico a SEP 09 2011

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

Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General de Permisos
Oficina del Inspector General de Permisos

AUDITOR DE QUERELLAS PROFESIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar, supervisar y evaluar las tareas relacionadas con el desempeño y comportamiento de Profesionales e Inspectores Autorizados, con la finalidad de asegurar que se brinde un servicio de calidad a todos los usuarios de la Oficina del Inspector General de Permisos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la investigación de querellas relacionadas con el desempeño de profesionales e inspectores autorizados. Trabaja bajo la supervisión general del Inspector Auxiliar de Regulación Profesional y/o un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación, así como mediante reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia, analiza y soluciona casos que le son referidos relacionados con el desempeño, comportamiento y servicios otorgados por los Profesionales e Inspectores Autorizados para la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.

Determina si la querella recibida cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento.

Recomienda la revocación de la acreditación o medidas disciplinarias contra un Profesional o Inspector Autorizado según sea necesario.

Intercambia información con los Colegios Profesionales, Juntas Examinadoras y otros que regulen al Profesional o Inspector Autorizado bajo la investigación de una querella.

Recomienda la aplicación de acciones disciplinarias a los Profesionales e Inspectores Autorizados, en caso de identificar irregularidades en el desempeño de sus labores.

Da seguimiento a los casos y a las medidas disciplinarias a aplicar, junto con los Colegios Profesionales y/o Juntas Examinadoras

Notifica el resultado de la conclusión del caso a su superior jerarquíco, sujeto a investigación.

Presenta casos con informes de vista, examen de expedientes y recomendaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la Agencia, de los códigos de edificación, de los reglamentos de planificación y otros reglamentos relacionados al uso de terrenos.

Conocimiento de procesos judiciales y administrativos.

Conocimiento de sistemas y programas de oficina.

Habilidad para sustentar hechos y evidencias.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener discreción y confidencialidad en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Ingeniero y Agrimensores de Puerto Rico ó Licencia de Arquitecto expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico.

Un (1) año de experiencia mínima realizando trabajos de investigación relacionados con su especialidad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), 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," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al SEP 02 2011

En San Juan, Puerto Rico a SEP 09 2011

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

Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General de Permisos
Oficina del Inspector General de Permisos

INSPECTOR DE CUMPLIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado de campo y oficina que conlleva realizar intervenciones e investigaciones a establecimientos sobre expedientes de permisos de la Oficina del Inspector general de Permisos con el fin de validar la conformidad de las leyes y reglamentaciones vigentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la labor de inspección de proyectos, investigación de permisos de usos y ejecutar las resoluciones aplicables y otros. Trabaja bajo la supervisión directa del Inspector Auxiliar Regional y/o un funcionario de nivel jerárquico superior, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza las investigaciones, incluyendo inspecciones de campo y auditorías y recopila toda información relacionada con dichas investigaciones para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Realiza en investigaciones para atender querellas de la ciudadanía relacionadas con permisos y determinaciones finales.

Prepara y rinde informes sobre los hallazgos de la investigación de los casos que le sean referidos.

Participa en las intervenciones diurnas y nocturnas a establecimientos y, en algunos casos, en conjunto con otras Agencias de Gobierno, con el fin de determinar la conformidad con la reglamentación aplicable.

Emite órdenes para el cierre inmediato de establecimientos que incurren en violación al permiso otorgado, o que operen sin el debido permiso conforme con las leyes y reglamentaciones aplicables.

Emite boletos de multa a negocios o proyectos que incurren en violación al permiso otorgado, o que operen sin el debido permiso conforme con las leyes y reglamentaciones aplicables.

Comparece ante el Tribunal de Justicia o los foros administrativos correspondientes como testigo sobre los hechos o violaciones encontradas en los establecimientos u obras intervenidas.

Analiza y documenta hallazgos, así como realiza recomendaciones a través de los procedimientos establecidos en los reglamentos.

Reporta a su superior inmediato los hallazgos de las investigaciones en las que participa.

Recopila pruebas sobre permisos otorgados como parte del proceso investigativo.

Mantiene vigilancia periódica sobre las obras y usos otorgados para corroborar que las mismas se efectúen de acuerdo a los permisos y autorizaciones expedidas

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la Agencia, de los códigos de edificación, de los reglamentos de planificación y otros reglamentos relacionados al uso de terrenos.

Conocimiento considerable de procesos judiciales y administrativos.

Conocimiento de sistemas y programas de oficina.

Habilidad para sustentar hechos y evidencias.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener discreción en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

Destrezas en el uso de sistemas computarizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución acreditada en áreas relacionadas con ingeniería, ciencias ambientales, agronomía o arquitectura. Un (1) año de experiencia en áreas relacionadas a ciencias ambientales, ingeniería, agronomía o arquitectura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), 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," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al SEP 02 2011

En San Juan, Puerto Rico a SEP 09 2011

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

Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General de Permisos
Oficina del Inspector General de Permisos

MENSAJERO CONDUCTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir el vehículo oficial para el transporte del personal de la Agencia en asuntos y viajes oficiales. Asiste a la Oficina en la entrega y recibo de documentación ante distintas entidades y mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad rutinaria conduciendo un vehículo oficial para transportar al personal de la Oficina del Inspector General de Permisos, en asuntos oficiales. Además, transporta materiales y equipo liviano conforme a las necesidades de la Agencia; entrega y recoge documentos. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. El trabajo se revisa mediante la observación del desempeño de sus tareas y el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor asignado a la Oficina del Inspector General de Permisos de manera segura y conforme a las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Transporta empleados de la Agencia en asuntos y viajes oficiales. Además transporta materiales y equipo liviano.

Realiza las entregas y recogido de correspondencia o documentos de la Agencia a otras ramas e instituciones, personas y empresas privadas.

Planifica las rutas correspondientes de acuerdo al calendario de viajes establecido.

Asiste en las funciones de traslado de personal de la Agencia y de visitantes en situaciones especiales.

Es responsable por el mantenimiento del vehículo asignado.

Prepara informe de los viajes realizados.

Expide recibos de entrega y recibo de correspondencia.

Mantiene el vehículo limpio y en buenas condiciones de funcionamiento.

Rinde informes en caso de accidente y también sobre el consumo de gasolina y aceite del vehículo asignado o en uso.

Desempeña labores tales como reparaciones sencillas del automóvil, cambia y/o repara neumáticos según sea necesario.

Responde inmediatamente ante cualquier situación de emergencia o accidente y notifica a personal de emergencias médicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y medidas de seguridad de tránsito.

Conocimiento básico de mecánica automotriz que le permita realizar reparaciones menores al vehículo en caso de ser necesario.

Conocimiento de las operaciones y particularidades del vehículo asignado.

Habilidad para conducir un vehículo de motor de manera apropiada y segura.

Habilidad para leer, interpretar y seguir signos, símbolos y leyes de tránsito establecidas para la conducción de vehículos en Puerto Rico.

Habilidad para comunicarse efectivamente de manera oral y por escrito.

Habilidad para preparar y rendir informes rutinarios.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo, visitantes y niveles ejecutivos.

Habilidad para preparar registros y reportes precisos.

Habilidad para reconocer las necesidades de mantenimiento del vehículo.

Habilidad para interpretar mapas, rutas y direcciones.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

Dos (2) años de experiencia en el manejo y mantenimiento de vehículos de motor

Licencia de chofer de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), 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," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al SEP 02 2011

En San Juan, Puerto Rico a SEP 09 2011

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

Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General de Permisos
Oficina del Inspector General de Permisos

OFICIAL DE ACREDITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en evaluar y recomendar a la Autoridad Nominadora la acreditación de los Proveedores Educativos, Proveedores Certificados de Educación Continua y de los Profesionales e Inspectores Autorizados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar y recomendar a la Autoridad Nominadora la acreditación y validación de los Proveedores Educativos, Proveedores Certificados de Educación Continua y los Profesionales e Inspectores Autorizados. Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

En coordinación con el Oficial de Registro y Credenciales, recomienda a la Autoridad Nominadora las acreditaciones de los Profesionales e Inspectores Autorizados mediante la validación de los documentos presentados.

Recibe y valida solicitudes de entidades educativas que desean pertenecer al registro de Proveedores Educativos y de Proveedores Certificados de Educación Continua.

Evalúa y recomienda a la Autoridad Nominadora la acreditación de los Proveedores Educativos y de los Proveedores Certificados de Educación Continua.

Colabora en la preparación de los temas relacionados a los currículos que deben seguir los Profesionales e Inspectores Autorizados.

Colabora en la preparación de los exámenes que tomarán los Profesionales e Inspectores Autorizados para certificarse.

Recibe y evalúa informe de los Proveedores Educativos con respecto a la actividad del currículo preparado para la OIGPe.

Determina el cumplimiento de los Proveedores Educativos y los Proveedores Certificados de Educación Continua con los términos establecidos en la certificación.

Recomienda a su supervisor la cancelación de la certificación otorgada a un Profesional o Inspector Autorizado.

Recomienda a su supervisor la cancelación de la certificación otorgada a un Proveedor Educativo o de un Proveedor Certificado de Educación Continua según sea necesario.

Rinde informe de labor realizada y otros que le sean requerido.

Participa en actividades de capacitación profesional relacionados con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la Agencia.

Conocimiento de los reglamentos sobre edificación y planificación establecidos por la Agencia.

Conocimiento de procesos judiciales.

Conocimiento de programas de computadora.

Habilidad para sustentar hechos y evidencias.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener discreción en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de bachillerato en educación de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el trámite de acreditación de instituciones o proveedores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), 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," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al SEP 02 2011

En San Juan, Puerto Rico a SEP 09 2011

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

Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General de Permisos
Oficina del Inspector General de Permisos

OFICIAL DE REGISTRO Y CREDENCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en orientar, tramitar y procesar solicitudes de acreditación y aprobación de Profesionales e Inspectores Autorizados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en estar a cargo de aprobar, procesar y validar las solicitudes de acreditación y registro de los Profesionales, Inspectores y otros. Trabaja bajo la supervisión directa del Inspector Auxiliar de Regulación Profesional y/o un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y valida solicitudes de acreditación o re-acreditación de Profesionales e Inspectores Autorizados.

Entra información de las solicitudes al sistema, mediante el uso de computadora, verificando el cumplimiento de los requisitos de solicitud, documentación solicitada y radicación, conforme a la reglamentación vigente.

Informa el número de solicitud al solicitante, así como los documentos necesarios para concluir el trámite.

Atiende llamadas telefónicas de los clientes con la finalidad de asesorarles y procesar la información sometida para la radicación de sus solicitudes de servicio.

Ofrece información al cliente sobre la disponibilidad de documentos, reglamentos y órdenes de la Agencia, así como de los estatus de casos, mediante el uso de los sistemas computarizados.

Valida las evidencias de Fianza y Seguro de Responsabilidad Profesional y expide la credencial de Profesional o Inspector Autorizado.

Mantiene constante comunicación con los proveedores educativos y organizaciones asegurándose de que cumplan con los trámites y requerimientos correspondientes.

Mantiene constante comunicación con el Oficial de Acreditación para la revisión y evaluación de expedientes de los Profesionales e Inspectores Autorizados, de los Proveedores Educativos y de los cursos de educación continua.

Excluye del Registro de Proveedores Educativos a aquellos que al término de un tiempo estipulado no hayan remediado las deficiencias que les hayan sido señaladas.

Excluye del Registro de Inspectores Autorizados a aquellos que al término de un tiempo estipulado no hayan remediado las deficiencias que les hayan sido señaladas.

Excluye del Registro los cursos de educación continua que al término de un tiempo estipulado no hayan remediado las deficiencias que les hayan sido señaladas.

Rinde informe de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Participa en actividades de capacitación profesional relacionado con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Agencia.

Conocimiento de programas de computadora.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para sustentar hechos y evidencias.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

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

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de una Universidad o Colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), 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," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al SEP 02 2011

En San Juan, Puerto Rico a SEP 09 2011

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

Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General de Permisos
Oficina del Inspector General de Permisos

REPRESENTANTE EN SERVICIO AL CLIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Sub- Profesional que consiste en orientar y coordinar los procesos de información relacionada con los servicios de radicación de querellas y solicitudes de Certificación de Profesional e Inspector Autorizado sometidas ante la Oficina del Inspector General de Permisos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en orientar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la solicitud de diferentes tipos de servicios y querellas de los clientes y usuarios. Trabaja bajo la supervisión del Director de Secretaría y Servicio al cliente, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su superior, para verificar en conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación al cliente conforme a la información de los sistemas computarizados, relacionada con reglamentos y órdenes de la Agencia e informa sobre la disponibilidad de documentos y folletos de orientación en las oficinas regionales.

Es responsable de verificar que se cumplan con los requisitos establecidos de solicitud y radicación mediante uso de computadoras personales.

Analiza, interpreta y aplica leyes y reglamentos y redacta correspondencia relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Estudia y presenta soluciones a problemas de operación para mantener la mayor eficiencia y rendimiento conforme a los objetivos establecidos en su área de trabajo.

Coordina orientación para el cliente relacionada con las solicitudes de permisos que presentan impacto a los mismos.

Atiende querellas de los clientes, determina la naturaleza de las mismas y hace recomendaciones para corregir los motivos de la querella.

Orienta sobre los servicios y beneficios que se ofrecen a tenor con la Ley Núm. 161 del 1 de diciembre de 2009, Ley Para la Reforma del Procesos de Permisos de Puerto Rico, y los requisitos para obtener los mismos.

Sirve de enlace con otras agencias y entidades sobre asuntos y servicios de carácter oficial.

Prepara y mantiene los registros e informes sobre las actividades realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de programas de computadora.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de las últimas enmiendas, reglamentaciones y órdenes que regulan la construcción en Puerto Rico y en las cuales se establecen los requisitos procesales en la radicación de permisos y querellas.

Habilidad para aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para tratar al público con tacto y discreción.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado, que incluya cursos en sistemas computarizados.

Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos o relacionados con servicio al cliente.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), 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," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al SEP 02 2011

En San Juan, Puerto Rico a SEP 09 2011

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

Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General de Permisos
Oficina del Inspector General de Permisos

SECRETARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en planificar, organizar y coordinar, las actividades relativas a las vistas públicas y administrativas y a la custodia de registros, procedimientos y notificaciones que se generan en la Oficina del Inspector General de Permisos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad a cargo de prestar servicios auxiliares de oficina y administrativos. Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y valida solicitudes y otros documentos necesarios para la radicación de querellas.

Ingresa, documenta y mantiene actualizada la información en el sistema, referente a los casos de solicitudes de querellas.

Custodia y mantiene los archivos, registros y procedimientos requeridos por la OIGPe.

Genera, certifica y envía toda notificación, orden, actuación, acuerdos, determinación o resolución emitida por la Agencia a las partes en el caso y/o entidades gubernamentales concernidas.

Realiza el señalamiento de vistas públicas o administrativas, prepara el calendario de las mismas y comparece ante la sala de vistas públicas cuando le sea solicitado.

Determina la fecha y hora para la celebración de vistas públicas, prepara los sistemas de grabación a utilizarse en las mismas y digitalizar las evidencias que presentan las partes.

Orienta a los solicitantes sobre los estatus de los casos, el proceso de notificación a las partes, el plazo requerido y cómo acceder a la información a través del Portal de Internet de la OIGPe.

Valida y certifica documentos y evidencias de notificación mediante el sello de la OIGPe y en el sistema en caso de haberse radicado en línea.

Realiza notificaciones ante las agencias gubernamentales correspondientes, para asegurar que los expedientes se encuentren disponibles electrónicamente o sean elevados a la Agencia durante el término correspondiente.

Se encarga de que las notificaciones se realicen de manera puntual, por cualquier medio electrónico disponible o correo tradicional.

Verifica que los expedientes se encuentren registrados en los Sistemas de Información de la OIGPe.

Notifica las determinaciones finales de la OIGPe a las partes involucradas, asegura que se registren en el Sistema para futuras referencias y de que resulten accesible a través del Portal en Internet.

Digitaliza los documentos en papel que sean añadidos a los expedientes de los casos.

Recibe solicitudes, localiza expedientes y coordina la entrega de los mismos para el Tribunal Supremo.

Se asegura de proporcionar un servicio ágil, amable y eficiente a los solicitantes.

Redacta informes y/o comunicaciones relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Agencia.

Conocimiento en programas de computadora.

Habilidad para planificar y organizar el trabajo administrativo y de oficina.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

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

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

Destreza en el uso de máquinas de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con las actividades administrativas que se lleven a cabo en una división, sección, oficina o área de una Agencia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), 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," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al SEP 02 2011

En San Juan, Puerto Rico a SEP 09 2011

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

Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General de Permisos
Oficina del Inspector General de Permisos

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y de oficina que consiste en prestar servicios secretariales así como, apoyar en la realización de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la transcripción de documentos mediante el uso de procesadores de palabras ó máquinas de escribir. Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe diferentes documentos, tales como informes, cartas, tablas, memos, circulares, formularios, hojas de trámite y otros relacionados a diversos asuntos mediante el uso de sistemas computarizados, procesadores de palabras o máquinas de escribir.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Toma dictados en taquigrafía o escritura rápida cuando sea requerido sobre diversos asuntos y los reproduce en la computadora, en los procesadores de palabras y en máquina.

Atiende y refiere a los visitantes que solicitan información y que acuden con cualquiera de los funcionarios.

Recibe y genera llamadas telefónicas y mantiene un registro de éstas.

Prepara informes de asistencia y otros que le soliciten.

Prepara requisiciones de materiales, equipos o servicios para su unidad de trabajo.

Colabora con empleados de mayor jerarquía en la realización de labores administrativas y da seguimiento.

Transmite mensajes a funcionarios y personal de su área de trabajo, según las instrucciones otorgadas por su Supervisor Inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en el uso y manejo de computadoras y sus aplicaciones relacionadas con sus funciones.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía básicas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las técnicas de escritura rápida.

Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Habilidad para utilizar sistemas computadorizados y transcribir a máquina de escribir o procesadores de palabras diferentes documentos con rápidez, corrección y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), 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," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al SEP 02 2011

En San Juan, Puerto Rico a SEP 09 2011

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

Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General de Permisos
Oficina del Inspector General de Permisos