

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Gobernador
Junta de Planificación

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y
PLAN DE RETRIBUCION PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA DE LA
JUNTA DE PLANIFICACION

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

LISTA DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE PLANIFICACION
EN ORDEN ALFABETICO

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
1-3201	Asesor de la Junta-Propia
1-2101	Ayudante Especial I
1-2102	Ayudante Especial II
1-2103	Ayudante Especial III
1-1201	Chofer del Presidente
1-2401	Director de Administración
1-3401	Director de Asuntos Legales
1-2201	Director de Negociado
1-2301	Director de Participación Ciudadana
1-2402	Director de Personal
1-2403	Director de Presupuesto
1-3302	* Director de Sistemas de Información
1-3101	Director Ejecutivo Auxiliar
1-3301	Ejecutivo de Planificación
1-1101	Secretaría Confidencial I
1-1102	Secretaría Confidencial II
1-2501	Secretario de la Junta-Propia

* Clase nueva efectivo el 16 de marzo de 1988. Véase carta de la OCAP fechada el 14 de junio de 1988.

INDICE ESQUEMATICO - PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
DE LA JUNTA DE PLANIFICACION

1. Servicios Personales

Descripción General: Este grupo incluye aquellas clases cuyos puestos comprenden la prestación de servicios directos al Presidente o a Miembros Asociados de la Junta-Propia; requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante y está siempre presente el elemento de confiabilidad, y seguridad, en relación con personas y con la naturaleza de las funciones que se realizan.

Servicios Secretariales

1-1101

Secretaría Confidencial I

1-1102

Secretaría Confidencial II

Servicios de Transportación

1-1201

Chofer del Presidente

2. Servicios Ejecutivos y de Asesoramiento

Descripción General: Este grupo incluye aquellas clases cuyos puestos requieren el descargo de funciones inherentes a un campo del saber especializado o técnico y que se desarrollan en torno a la formulación de la política pública. Las funciones incluyen la responsabilidad por la adopción de normas o pautas sobre el contenido de los programas de la Junta de Planificación, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de un programa. Incluye además, el trabajo de asesoramiento directo al Presidente y/o la Junta-Propia, la intervención y colaboración sustancial en la formulación de la política programática de la Junta y la formulación, modificación o, derogación de normas programáticas. La participación es de tal grado y naturaleza que el empleado influye efectivamente en la política pública.

Asesoramiento Administrativo

1-3101 Director Ejecutivo Auxiliar

Asesoramiento Técnico y Especializado

1-3201 Asesor de la Junta-Propia

Dirección de Programas

1-3301 Ejecutivo de Planificación
1-3302 Director de Sistemas de Información

Asesoramiento Legal

1-3401 Director de Asuntos Legales

3. Servicios de Administración y Dirección Intermedia

Descripción General: Este grupo incluye aquellas clases cuyos puestos envuelven la prestación de servicios administrativos y directivos con funciones que comprenden la responsabilidad directa o delegada, por la adopción de normas o pautas sobre contenido de programas, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de un sub-programa o unidad comparable de la Junta de Planificación. Incluye además, los trabajos directos que se rinden al Presidente y/o la Junta-Propia y funciones que envuelven la participación en medida sustancial y en forma efectiva en la formulación de la política programática de la Junta y la formulación, modificación o derogación de normas programáticas. La participación del empleado es de tal naturaleza que puede influir efectivamente en la política pública.

Asesoramiento Especializado

- 1-2101 Ayudante Especial I
- 1-2102 Ayudante Especial II
- 1-2103 Ayudante Especial III

Dirección de Sub-Programas

- 1-2201 Director de Negociado

Orientación a la Ciudadanía

- 1-2301 Director de Participación Ciudadana

Administración y Asesoramiento Operacional

1-2401 Director de Administración

1-2402 Director de Personal

1-2403 Director de Presupuesto

Servicios Auxiliares a la Junta-Propia

1-2501 Secretario de la Junta-Propia

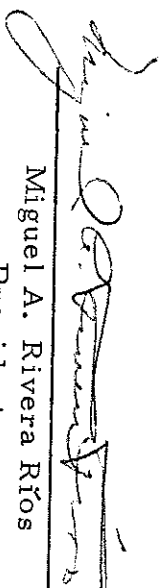
SECRETARIA CONFIDENCIAL I

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo secretarial de carácter administrativo que conlleva la realización de tareas variadas de gran complejidad, responsabilidad y confiabilidad actuando como secretaria del Director Ejecutivo Auxiliar o de uno de los Miembros Asociados de la Junta-Propia. Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar y tiene libertad para iniciar y ejercer criterio propio en el desempeño de las mismas. El trabajo requiere gran rapidez, exactitud y confiabilidad y se revisa en forma general o superficial para determinar su conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de

Confianza de la Junta de Planificación a partir del primero de julio de 1979.
Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

SECRETARIA CONFIDENCIAL II

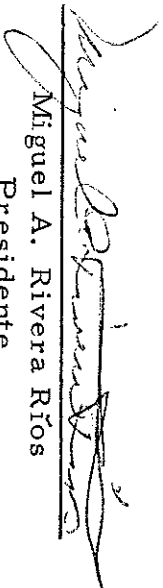
CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo secretarial de carácter administrativo que conlleva la realización de tareas variadas de gran complejidad, responsabilidad y confiabilidad actuando como secretaria del Presidente de la Junta de Planificación. Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar y tiene libertad de acción para iniciar y ejercer criterio propio en el desempeño de las mismas. Su trabajo se revisa en forma general y superficial para determinar su conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza

de la Junta de Planificación a partir del primero de julio de 1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

CHOFER DEL PRESIDENTE

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo diestro que conlleva rendir servicios personales al Presidente de la Junta de Planificación, conduciendo el vehículo oficial asignado a este.

El empleado es responsable de transportar al Presidente y a otros funcionarios de la Junta de Planificación y de mantener e inspeccionar el vehículo asignado para cerciorarse que esté en condiciones óptimas de funcionamiento.

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

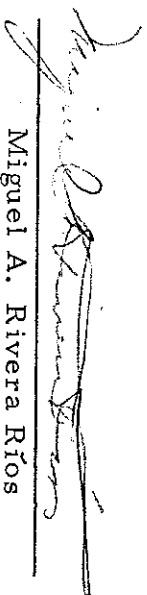
En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de

Continuación
Chefer del Presidente

L
1-1201

Confianza de la Junta de Planificación a partir del primero de julio
de 1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR

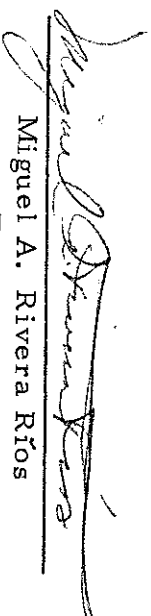
CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo ejecutivo de la más alta responsabilidad y complejidad que consiste en dirigir todas las actividades administrativas que le delegue el Presidente. Asesora al Presidente y al personal directivo sobre asuntos de su competencia y participa activamente en la formulación e implantación de la política administrativa. Ejerce sus funciones con absoluta discreción e independencia de criterio, las cuales se evalúan mediante el análisis de informes y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos

para el Servicio de Confianza de la Junta de Planificación a partir del
primero de julio de 1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

ASESOR DE LA JUNTA-PROPIA

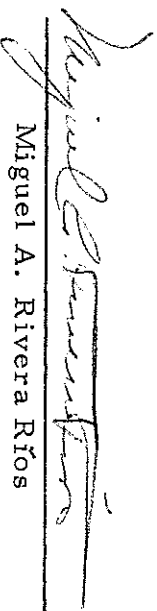
CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y técnico de la mayor complejidad y responsabilidad que conlleva el asesoramiento al Presidente y a la Junta-Propia sobre asuntos relacionados con la planificación pública. El trabajo puede incluir la investigación, estudio, análisis y evaluación de política pública, estrategias, proyectos, programas o problemas de planificación para asesorar y someter recomendaciones. Además, puede atender encomiendas que requieran coordinación e integración de carácter técnico; representar al Presidente y/o Miembros Asociados en reuniones y actividades oficiales; actuar como enlace entre la Junta y otras agencias gubernamentales; etcétera. Ejerce amplia independencia de criterio y el trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones

del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según emmendado, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Planificación a partir del primero de julio de 1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.



Miguel A. Rivera Ríos

Presidente

EJECUTIVO DE PLANIFICACION

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo ejecutivo y especializado de la más alta responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en un programa o área donde se desarrollan las funciones asignadas mediante ley a la Junta de Planificación. El empleado asesora al Presidente y a la Junta-Propia en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con el programa que dirige y participa en la formulación e implantación de la política pública perteneciente a su área.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de

Continuación
Ejecutivo de Planificación

I-3301

Confianza de la Junta de Planificación a partir del primero de julio
de 1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo ejecutivo y especializado en materia de dirección de las actividades del Programa de Sistemas de Información de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de gran complejidad y responsabilidad que envuelve la planificación, coordinación, dirección, supervisión, control y evaluación de las actividades relacionadas con el diseño, análisis, programación, desarrollo y operación de los sistemas de información computadorizados de la Junta de Planificación. El empleado asesora al Presidente y al personal directivo en materia de sistemas de información computadorizada. Ejerce sus funciones con discreción e independencia de criterio, en consonancia con la política programática y administrativa de la Junta. El trabajo se evalúa por los informes que rinde, a través de reuniones, y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas que desarrolla el Programa de Sistemas de Información de la Junta de Planificación.

Formula programas de trabajo relacionados con el desarrollo de sistemas de información mediante el uso de equipo electrónico.

Formula las políticas, objetivos y planes de trabajo a corto y a largo plazo del Programa, en armonía con los objetivos programáticos de la Junta.

Promueve la aplicación y el uso de equipo electrónico para la producción de información en todas las operaciones de la Agencia.

Orienta y asesora al Presidente, a la alta gerencia y a la gerencia intermedia en materia de sistemas de información mediante el uso de equipo electrónico y sobre nuevos métodos y procedimientos operacionales para aumentar la eficiencia y productividad de los sistemas de información.

Estudia y evalúa propuestas de firmas suplioras y de consultores en materia de equipo electrónico, aplicable a los sistemas de información; y somete al Presidente sus hallazgos y recomendaciones respecto a cambios, eliminación o adición de equipo.

Establece los controles y normas internas que rigen la operación del Programa en armonía con la política administrativa y con los objetivos programáticos de la Agencia.

Establece prioridades de trabajo y de servicios a base de las necesidades del servicio.

Identifica necesidades de adiestramiento y capacitación de su personal y recomienda y/o colabora en la confección y desarrollo de actividades de adiestramiento para cubrir estas necesidades.

Diseña e implanta sistemas de control de operaciones.
Prepara y rinde informes sobre el desarrollo de las actividades del Programa.

Adiestra y orienta al personal asignado, en materia de sistemas de información por medio de equipo electrónico.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2, Inciso 5 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, (Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Planificación a partir del 16 de marzo de 1988.

En San Juan de Puerto Rico a 14 de junio de 1988.



Patria G. Custodio
Presidente
Junta de Planificación



Enrique A. Rosas López
Director, Oficina Central de
Administración de Personal

DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES

CRITERIOS DE CLASIFICACION

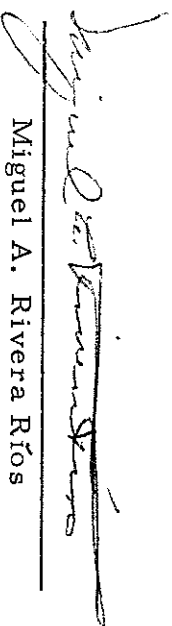
Trabajo administrativo y profesional de naturaleza legal de gran responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina de Asuntos Legales de la Junta de Planificación.

El empleado brinda asesoramiento oral y escrito, a la Junta de Planificación, sus Miembros Asociados, funcionarios y personal técnico y a funcionarios y empleados de otras agencias, sobre aspectos legales en la interpretación, aplicación y toma de decisiones conforme a las leyes que rigen el sistema de planificación de Puerto Rico. Participa en la formulación, implantación e interpretación de la política pública de la Junta.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito,

según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Planificación a partir del primero de julio de 1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

AYUDANTE ESPECIAL I

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo administrativo y/o técnico de responsabilidad y complejidad que consiste en ayudar al Presidente en la atención de problemas o asuntos que requirieren un alto grado de confiabilidad. El trabajo puede incluir la coordinación y búsqueda de información; representar al Presidente en reuniones o actividades oficiales y contestar correspondencia relacionada con los asuntos que se le deleguen. Ejerce sus funciones con independencia y criterio propio de acuerdo con las directrices generales del Presidente. El trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con el Presidente.

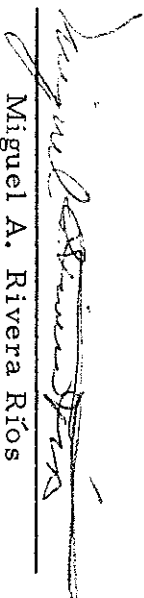
En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de

Continuación
Ayudante Especial I

1-2101

Confianza de la Junta de Planificación a partir del primero de julio
de 1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

AYUDANTE ESPECIAL II

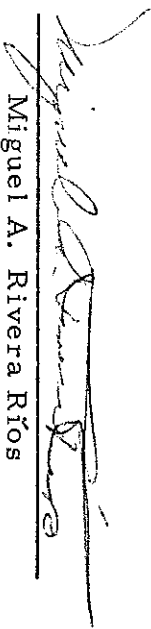
CRITERIOS DE CLASIFICACION

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

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito,

según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que for-
mará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de
Confianza de la Junta de Planificación a partir del primero de julio de
1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

AYUDANTE ESPECIAL III


CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo administrativo y/o técnico de gran responsabilidad y complejidad que consiste en ayudar al Presidente en la atención y solución de problemas o asuntos que requieran un alto grado de confiabilidad. El trabajo puede incluir el análisis de leyes, reglamentos, proyectos de leyes, política pública, estudios y/o trabajos realizados por otros funcionarios para someter sus recomendaciones al Presidente. Además puede incluir trabajos técnicos o de asesoramiento altamente especializados; representar al Presidente en reuniones o actividades oficiales y coordinar, dirigir y evaluar actividades y estudios sumamente complejos relacionados con su área de competencia. Ejerce sus funciones con independencia y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y en reuniones con el Presidente.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones

del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Planificación a partir del primero de julio de 1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

DIRECTOR DE NEGOCIADO

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo ejecutivo y especializado de gran responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en un subprograma o negociado de la Junta de Planificación. El empleado asesora al director del programa y al Presidente en materia de su competencia. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio y el mismo es evaluado mediante la discusión y análisis de informes, en reuniones y por los logros obtenidos de acuerdo con los objetivos trazados.

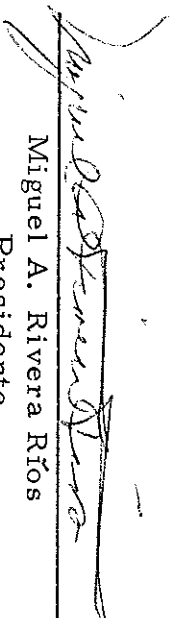
En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza

Con iación
Director de Negociado

1-2201

de la Junta de Planificación a partir del primero de julio de 1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

DIRECTOR DE PARTICIPACION CIUDADANA

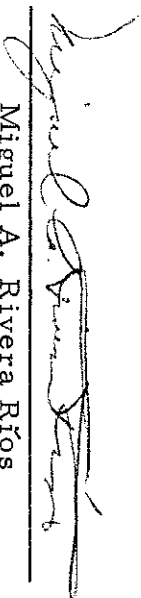
CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo administrativo de responsabilidad que consiste en organizar, planificar, dirigir y supervisar los procesos encaminados a fomentar una participación ciudadana efectiva en la actividad de planificación del País, a través de la organización de las Comisiones Locales de Planificación en los diferentes municipios. Recibe instrucciones generales y el trabajo se revisa mediante el análisis y discusión de informes y en reuniones con el supervisor para determinar su conformidad con la política administrativa.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza

de la Junta de Planificación a partir del primero de julio de 1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo de gran responsabilidad y complejidad a nivel ejecutivo que consiste en coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con administración de personal, administración de presupuesto, manejo y control de documentos, administración de servicios generales, servicios bibliotecarios y servicios de organización y métodos. Asesora al Director Ejecutivo Auxiliar y a los Ayudantes Administrativos en la solución de problemas de índole administrativos y ejerce discreción e independencia de criterio de acuerdo con la política administrativa de la Junta.

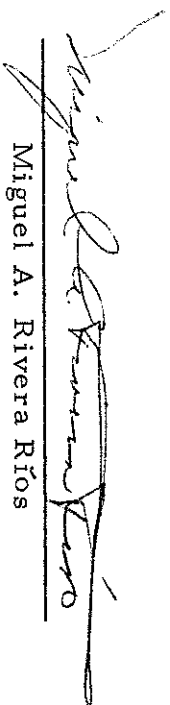
En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de

Confianza
Director de Administración

1-2401

Confianza de la Junta de Planificación a partir del primero de julio
de 1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

DIRECTOR DE PERSONAL

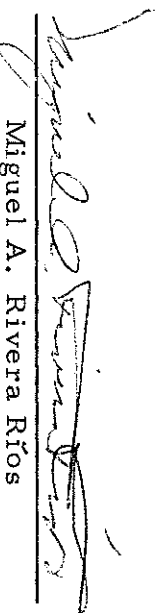
CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y especializado de gran responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del programa de administración de personal que envuelve las fases de clasificación y retribución, reclutamiento y selección de personal, adiestramiento y capacitación, nombramientos y cambios, orientación y consejería, nóminas y licencias, planes de salud, retiro y otras actividades inherentes al programa. El empleado actúa con libertad de criterio y juicio propio y toma las decisiones necesarias en la realización de las funciones asignadas a su puesto a tono con las normas y procedimientos aplicables y con la política administrativa de la Junta. El trabajo se evalúa a base de los resultados obtenidos, mediante reuniones, discusiones e informes que rinde a su superior para corroborar su conformidad con la política administrativa de la Junta en el campo de la administración de personal.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según emmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal

del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Planificación a partir del primero de julio de 1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

DIRECTOR DE PRESUPUESTO

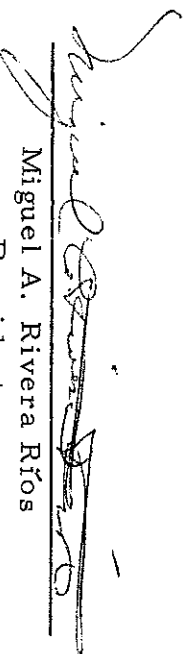
CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y especializado de gran responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el análisis, confección, administración y control del programa presupuestario de la Junta de Planificación. El empleado asesora al Director de Administración y/o al Director Ejecutivo Auxiliar respecto a los elementos o factores de carácter presupuestario que deben considerarse al establecer prioridades y definir la política pública de la Junta. Actúa con un alto grado de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas, políticas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa a base de los resultados obtenidos, mediante informes, discusiones y en reuniones con su supervisor, para determinar su conformidad con la política presupuestaria y administrativa de la Junta.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal

del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Planificación a partir del primero de julio de 1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

SECRETARIO DE LA JUNTA-PROPIA

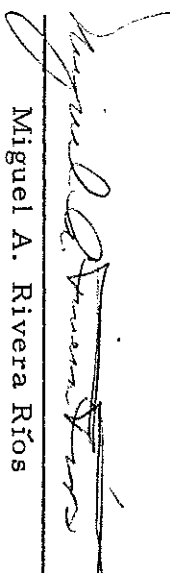
CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo administrativo de gran responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina del Secretario de la Junta-Propia. El empleado actúa como Secretario de la Junta-Propia. En tal capacidad, autentica, certifica, expide copias, notifica y da curso a los acuerdos, decisiones y órdenes que emite la Junta de Planificación-Propia. Realiza sus funciones de acuerdo con la política general trazada por el Presidente y/o la Junta-Propia y en armonía con las leyes y reglamentos establecidos. El trabajo es revisado en conferencias y reuniones con el Presidente y/o los Miembros de la Junta-Propia y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito,

según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que for-
mará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de
Confianza de la Junta de Planificación a partir del primero de julio de
1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

AUDITOR(A) PRINCIPAL

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional y especializado que consiste en la evaluación de las operaciones financieras y administrativas de las diferentes unidades que componen la Junta de Planificación.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las auditorías relacionadas con las operaciones de la Agencia para determinar si se realizan conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Participa activamente en la formulación e implantación de las normas relacionadas con el Programa de Auditoría de la Agencia. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas y técnicas de las auditorías relacionadas con las operaciones de la Agencia. Apoya al Auditor en asuntos relacionados con las actividades de auditoría de la Oficina. Guía, orienta y asesora al personal a su cargo en los procesos de auditoría y sobre las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Asesora al(la) Presidente(a) sobre el desarrollo e implantación de controles fiscales en la Agencia así como en la adopción de medidas correctivas en las deficiencias encontradas. Sirve de Oficial de Enlace entre la Agencia y la Oficina del Contralor en relación a las deficiencias encontradas. Examina registros de contabilidad, conciliaciones bancarias, informes financieros, comprobantes y demás documentos relacionados con las operaciones de la Agencia. Prepara informes de las auditorías realizadas. Prepara el Plan Anual de Trabajo de las auditorías a realizarse. Estudia y analiza leyes, reglamentos, normas procedimientos, informes y otros documentos de aplicación a su trabajo. Colabora en la preparación de informes estadísticos, de progreso de actividades, problemas confrontados, alternativas de solución y recomendaciones.

Trabaja bajo la supervisión del(la) Presidente(a) o del funcionario que éste le asigne. Ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. El trabajo es evaluado mediante los informes que rinde y por logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Planificación, efectivo al **JUN 16 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 12 2002**



Hermenegildo Ortiz Quiñones
Presidente
Junta de Planificación



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

EJECUTIVO(A) EN ASUNTOS LABORALES

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

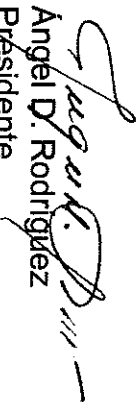
Trabajo profesional y especializado en el campo de las relaciones laborales que consiste en formular y promulgar la política gerencial laboral de la Agencia, asesorar a la alta gerencia sobre la aplicación de las leyes, reglamentos y normas que regulan o rigen las relaciones laborales y administrar el Convenio Colectivo.

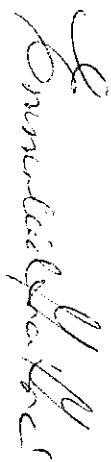
El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades de negociación colectiva y de administración del Convenio Colectivo. Asesora en la formulación, interpretación y aplicación de las disposiciones del Convenio Colectivo, leyes, reglamentos, normas, laudos de arbitraje, estipulaciones, sentencias, procedimientos y resoluciones que regulan las relaciones laborales. Representa a la Junta ante el Comité de Ajuste, Arbitraje, Tribunales de Justicia, Junta de Apelaciones y demás foros cuasi judiciales o administrativos donde se diluciden controversias obrero-patronales. Elabora la información, documentos legales, estipulaciones preliminares o cualquier otro documento necesario para la presentación de los casos o querrelas en diferentes foros administrativos o cuasi judiciales o para los casos y asuntos que requirieren la participación del asesor legal. Atiende y realiza investigaciones relacionadas con casos particulares, querrelas, reclamaciones obrero-patronales, además de otros asuntos administrativos y somete los informes con las recomendaciones pertinentes de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas o procedimientos establecidos. Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para ser consideradas en la negociación del Convenio Colectivo y enmiendas al Reglamento de Personal en coordinación y colaboración con el (la) Director(a) de Personal de la Junta. Asegura la fiel aplicación e interpretación del Convenio Colectivo, cláusulas, estipulaciones o cualquier otro acuerdo laboral existente. Asiste a actividades de diversa naturaleza relacionadas con su área de responsabilidad y prepara los informes que en general le sean requeridos.

Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, leyes y reglamentos establecidos. Recibe instrucciones generales del (la) Director(a) de Administración Interna sobre la labor a realizar. El trabajo se evalúa por los logros obtenidos mediante discusiones de casos, reuniones con su supervisor(a) y el análisis de los informes que rinde.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Planificación, efectiva al APR 0 1 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a APR 1 2 2004


Angel D. Rodriguez
Presidente
Junta de Planificación


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

EJECUTIVO(A) EN ASUNTOS LABORALES

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

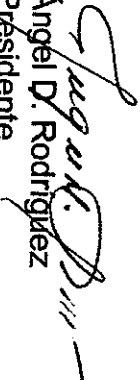
Trabajo profesional y especializado en el campo de las relaciones laborales que consiste en formular y promulgar la política gerencial laboral de la Agencia, asesorar a la alta gerencia sobre la aplicación de las leyes, reglamentos y normas que regulan o rigen las relaciones laborales y administrar el Convenio Colectivo.

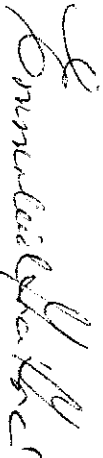
El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades de negociación colectiva y de administración del Convenio Colectivo. Asesora en la formulación, interpretación y aplicación de las disposiciones del Convenio Colectivo, leyes, reglamentos, normas, laudos de arbitraje, estipulaciones, sentencias, procedimientos y resoluciones que regulan las relaciones laborales. Representa a la Junta ante el Comité de Ajuste, Arbitraje, Tribunales de Justicia, Junta de Apelaciones y demás foros cuasi judiciales o administrativos donde se dilucidan controversias obrero-patronales. Elabora la información, documentos legales, estipulaciones preliminares o cualquier otro documento necesario para la presentación de los casos o querellas en diferentes foros administrativos o cuasi judiciales o para los casos y asuntos que requirieren la participación del asesor legal. Atiende y realiza investigaciones relacionadas con casos particulares, querellas, reclamaciones obrero-patronales, además de otros asuntos administrativos y somete los informes con las recomendaciones pertinentes de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas o procedimientos establecidos. Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para ser consideradas en la negociación del Convenio Colectivo y enmiendas para el Reglamento de Personal en coordinación y colaboración con el (la) Director(a) de Personal de la Junta. Asegura la fiel aplicación e interpretación del Convenio Colectivo, cláusulas, estipulaciones o cualquier otro acuerdo laboral existente. Asiste a actividades de diversa naturaleza relacionadas con su área de responsabilidad y prepara los informes que en general le sean requeridos.

Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, leyes y reglamentos establecidos. Recibe instrucciones generales del (la) Director(a) de Administración Interna sobre la labor a realizar. El trabajo se evalúa por los logros obtenidos mediante discusiones de casos, reuniones con su supervisor(a) y el análisis de los informes que rinde.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Planificación, efectiva al APR 0 1 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a APR 1 2 2004


Angel D. Rodriguez
Presidente
Junta de Planificación


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

EJECUTIVO DE PLANIFICACION

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo ejecutivo y especializado de la más alta responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en un programa o área donde se desarrollan las funciones asignadas mediante ley a la Junta de Planificación. El empleado asesora al Presidente y a la Junta-Propia en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con el programa que dirige y participa en la formulación e implantación de la política pública perteneciente a su área.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Junta de Planificación, según enmendada, y de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de

Confianza de la Junta de Planificación a partir del primero de julio
de 1979.

Santurce, Puerto Rico, a 1 de julio de 1979.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente