



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de Recursos Humanos
Escuela de Educación Continua

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de Recursos Humanos**

Plan de Clasificación de Puesto
y de Retribución
Servicio de Confianza

Mayo 2014



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
San Juan, Puerto Rico

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA**

- I. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos y de Retribución
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza
- III. Información General sobre la 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 Confianza
 - Relación de Términos y Frases Adjetivales
 - Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza
 - Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
 - Estructura Retributiva
 - Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo
 - Primera Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
 - Conceptos de Clase

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

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, el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas, entre otros. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Concepto de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe centrarse en la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título 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 a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases 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 en el presupuesto funcional vigente. 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 presente 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 eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario para que no pierda su efectividad ni su utilidad y 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 viabilicen 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 gerenciales que puedan surgir como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento o disminución en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. En alguna de estas situaciones habría que eliminar, crear o reclasificar puestos, crear, enmendar, consolidar o eliminar clases de puestos e incorporar estas modificaciones al Plan.

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

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

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 actividades de trabajo identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y área de trabajo representadas.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y su número de codificación.

4. Concepto de Clase

Consisten de una descripción narrativa clara y precisa del criterio de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase.

Los conceptos de clases serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Los conceptos de clase son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, 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 de adiestramiento de personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de recursos humanos y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Los conceptos 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.

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

En este caso las condiciones del Esquema Ocupacional y Profesional se componen de cuatro (4) dígitos y una inicial, 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. La inicial "C" corresponde al servicio "Confianza".

EJEMPLO

1000 Servicios Directos al Director, Secretariales y de Apoyo
1100 Grupo Secretarial
1110 Serie de Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial
1111-C Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial I

En el sistema de codificación usado se escalonó los números de las clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible adicionar nuevas series de clases sin necesidad de revisar por completo el sistema.

En cuanto a la política retributiva se refiere, ésta debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la Agencia y a tono con el desarrollo de nuestra economía actual. 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 complejidad del trabajo, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, 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.

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. Los conceptos de clase deben revisarse para determinar si su contenido debe modificarse. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.

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

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos comprende las clases de puesto que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes de preparó un concepto de clase indicativo de las características inherentes a las tareas de los puestos.

Este Plan cubre los puestos que a virtud de sus funciones asesoran directamente al Director, participan en la elaboración e implantación de política pública o prestan servicios directos al Director, por lo que requieren de su confianza en alto grado.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que los conceptos de clases sean aplicados con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos. Debe quedar establecido que los conceptos son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstos deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos de clase 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 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 \$10.00 por hora a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza, consta de diez (10) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y seis (6) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos fijos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas con un incremento vertical entre treientos cuarenta y cinco dólares (\$345.00) y cuatrocientos veinte dólares (\$420.00). Se estableció un incremento horizontal de cien (\$100.00) dólares de la escala uno (1) a la escala Diez (10).

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 de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, 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 de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, 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 acomodados 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 Federal 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 Federal 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 Federal ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas discapacitadas cualificadas. Para fines de la Ley Federal 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 calificadas. 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. Éstas 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 calificado 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
- reestructuración 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 EEOC¹ 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

¹ EEOC significa “Equal Employment Opportunity Commission”.

Será ilegal 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 acomodados 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.

Quando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("comunicable") 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 Ley Federal 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 Federal ADA 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.

W

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

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 Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Confianza dentro de la organización, así como 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 del Departamento de Asuntos del Consumidor. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo 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 Confianza, en cada uno de los empleados. Refleja además, la clasificación de los puestos y el sueldo antes y después del estudio.

8. **Concepto de Clase**

Contiene el original de cada uno de los conceptos de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético según los títulos de las mismas.

MS

RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

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

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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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 CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- i. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Director de la Agencia.
- ii. Servicios directos al Director de la Agencia.
- iii. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

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 la misma rama 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 la lista Esquemático donde cada servicio está sub-dividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

CONCEPTO DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad y responsabilidad y autoridad.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN

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

TÍTULO DE LA CLASE

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

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. Requiere graduación de escuela superior.

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica aquellos puestos en los cuales los empleados tienen a su cargo la dirección de un área u oficina. Pueden sugerir o recomendar el nombramiento, la promoción o cualquier otra promoción o cualquier otra acción de los empleados bajo su supervisión, ante la autoridad nominadora.

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 a nivel de bachillerato o grado superior 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 una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

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 créditos universitarios o un Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina que incluya procesamiento de palabras, sistema de archivo 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 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 mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO DIESTRO

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

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 caso 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, coordinación, organización y desarrollo 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 puestos cuyos empleados 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.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES
 Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL
 PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

1000	Servicios Directos al Director, Secretariales y de Apoyo
2000	Servicios Directivos
3000	Servicios de Auditoría Interna

**Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza de
 la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de
 Administración de Recursos Humanos**

Servicio	Grupo	Serie	Clase
1000			Servicios directos al Director, Secretariales y de Apoyo
	1100		Grupo Secretarial
		1110	Serie de Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial
		1111-C	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial I
		1112-C	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial II
	1200		Grupo Administrativo
		1210	Serie de Ayudante Especial
		1211-C	Ayudante Especial
	1300		Grupo de Apoyo
		1310	Serie de Chofer
		1311-C	Chofer
2000			Servicios Directivos
	2100		Grupo de Dirección Auxiliar de Servicios
		2110	Serie de Director Auxiliar de Administración y Servicios Gerenciales
		2111-C	Director Auxiliar de Administración y Servicios Gerenciales
		2120	Serie de Director Auxiliar de Comunicaciones y Prensa
		2121-C	Director Auxiliar de Comunicaciones y Prensa

2130		Serie de Director Auxiliar de Presupuesto, Planificación y Recursos Externos
	2131-C	Director Auxiliar de Presupuesto, Planificación y Recursos Externos
2140		Serie de Director Auxiliar de Recursos Humanos
	2141-C	Director Auxiliar de Recursos Humanos
2150		Serie de Oficial Principal de Informática y Estadísticas
	2151-C	Oficial Principal de Informática y Estadísticas
2200		Grupo de Dirección Auxiliar Operacional
2210		Serie de Director Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva
	2211-C	Director Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva
2220		Serie de Director Auxiliar de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados
	2221-C	Director Auxiliar de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados
2230		Serie de Decano de la Escuela de Educación Continua
	2231-C	Decano de la Escuela de Educación Continua
2240		Serie de Director Auxiliar de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos
	2241-C	Director Auxiliar de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos
2250		Serie de Director Auxiliar de Habilitación para el Servicio Público
	2251-C	Director Auxiliar de Habilitación para el Servicio Público
2260		Serie de Director Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Legales
	2261-C	Director Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Legales
2270		Serie de Director Asociado
	2271-C	Director Asociado
2280		Serie de Subdirector de la OCALARH
	2281-C	Subdirector de la OCALARH
3000		Servicios de Auditoría Interna
	3100	Grupo de Auditoría Interna
	3110	Serie de Auditor Interno
	3111-C	Auditor Interno

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>CODIFICACIÓN DE LA CLASE</u>
-A-	
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I	1111-C
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II	1112-C
AUDITOR INTERNO	3111-C
AYUDANTE ESPECIAL	1211-C
-B-	
-C-	
CHOFER	1311-C
-D-	
DECANO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA	2231-C
DIRECTOR ASOCIADO	2271-C
DIRECTOR AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GERENCIALES	2111-C
DIRECTOR AUXILIAR DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA	2211-C
DIRECTOR AUXILIAR DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LEGALES	2261-C

TÍTULO DE LA CLASE

CODIFICACIÓN
DE LA CLASE

DIRECTOR AUXILIAR DE ASESORAMIENTO
TÉCNICO Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS

2221-C

DIRECTOR AUXILIAR DE COMUNICACIONES
Y PRENSA

2121-C

DIRECTOR AUXILIAR DE EVALUACIÓN
Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2241-C

DIRECTOR AUXILIAR DE HABILITACIÓN
PARA EL SERVICIO PÚBLICO

2251-C

DIRECTOR AUXILIAR DE PRESUPUESTO,
PLANIFICACIÓN Y RECURSOS EXTERNOS

2131-C

DIRECTOR AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

2141-C

-E-

-F-

-G-

-H-

-I-

-J-

-K-

-L-

-M-

-N-

-O-

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA
Y ESTADÍSTICAS

2151-C

-P-

TÍTULO DE LA CLASE

CODIFICACIÓN
DE LA CLASE

-Q-

-R-

-S-

SUBDIRECTOR DE LA OCLARH

2281-C

-T-

-U-

-V-

-W-

-X-

-Y-

-Z-

W

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE RIGE EN LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO
EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE CONFIANZA**

NUM. ESCALA	TIPO MÍNIMO	1	2	3	4	5	6	TIPO MÁXIMO
1	1,785	1,885	1,985	2,085	2,185	2,285	2,385	2,485
2	2,130	2,230	2,330	2,430	2,530	2,630	2,730	2,830
3	2,470	2,570	2,670	2,770	2,870	2,970	3,070	3,170
4	2,890	2,990	3,090	3,190	3,290	3,390	3,490	3,590
5	3,270	3,370	3,470	3,570	3,670	3,770	3,870	3,970
6	3,650	3,750	3,850	3,950	4,050	4,150	4,250	4,350
7	4,030	4,130	4,230	4,330	4,430	4,530	4,630	4,730
8	4,410	4,510	4,610	4,710	4,810	4,910	5,010	5,110
9	4,790	4,890	4,990	5,090	5,190	5,290	5,390	5,490
10	5,170	5,270	5,370	5,470	5,570	5,670	5,770	5,870


 Harry O. Vega Díaz
 Director

19 de mayo de 2014

ESTRUCTURA SALARIAL QUE RIGE EN LA OFICINA DE CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES
 Y DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS A PARTIR DE 1 DE JUNIO DE 2014
 ESCALA EXTENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

NUM. ESCALA	TIPO		1	2	3	4	5	6	TIPO MAXIMO
	MINIMO								
1	2,585		2,685	2,785	2,885	2,985	3,085	3,185	3,285
2	2,930		3,030	3,130	3,230	3,330	3,430	3,530	3,630
3	3,270		3,370	3,470	3,570	3,670	3,770	3,870	3,970
4	3,690		3,790	3,890	3,990	4,090	4,190	4,290	4,390
5	4,070		4,170	4,270	4,370	4,470	4,570	4,670	4,770
6	4,450		4,550	4,650	4,750	4,850	4,950	5,050	5,150
7	4,830		4,930	5,030	5,130	5,230	5,330	5,430	5,530
8	5,210		5,310	5,410	5,510	5,610	5,710	5,810	5,910
9	5,590		5,690	5,790	5,890	5,990	6,090	6,190	6,290
10	5,970		6,070	6,170	6,270	6,370	6,470	6,570	6,670

19 de mayo de 2014

Fecha



Harry O. Vega Diaz, Director

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES
Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDO
SERVICIO DE CONFIANZA**

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 Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, en la escala de valores de la organización.

<u>Núm. De Escala</u>	<u>Mínimo</u>	<u>Máximo</u>	<u>Título de la Clase</u>
1	\$ 1,785	\$ 2,485	Chofer
2	\$ 2,130	\$ 2,830	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial I
3	\$ 2,470	\$ 3,170	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial II
4	\$ 2,890	\$ 3,590	
5	\$ 3,270	\$ 3,970	Ayudante Especial
6	\$ 3,650	\$ 4,350	
7	\$ 4,030	\$ 4,730	Director Auxiliar de Administración y Servicios Gerenciales Director Auxiliar de Comunicaciones y Prensa Director Auxiliar de Presupuesto, Planificación y Recursos Externos Director Auxiliar de Recursos Humanos Oficial Principal de Informática y Estadísticas

8 \$ 4,410 \$ 5,110

Auditor Interno

Decano de la Escuela de Educación Continua

Director Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva

Director Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Legales

Director Auxiliar de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados

Director Auxiliar de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos

Director Auxiliar de Habilitación para el Servicio Público

9 \$ 4,790 \$ 5,490

Director Asociado

10 \$ 5,170 \$ 5,870

Subdirector

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES
Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
San Juan, Puerto Rico

CUARTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184-2004, 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 las disposiciones del Artículo 8, Sección 8.2, inciso (2), de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2016.

Núm. De Codificación	Título de la Clase	Núm de la Escala	Escala de Retribución
1111-C	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial I	2-C	\$ 2,130-2,830
1112-C	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial II	3-C	\$ 2,470-3,170
3111-C	Auditor Interno	8-C	\$ 4,410-5,110
1211-C	Ayudante Especial	5-C	\$ 3,270-3,970
1311-C	Chofer	1-C	\$ 1,785-2,485
2271-C	Director Asociado	9-C	\$ 4,790-5,490
2111-C	Director Auxiliar de Administración y Servicios Gerenciales	7-C	\$ 4,030-4,730
2211-C	Director Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva	8-C	\$ 4,410-5,110
2261-C	Director Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Legales	8-C	\$ 4,410-5,110

Núm. De Codificación	Título de la Clase	Núm de la Escala	Escala de Retribución
2221-C	Director Auxiliar de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados	8-C	\$ 4,410-5,110
2121-C	Director Auxiliar de Comunicaciones y Prensa	7-C	\$ 4,030-4,730
2241-C	Director Auxiliar de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos	8-C	\$ 4,410-5,110
2251-C	Director Auxiliar de Habilitación para el Servicio Público	8-C	\$ 4,410-5,110
2231-C	Decano(a) de la Escuela de Educación Continua	8-C	\$ 4,410-5,110
2131-C	Director Auxiliar de Presupuesto, Planificación y Recursos Externos	7-C	\$ 4,030-4,730
2141-C	Director Auxiliar de Recursos Humanos	7-C	\$ 4,030-4,730
2151-C	Oficial Principal de Informática y Estadísticas	7-C	\$ 4,030-4,730
2281-C	Subdirector de la OCALARH	10-C	\$ 5,170-5,870

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene dieciocho (18) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico hoy 5 de julio de 2016.


Harry O. Vega Díaz

Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES
Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
San Juan, Puerto Rico

TERCERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184-2004, 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 las disposiciones del Artículo 8, Sección 8.2, inciso (2), de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2015.

Núm. De Codificación	Título de la Clase	Núm de la Escala	Escala de Retribución
1111-C	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial I	2-C	\$ 2,130-2,830
1112-C	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial II	3-C	\$ 2,470-3,170
3111-C	Auditor Interno	8-C	\$ 4,410-5,110
1211-C	Ayudante Especial	5-C	\$ 3,270-3,970
1311-C	Chofer	1-C	\$ 1,785-2,485
2271-C	Director Asociado	9-C	\$ 4,790-5,490
2111-C	Director Auxiliar de Administración y Servicios Gerenciales	7-C	\$ 4,030-4,730
2211-C	Director Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva	8-C	\$ 4,410-5,110
2261-C	Director Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Legales	8-C	\$ 4,410-5,110

Núm. De Codificación	Título de la Clase	Núm de la Escala	Escala de Retribución
2221-C	Director Auxiliar de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados	8-C	\$ 4,410-5,110
2121-C	Director Auxiliar de Comunicaciones y Prensa	7-C	\$ 4,030-4,730
2241-C	Director Auxiliar de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos	8-C	\$ 4,410-5,110
2251-C	Director Auxiliar de Habilitación para el Servicio Público	8-C	\$ 4,410-5,110
2231-C	Decano(a) de la Escuela de Educación Continua	8-C	\$ 4,410-5,110
2131-C	Director Auxiliar de Presupuesto, Planificación y Recursos Externos	7-C	\$ 4,030-4,730
2141-C	Director Auxiliar de Recursos Humanos	7-C	\$ 4,030-4,730
2151-C	Oficial Principal de Informática y Estadísticas	7-C	\$ 4,030-4,730
2281-C	Subdirector de la OCALARH	10-C	\$ 5,170-5,870

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene dieciocho (18) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico hoy 3 de julio de 2015.


 Harry O. Vega Díaz

Director
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento
 en Asuntos Laborales y de Administración
 de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES
 Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 San Juan, Puerto Rico

SEGUNDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184-2004, 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 las disposiciones del Artículo 8, Sección 8.2, inciso (2), de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2014.

Núm. De Codificación	Título de la Clase	Núm de la Escala	Escala de Retribución
1111-C	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial I	2-C	\$ 2,130-2,830
1112-C	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial II	3-C	\$ 2,470-3,170
3111-C	Auditor Interno	8-C	\$ 4,410-5,110
1211-C	Ayudante Especial	5-C	\$ 3,270-3,970
1311-C	Chofer	1-C	\$ 1,785-2,485
2271-C	Director Asociado	9-C	\$ 4,790-5,490
2111-C	Director Auxiliar de Administración y Servicios Gerenciales	7-C	\$ 4,030-4,730
2211-C	Director Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva	8-C	\$ 4,410-5,110
2261-C	Director Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Legales	8-C	\$ 4,410-5,110

Núm. De Codificación	Título de la Clase	Núm de la Escala	Escala de Retribución
2221-C	Director Auxiliar de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados	8-C	\$ 4,410-5,110
2121-C	Director Auxiliar de Comunicaciones y Prensa	7-C	\$ 4,030-4,730
2241-C	Director Auxiliar de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos	8-C	\$ 4,410-5,110
2251-C	Director Auxiliar de Habilitación para el Servicio Público	8-C	\$ 4,410-5,110
2231-C	Director Auxiliar de la Escuela de Educación Continua	8-C	\$ 4,410-5,110
2131-C	Director Auxiliar de Presupuesto, Planificación y Recursos Externos	7-C	\$ 4,030-4,730
2141-C	Director Auxiliar de Recursos Humanos	7-C	\$ 4,030-4,730
2151-C	Oficial Principal de Informática y Estadísticas	7-C	\$ 4,030-4,730
2281-C	Subdirector de la OCALARH	10-C	\$ 5,170-5,870

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene dieciocho (18) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico hoy 2 de julio de 2014.


Harry O. Vega Díaz

Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES
 Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184-2004, 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 las disposiciones del Artículo 8, Sección 8.2, inciso (2), de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del 1 de junio de 2014.

Núm. De Codificación	Título de la Clase	Núm de la Escala	Escala de Retribución
1111-C	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial I	2-C	\$ 2,130-2,830
1112-C	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial II	3-C	\$ 2,470-3,170
3111-C	Auditor Interno	8-C	\$ 4,410-5,110
1211-C	Ayudante Especial	5-C	\$ 3,270-3,970
1311-C	Chofer	1-C	\$ 1,785-2,485
2271-C	Director Asociado	9-C	\$ 4,790-5,490
2111-C	Director Auxiliar de Administración y Servicios Gerenciales	7-C	\$ 4,030-4,730
2211-C	Director Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva	8-C	\$ 4,410-5,110
2261-C	Director Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Legales	8-C	\$ 4,410-5,110

Núm. De Codificación	Título de la Clase	Núm de la Escala	Escala de Retribución
2221-C	Director Auxiliar de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados	8-C	\$ 4,410-5,110
2121-C	Director Auxiliar de Comunicaciones y Prensa	7-C	\$ 4,030-4,730
2241-C	Director Auxiliar de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos	8-C	\$ 4,410-5,110
2251-C	Director Auxiliar de Habilitación para el Servicio Público	8-C	\$ 4,410-5,110
2231-C	Director Auxiliar de la Escuela de Educación Continua	8-C	\$ 4,410-5,110
2131-C	Director Auxiliar de Presupuesto, Planificación y Recursos Externos	7-C	\$ 4,030-4,730
2141-C	Director Auxiliar de Recursos Humanos	7-C	\$ 4,030-4,730
2151-C	Oficial Principal de Informática y Estadísticas	7-C	\$ 4,030-4,730
2281-C	Subdirector de la OCALARH	10-C	\$ 5,170-5,870

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene dieciocho (18) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.


 Harry O. Vega Díaz
 Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento
 en Asuntos Laborales y de Administración
 de Recursos Humanos

ADMINISTRADOR EN SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la ejecución de tareas variadas que incluyen los conceptos de confiabilidad y responsabilidad, actuando como Administradora en Sistemas de Oficina Confidencial en la Oficina del Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH). Puede además, prestar servicios secretariales a los Ayudantes Especiales o colaborar con los Administradores en Sistemas de Oficina asignados al Director o Subdirector de la Agencia.

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en reproducir en sistemas computarizados o máquina de escribir y tomar dictados de cartas, memoriales, informes u otros trabajos importantes y confidenciales que le sean requeridos. Atiende, orienta y refiere a los visitantes al área que corresponda. Colabora con el recibo, clasificación y distribución de la correspondencia que se recibe en la Oficina del Director. Asiste con la organización y mantenimiento de los archivos de la Oficina. Atiende y refiere las llamadas telefónicas al área que corresponda. Contribuye en la atención de situaciones rutinarias de menor complejidad que se presentan en la Oficina.

Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Al finalizar su trabajo se revisa para determinar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*"; apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.


Harry O. Vega Díaz
Director

ADMINISTRADOR EN SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la ejecución de tareas variadas y en preparar en sistemas computarizados trabajos altamente complejos y confidenciales que le sean requeridos, actúa como Secretaria del Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la toma y transcripción de dictados de cartas, memoriales, informes u otros trabajos importantes y confidenciales de naturaleza técnica y compleja y en ocasiones de índole legal en sistemas computarizados. Atiende, orienta y refiere a los visitantes al área que corresponda. Revisa la correspondencia para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales; redacta, recibe, revisa y contesta correspondencia de que le sea asignada. Coordina proyectos especiales que le sean requeridos. Lleva el calendario de actividades del Director. Supervisa la clasificación y distribución de la correspondencia que se recibe en la Oficina. Organiza y mantiene en condiciones óptimas los archivos de la Oficina. Da seguimiento a aquellas encomiendas delegadas a los Ayudantes Especiales, Directores Auxiliares y a cualquier otro funcionario de la Agencia. Colabora con la atención de situaciones rutinarias de menor complejidad que se presentan en la Oficina.

Trabaja bajo la supervisión general del Director, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por su supervisor para verificar la corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*"; apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.


Harry O. Vega Díaz
Director

AUDITOR INTERNO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en la intervención de las operaciones fiscales, administrativas y operacionales de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar auditorías administrativas, fiscales y operacionales que se generan en las distintas áreas, oficinas, secciones y divisiones de la OCALARH. Participa en la formulación e implantación de política pública de la Agencia y asesora al Director, en asuntos relacionados al proceso de auditoría interna. Planifica, coordina y supervisa todas las actividades operacionales fiscales y administrativas que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna y establece los métodos de trabajo necesarios en las intervenciones. Sirve como facilitador a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en las intervenciones que se realizan en la Agencia y da seguimiento a las auditorías realizadas para verificar si se corrigieron los señalamientos.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de la OCALARH, quien le imparte instrucciones generales sobre las metas y objetivos que se persiguen en la planificación y desarrollo de las actividades programadas en la Oficina de Auditoría Interna. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con el Director y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*"; apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.


Harry O. Vega Díaz
Director

AYUDANTE ESPECIAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Director en la atención y solución de asuntos operacionales, gerenciales o administrativos, entre otros, y en la coordinación de los trabajos que se realizan en la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

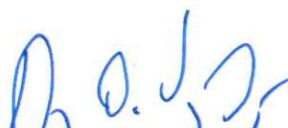
El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en asesorar al Director en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad. Participa activamente en la formulación de la política pública de la Agencia. Atiende funcionarios referidos por el Director, para orientarlos sobre las funciones de la OCALARH o para brindar soluciones a las situaciones ante su consideración. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Agencia para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las diferentes áreas de trabajo, o sobre los asuntos que le asigne el Director. Coordina, evalúa y lleva a cabo actividades conducentes a la implantación de la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Prepara ponencias sobre proyectos de ley para ser sometidas a la Legislatura o a la Fortaleza. Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones con el Director. Estudia y analiza problemas y situaciones complejas y prepara un informe con alternativas de acción y recomendaciones.

Representa al Director en reuniones interagenciales, con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza la Agencia, cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión general del Director, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*"; apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.


Harry O. Vega Díaz
Director

CHOFER

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo diestro que consiste con la prestación de los servicios relacionados con la transportación al Director o al Subdirector de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El empleado realiza trabajo que consiste en conducir el vehículo asignado al Director de la Agencia y la transportación de los mismos en todas sus gestiones oficiales. Es responsable por el mantenimiento e inspección del automóvil y se asegura de que esté en condiciones óptimas de funcionamiento. Somete informes mensuales sobre el uso del vehículo, millaje recorrido, consumo de gasolina; tramita reparaciones, cambio de gomas, filtro y aceite cuando es necesario. Informa sobre cualquier irregularidad o accidente que ocurra durante el uso del vehículo asignado y es responsable de conservarlo limpio y estacionado en un lugar seguro. Colabora en la realización de otras tareas tales como; distribuir correspondencia de la Oficina del Director y la operación de una máquina fotocopidora.

Trabaja bajo la supervisión directa del Director o la persona que él designe. Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar y su trabajo se revisa durante la realización del mismo y mediante los informes que somete de los viajes efectuados para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*"; apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.



Harry O. Vega Díaz
Director

DIRECTOR ASOCIADO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en colaborar con el Director en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas que realizan los Directores Auxiliares, Ayudantes Especiales y otro personal de confianza en la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios directos y de asesoramiento al Subdirector y/o al Director de la OCALARH. Participa en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales y administrativas de la Agencia. Interviene sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública de la Oficina. Colabora con el Subdirector y/o el Director en la coordinación, revisión, supervisión y la preparación de informes, memorandos, consultas y correspondencia que le son sometidas a los Directores Auxiliares de cada área de trabajo, Ayudantes Especiales y otro personal de confianza. Sustituye al Subdirector y/o al Director durante sus ausencias, vacaciones o por delegación de éste.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de la OCALARH, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con el Director y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*"; apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.


Harry O. Vega Díaz
Director

DIRECTOR AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GERENCIALES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y administrativo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), relacionadas con Compras, Finanzas, Servicios Auxiliares, Archivo Central, Correspondencia y Transportación.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el desarrollo e implantación de sistemas, métodos y procedimientos administrativos, con el propósito de mejorar la prestación de estos servicios en la Oficina. Da seguimiento al desarrollo e implantación de la política pública de la Agencia relacionada con las áreas bajo su responsabilidad. Asesora al Director sobre las leyes, reglamentos, normas, circulares y procedimientos aplicables emitidos por la Administración de Servicios Generales, la Oficina del Contralor, Oficina de Ética Gubernamental, Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que persigue la Oficina a su cargo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el Director y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*"; apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.



Harry O. Vega Díaz
Director

DIRECTOR AUXILIAR DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y NEGOCIACION COLECTIVA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en el Área de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asesora en el área laboral a las agencias de la Rama Ejecutiva regidas por la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como "*Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público*", y la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "*Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico*", en cuanto a los procedimientos de elección y certificación de organizaciones sindicales, negociación y administración de convenios y aquellas áreas concernidas a los asuntos laborales; y de los servicios de mediación que ofrece.

Coordina y supervisa la creación y funcionamiento de los Comités de Negociación compuestos por el personal que represente a las agencias, los integrantes de la OCALARH y aquel que designe la Oficina de Gerencia y Presupuesto, de las agencias que negocien en virtud de la Ley Núm. 45, *supra*. Supervisa el desarrollo de estudios comparativos de convenios colectivos e investigaciones dirigidos a ofrecer asesoramiento especializado en el área de las relaciones laborales. Asiste a las agencias en los procesos de negociación de convenios y en la administración de los mismos, así como supervisa las actividades y los procesos en lo concerniente a los servicios de mediación y de solución de controversias que surgen en el área laboral y en la administración de recursos humanos relacionadas con las áreas esenciales al Principio de Mérito conforme a la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*". Asesora al Director de la OCALARH referente a leyes, normas, mediación, reglamentos y otros aspectos en asuntos laborales. Elabora los documentos e informes con las recomendaciones correspondientes con su área de competencia. Sirve como recurso en actividades de adiestramiento en materia relacionada a la especialidad del área de trabajo, cuando así le sea requerido. Participa en comités de trabajo designados por la Autoridad Nominadora.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de la OCALARH, quien le imparte instrucciones generales sobre las metas y objetivos que se persiguen en la planificación y desarrollo de las actividades programadas en el Área de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y

procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con el Director y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184, *supra*, apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.



Harry O. Vega Díaz
Director

DIRECTOR AUXILIAR DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LEGALES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en el Área de Asesoramiento en Asuntos Legales de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en asuntos relacionados con las disposiciones de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*" y sus reglamentos. Como también, sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como "*Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico*" y la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "*Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico*". Asesora al Director de la Agencia, a la Oficina del Gobernador, a funcionarios de la OCALARH, entidades gubernamentales e incluyendo a los municipios, en asuntos concernientes a las disposiciones relativas a la administración de los recursos humanos. Supervisa el desarrollo de la reglamentación que promulga la Agencia, y revisa Cartas Normativas, Memorandos Especiales y otras comunicaciones de índole legal. Analiza y comenta los procedimientos sobre contratación, proyectos de ley y consultas, así como representa a la Agencia en vistas públicas y foros administrativos, entre otros. Es responsable de la supervisión y evaluación de los trabajos de naturaleza especializada en el campo legal. Asesora a funcionarios y ejecutivos de la Oficina del Gobernador, de la Legislatura y de cualquier otra agencia gubernamental en proyectos o asignaciones especiales. Representa a la Oficina en vistas públicas y sesiones ejecutivas de la Legislatura y ante los Tribunales de Justicia. Sirve como recurso en actividades de adiestramiento en materia relacionada a la especialidad de su área de trabajo, cuando así le sea requerido. Participa en comités de trabajo designados por la Autoridad Nominadora.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de la Agencia, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con el Director y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184, *supra*, apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de

Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.



Harry O. Vega Díaz
Director

DIRECTOR AUXILIAR DE ASESORAMIENTO TÉCNICO Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en el Área de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en asuntos relacionados con la clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, retribución, reglamentación y otros aspectos referentes a la administración de los recursos humanos bajo las disposiciones de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*". Así como en la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", sus reglamentos y otras leyes relacionadas con la administración de recursos humanos en el servicio público. Asesora y provee asistencia técnica a los organismos gubernamentales componentes del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, municipios y corporaciones públicas. Genera informes con sus correspondientes comentarios, observaciones o recomendaciones, según le sea requerido. Asegura que los servicios acordados mediante contratación con las agencias que constituyen administradores individuales, corporaciones y municipios se realicen eficientes y cabalmente dentro de los términos establecidos. Asesora al Director de la OCALARH referente a las normas, procedimientos, leyes, reglamentos y otros aspectos relativos al área que dirige. Participa en comités de trabajo designados por la Autoridad Nominadora.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de la OCALARH, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con el Director y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184, *supra*, apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de

Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.



Harry O. Vega Díaz
Director

DIRECTOR AUXILIAR DE COMUNICACIONES Y PRENSA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de la comunicación pública en la Oficina de Comunicaciones y Prensa de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los proyectos y actividades que se realizan en la Oficina de Comunicaciones y Prensa, dirigidas al cumplimiento de los objetivos y de la política pública trazada por el Director de la OCALARH. Coordina y organiza todas las actividades oficiales adscritas a la Oficina y al personal tales como: Semana del Servidor Público, Semana de la Administración de los Recursos Humanos, Premios Manuel A. Pérez, entre otros. Supervisa la redacción de comunicados de prensa, artículos de fondo, avisos, notas aclaratorias y otras comunicaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, que son publicadas en los distintos medios de comunicación del país, así como proclamas oficiales que son firmadas por el Director de la OCALARH y el Gobernador que estén relacionadas con la Oficina. Establece coordinación con agencias públicas o con la empresa privada, para el desarrollo de las actividades que habrá de ofrecer la Agencia. Realiza la coordinación necesaria para conseguir los recursos idóneos que garanticen el éxito de las actividades que auspicia la Agencia.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de la Oficina, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con el Director y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*"; apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.


Harry O. Vega Díaz
Director

DIRECTOR AUXILIAR DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se generan en el Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionada con la administración de los recursos humanos y la evaluación y cumplimiento de los programas de administración de los recursos humanos de los administradores individuales, corporaciones públicas y municipios, para el fiel cumplimiento de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*" y de las disposiciones de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*" y toda reglamentación aplicable referente a la administración de los recursos humanos con relación a las áreas esenciales al Principio de Mérito y otras áreas relacionadas.

Desarrolla e implanta los procesos de evaluación del cumplimiento del programa de recursos humanos en agencias, corporaciones públicas y municipios. Es responsable de que se preparen los informes de hallazgos u otros requeridos con las recomendaciones de rigor y de que éstas sean canalizadas a los organismos pertinentes. Asegura el establecimiento del calendario de actividades, trabaja junto a su equipo de trabajo, para documentar y evaluar los procesos de recursos humanos de los organismos concernidos. Asesora y orienta al Director de la OCALARH y a otros funcionarios, sobre las leyes, reglamentos y otros aspectos que rigen la administración y auditoría de los recursos humanos en el servicio público. Representa al Director en reuniones y actividades relacionadas con el área a su cargo.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen en la administración y auditoría de los recursos humanos en el servicio público. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme con las leyes, normas y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el Director y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184, *supra*, apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.



Harry O. Vega Díaz
Director

DIRECTOR AUXILIAR DE HABILITACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos que se realizan en el Área de Habilitación para el Servicio Público de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos que se realizan en el Área de Habilitación para el Servicio Público de la OCALARH. Participa activamente en la formulación y aplicación de la política pública, concerniente al proceso de integración o reintegración de personas habilitadas en el servicio público. Asegura la supervisión efectiva y eficiente del proceso de entrada, registro, control, referido, tracto y recomendaciones presentadas al Director de la OCALARH por la Junta Consultiva de Habilitación para el Servicio Público. Es responsable de la revisión y mantenimiento del procedimiento para la evaluación de solicitudes de habilitación, agilización del trámite administrativo de los casos y por el logro de una rápida y efectiva atención de los asuntos de habilitación. Asesora al Director en las materias relacionadas con su área de trabajo, así como a los directores de recursos humanos, supervisores y al público en general. Ofrece adiestramientos dirigidos a los directores de recursos humanos de las dependencias gubernamentales relacionadas con su área de trabajo. Desarrolla un banco de datos que incluye información de las personas destituidas en el servicio público, los solicitantes del Programa y las personas que han sido convictas por algún delito. Coordina acuerdos de colaboración que agilicen el proceso de habilitación con agencias tales como: Administración de Corrección, Policía de Puerto Rico y Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (AMSSCA).

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el Director y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*";

apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico 19 de mayo de 2014.



Harry O. Vega Díaz
Director

DECANO(A) DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades programáticas y operacionales que se llevan a cabo en la Escuela de Educación Continua (EEC) de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El empleado en esta clase realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, desarrollo, supervisión y evaluación de las actividades programáticas y operacionales de la EEC. Así como, en el establecimiento y progreso de los diferentes programas y academias de capacitación, adiestramientos y desarrollo de la EEC de la OCALARH. Asesora al Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública y al personal de las agencias públicas y privadas en asuntos relacionados con la capacitación y desarrollo del personal gubernamental. Prepara y somete peticiones presupuestarias, planes anuales de trabajo, informes de progreso, labor realizada y otros que sean requeridos.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de la OCALARH, quien le imparte instrucciones generales sobre las metas y objetivos que se persiguen en la planificación y desarrollo de las actividades y programas de la EEC en el Servicio Público. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con Director y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*"; apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de marzo de 2015.


Harry O. Vega Díaz
Director

DIRECTOR AUXILIAR DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RECURSOS EXTERNOS

CONCEPTO DE CLASE

El trabajo en esta clase es especializado, complejo y profesional a nivel ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección, y supervisión de todas las actividades y aspectos comprendidos en las fases de planificación, presupuesto y recursos externos de la Agencia. El empleado es responsable por la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de análisis, desarrollo, administración y evaluación de formulación de la planificación estratégica, el control del presupuesto y de los recursos externos de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El empleado es responsable de la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del personal asignado a su puesto. El empleado se encarga del análisis y la evaluación de los resultados obtenidos con el propósito de controlar el presupuesto y de informar los hallazgos y recomendaciones al Director de la OCALARH. Identifica fuentes externas de ingresos federales y/o estatales que sean de beneficio para la Agencia. Participa en el desarrollo e implantación de la política pública relacionada con la planificación y presupuesto de la Agencia. Asesora al Director sobre las leyes, reglamentos, normas, circulares y procedimientos aplicables, emitidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Comparece a las vistas ante la Legislatura relacionadas con la aprobación del presupuesto de la OCALARH y vela por la adecuada administración del mismo.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*"; apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectivo al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.



Harry O. Vega Díaz
Director

DIRECTOR AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos de la OCALARH. Así como, atiende todas las fases de reclutamiento y selección, clasificación de puestos, retribución, nombramientos y cambios y otras relacionadas con la administración de recursos humanos que se generan en esa Oficina. Participa en la formulación de la política pública sobre la administración de recursos humanos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asesora al Director de la OCALARH, así como personal ejecutivo, sobre la implantación y desarrollo de la política pública administrativa, organización de la Agencia y los procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos con el propósito de armonizarlas con los objetivos y metas trazadas. Estudia, recomienda e implanta cambios a las normas internas en lo relativo a la administración de los recursos humanos. Representa al Director de la Oficina y actúa como Oficial de Enlace en todas aquellas actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en las instrumentalidades públicas y privadas.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de la Oficina, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que persigue la Oficina a su cargo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el Director y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*"; apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.


Harry O. Vega Díaz
Director

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICAS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado en el campo de los sistemas computarizados de información que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los sistemas de información en la Oficina de Sistemas de Información y Estadísticas de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se generan en la Oficina de Sistemas de Información y Estadísticas de la OCALARH. Asesora al Director de la OCALARH en el establecimiento de la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionada con el desarrollo e implantación de los sistemas de información. Desarrolla, recomienda y establece los procedimientos necesarios para atender todo lo concerniente al establecimiento de sistemas de información, adquisición de equipo computadorizado, periferales, estadísticos, programación y otros. Coordina con agencias y departamentos gubernamentales, el establecimiento de sistemas de interconectividad, redes y programas pilotos utilizando sistemas de información en que participe la Oficina. Establece, da mantenimiento y evalúa el desarrollo del Plan Estratégico de Informática de la Agencia; además, somete información al Comité del Gobernador sobre los Sistemas de Información de la Agencia. Prepara y somete peticiones presupuestarias, informes estadísticos, planes de trabajo anuales, informes de progreso, proyectos especiales y otros que sean requeridos.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de la OCALARH, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el Director y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*"; apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.


Harry O. Vega Díaz
Director

SUBDIRECTOR DE LA OCALARH

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en participar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas que realizan los Directores Auxiliares, Ayudantes Especiales y otro personal de confianza en la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios directos y de asesoramiento al Director de la OCALARH. Participa en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales y administrativas de la Agencia. Interviene sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública de la Oficina y en los asuntos de recursos humanos y asuntos laborales. Coordina, revisa y supervisa la preparación de informes, memorandos, consultas y correspondencia que le sean sometidos de los Directores Auxiliares de cada área de trabajo, Ayudantes Especiales y otro personal de confianza. Sustituye al Director durante sus ausencias, vacaciones o por delegación de éste.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa de forma general y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*"; apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, efectiva al 1 de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2014.


Harry O. Vega Díaz
Director