



GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SIEMPRE PRESENTE...

***Planes de Clasificación
de Puestos y de Retribución
para el
Servicio de Confianza***

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico**

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CONFIANZA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA

Contenido

- I. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza
- 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, As Amended (P.L. 101-336) 104 Stat. 327-377
- 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 Utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza
 2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza
 3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
 4. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos
 5. Estructura Retributiva
 6. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
 7. Lista de Clasificación de Puestos
 8. Conceptos de Clases

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 y 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**

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

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**

Es una 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 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. El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza lo elaboramos a base de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la Serie; y el cuarto la Clase Individual.

EJEMPLO

<u>1000</u>	Servicios Directos al Ayudante General
<u>1100</u>	Grupo Secretarial
<u>1110</u>	Serie Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial
<u>1111</u>	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, 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 Guardia Nacional de Puerto Rico.

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 Guardia Nacional de Puerto Rico comprende las clases de puesto que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se 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 (a la) Ayudante General, participan en la elaboración e implantación de política pública o prestan servicios directos al (a la) Ayudante General, 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 \$7.25 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 nueve (9) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y nueve (9) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene once (11) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas mediante un incremento vertical fijo. Se estableció un incremento vertical fijo de \$250.00 de la escala uno (1) a la escala nueve (9). Se estableció un incremento horizontal porcentual de 4% (factor igual al 1.04) desde el tipo uno (1) intermedio hasta el tipo máximo establecido para la escala.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa de hoja de trabajo electrónica Excel del "Suite" de Microsoft "Office 2010", en la opción de Cálculo Automático, instalado en una computadora operada por Windows 7. En dicha hoja de trabajo, se estableció una escala progresiva mediante el siguiente procedimiento:

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1).
2. Para obtener el mínimo de la escala dos (2) hasta la escala nueve (9), se le sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala uno (1) y subsiguientes), el incremento vertical fijo (la cantidad de doscientos cincuenta dólares (\$250.00)) establecido para obtener el mínimo de cada una de las siguientes escalas.
3. Para obtener los intermedios progresivos hasta alcanzar el tipo máximo de cada uno de las escalas, se multiplicó el tipo mínimo de la escala por el factor de incremento establecido de 1.04 para obtener el primer tipo intermedio y así sucesivamente obtener todos los tipos intermedios hasta alcanzar el tipo máximo de la escala.

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.

A la fecha de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución se le garantizará a los (las) empleados(as) del Servicio de Confianza un aumento de \$300.00 dólares y el sueldo resultante se ajustará al tipo inmediato superior a la escala la cual se ha asignado la clase a la que corresponde el puesto. Cada empleado (a) devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase del puesto. Aquellos empleados(as) que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se ha asignado el puesto que ocupa, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados(as) que estén sobre el tipo mínimo fijado a la clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustará al tipo inmediato superior.

Si el sueldo del (de la) empleado(a) excede el máximo de la escala se extenderá la misma en igual proporción y se ajustará el sueldo a escala. Una vez entre en vigor la nueva estructura salarial ningún empleado en el Servicio de Confianza devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

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

La Ley "Americans 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 GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO, 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 GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO, establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales.

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las

oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

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

Definición de términos según la Ley Federal ADA:

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

Acomodo Razonable

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

Funciones vitales

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

Persona con impedimento o discapacidad

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

Persona cualificada que tenga discapacidad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

¹ EEOC significa “Equal Employment Opportunity Commission”.

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

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

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

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

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

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

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

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE 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 Guardia Nacional de Puerto Rico a la fecha de la reestructuración 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 de Puestos por Orden Alfabético**

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

4. **Estructura Retributiva**

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendiente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

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

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 de Puestos 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 Clasificación 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.

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*".

LEY ORGANICA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Significa la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada, conocida como "*Código Militar 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.

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 Jefe de la Agencia.
- ii. Servicios directos al Jefe 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 el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL

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

ESQUEMA OCUPACIONAL

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

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 DIESTRO

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

TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad acreditada.

TRABAJO SECRETARIAL

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

TRABAJO DE OFICINA

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

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o universidad acreditada a puestos donde se

requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO PROFESIONAL

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

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 ESPECIALIZADO

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

TRABAJO 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 acreditada y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

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, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN DIRECTA

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

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y

métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos 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
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
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 Ayudante General
2000	Servicios Directivos y Profesionales
3000	Servicios de Sistemas de Información
4000	Servicios de Asesoramiento Legal y Ejecutivo

**Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza
de la Guardia Nacional de Puerto Rico**

1000		<u>Servicios Directos al Ayudante General</u>
	1100	<u>Grupo Secretarial</u>
		1110 <u>Serie de Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial</u>
		1111-C Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
		1112-C Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
	1200	<u>Grupo de Apoyo</u>
		1210 <u>Serie de Ayudante Especial</u>
		1211-C Ayudante Especial I
		1212-C Ayudante Especial II
	1300	<u>Grupo de Transportacion y Escolta</u>
		1310 <u>Serie de Chofer-Escolta</u>
		1311-C Chofer-Escolta

2000		<u>Servicios Directivos y Profesionales</u>
	2100	<u>Grupo de Directivos</u>
		2110 <u>Serie de Director (a) de Adiestramiento del Comando Estatal</u>
		2111-C Director (a) de Adiestramiento del Comando Estatal
		2120 <u>Serie de Director(a) de Recursos Humanos</u>
		2121-C Director (a) de Recursos Humanos
	2200	<u>Grupo de Profesionales</u>
		2210 <u>Serie de Oficial de Asuntos Públicos</u>
		2211-C Oficial en Asuntos Públicos
3000		<u>Servicios de Sistemas de Información</u>
	3100	<u>Grupo de Sistemas de Información</u>
		3110 <u>Serie de Oficial Principal de Informática</u>
		3111-C Oficial Principal de Informática
4000		<u>Servicios de Asesoramiento Legal y Ejecutivo</u>
	4100	<u>Grupo de Asesoramiento Legal</u>
		4110 <u>Serie de Asesoramiento Legal</u>
		4111-C Asesor(a) Legal
	4200	<u>Grupo de Ejecutivo(a)</u>
		4210 <u>Serie de Oficial Ejecutivo(a)</u>
		4211-C Oficial Ejecutivo(a) en Asuntos Estatales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
A	
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	1111-C
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1112-C
Asesor(a) Legal	4111-C
Ayudante Especial I	1211-C
Ayudante Especial II	1212-C
B	
C	
Chofer-Escolta	1311-C
D	
Director(a) de Adiestramiento del Comando Estatal	2111-C
Director(a) de Recursos Humanos	2121-C
E	
F	
G	
H	
I	
J	
K	
L	
M	
N	

2

O

Oficial Ejecutivo(a) para Asuntos Estatales	4211-C
Oficial en Asuntos Públicos	2211-C
Oficial Principal de Informática	3111-C

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico en la escala de valores de la organización

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	\$1,575-\$2,331 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I Chofer-Escolta	1111-C 1311-C
2	\$1,825-\$2,701 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1112-C
3	\$2,075-\$3,072 Ayudante Especial I	1211-C
4	\$2,325-\$3,442 Ayudante Especial II	1212-C
5	\$2,575-\$3,812 Oficial en Asuntos Públicos	2211-C
6	\$2,825-\$4,182 Director(a) de Adiestramiento del Comando Estatal	2111-C
7	\$3,075-\$4,552 Director(a) de Recursos Humanos Oficial Principal de Informática	2121-C 3111-C
8	\$3,325-\$4,922 Asesor(a) Legal	4111-C
9	\$3,575-\$5,292 Oficial Ejecutivo(a) para Asuntos Estatales	4211-C

Tipo Máximo												
2,331	2,425	2,522	2,622	2,727	2,836	2,950	3,068	3,191	3,318	3,451	3,589	
2,701	2,810	2,922	3,039	3,160	3,287	3,418	3,555	3,697	3,845	3,999	4,159	
3,072	3,194	3,322	3,455	3,593	3,737	3,886	4,042	4,204	4,372	4,547	4,728	
3,442	3,579	3,722	3,871	4,026	4,187	4,355	4,529	4,710	4,898	5,094	5,298	
3,812	3,964	4,123	4,288	4,459	4,637	4,823	5,016	5,216	5,425	5,642	5,868	
4,182	4,349	4,523	4,704	4,892	5,088	5,291	5,503	5,723	5,952	6,190	6,438	
4,552	4,734	4,923	5,120	5,325	5,538	5,759	5,990	6,229	6,479	6,738	7,007	
4,922	5,119	5,323	5,536	5,758	5,988	6,228	6,477	6,736	7,005	7,285	7,577	
5,292	5,504	5,724	5,953	6,191	6,438	6,696	6,964	7,242	7,532	7,833	8,147	

Anis- Sueldo actual
 Alrededor Especial I
 2075-Bajo
 1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

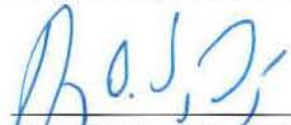
Estructura Retributiva que Regirá para el Servicio de Confianza
 A partir del 1^o de mayo de 2014.

Núm. de la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios									Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	1,575	1,638	1,704	1,772	1,843	1,916	1,993	2,073	2,155	2,242	2,331
2	1,825	1,898	1,974	2,053	2,135	2,220	2,309	2,402	2,498	2,598	2,701
3	2,075	2,158	2,244	2,334	2,427	2,525	2,626	2,731	2,840	2,953	3,072
4	2,325	2,418	2,515	2,615	2,720	2,829	2,942	3,060	3,182	3,309	3,442
5	2,575	2,678	2,785	2,897	3,012	3,133	3,258	3,389	3,524	3,665	3,812
6	2,825	2,938	3,056	3,178	3,305	3,437	3,575	3,718	3,866	4,021	4,182
7	3,075	3,198	3,326	3,459	3,597	3,741	3,891	4,046	4,208	4,377	4,552
8	3,325	3,458	3,596	3,740	3,890	4,045	4,207	4,375	4,550	4,733	4,922
9	3,575	3,718	3,867	4,021	4,182	4,350	4,524	4,704	4,893	5,088	5,292

Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical Fijo		Incremento Horizontal Porcentual	
1-9	\$250	1-9	1.04

En San Juan, Puerto Rico a 16 de mayo de 2014.



Harry O. Vega Díaz, Director
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento
 en Asuntos Laborales y de Administración
 de Recursos Humanos



Juan J. Medina Lamela
 Ayudante General
 Guardia Nacional de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

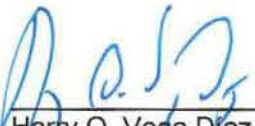
PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184-2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE 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), 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 **MAY 01 2014**.

Número de Codificación	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
1111-C	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	\$1,575-\$2,331	1
1112-C	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$1,825-\$2,701	2
4111-C	Asesor(a) Legal	\$3,325-\$4,922	8
1211-C	Ayudante Especial I	\$2,075-\$3,072	3
1212-C	Ayudante Especial II	\$2,325-\$3,442	4
1311-C	Chofer(a)-Escolta	\$1,575-\$2,331	1
2111-C	Director(a) de Adiestramiento del Comando Estatal	\$2,825-\$4,182	6
2121-C	Director(a) de Recursos Humanos	\$3,075-\$4,552	7
4211-C	Oficial Ejecutivo(a) para Asuntos Estatales	\$3,575-\$5,292	9
2211-C	Oficial en Asuntos Públicos	\$2,575-\$3,812	5
3111-C	Oficial Principal de Informática	\$3,075-\$4,552	7

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene once (11) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 16 2014**.



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Juan J. Medina Lamela
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS A ESCALAS SALARIALES
PROGRAMA: DIRECCION Y ADMINISTRACION
SERVICIO DE CONFIANZA
1 DE MAYO DE 2014

NUMERO PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO DE LA CLASE	TITULO RECOMENDADO DEL PUESTO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFFECTO PRESUPUESTARIO	Numero de Escala
0010	APONTE ARROYO SILVIA M	ASESOR LEGAL	ASESOR LEGAL	4,152.00	4,550.00	\$398.00	8
0003	CORDOVA SARMIENTO CARLOS A	AYUDANTE ESPECIAL II	AYUDANTE ESPECIAL II	4,674.00	\$5,094.00	\$420.00	4
0012	COTTO RIOS, ENID M.	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	4,674.00	\$5,120.00	\$448.00	7
0002	CRESPO CABAN CARMELO	OFICIAL EJECUTIVO PARA ASUNTOS ESTATALES	OFICIAL EJECUTIVO PARA ASUNTOS ESTATALE	6,000.00	\$6,000.00	\$0.00	9
0008	DEIDA BENITEZ MOSIES I.	CHOFER	CHOFER/ESCOLTA	2,854.00	\$3,191.00	\$337.00	1
0017	DIAZ PEÑA POINCARE	OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA	OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA	3,500.00	\$3,891.00	\$391.00	7
0006	GRACIA MATOS, LIED D.	SECRETARIA CONFIDENCIAL II	ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II	3,441.00	\$3,845.00	\$404.00	2
0015	MUÑIZ RUIZ IVETTE	SECRETARIA CONFIDENCIAL I	ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I	3,685.00	\$4,037.00	\$352.00	1
0016	ORTIZ DIAZ ILEANA	SECRETARIA CONFIDENCIAL I	ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I	3,143.00	\$3,451.00	\$308.00	1
0014	SOTO CARTAGENA EDGARDO L	AYUDANTE ESPECIAL I	AYUDANTE ESPECIAL I	3,204.00	\$3,593.00	\$389.00	3
0011	VELEZ RODRIGUEZ ALEXIS	SECRETARIO CONFIDENCIAL I	ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I	3,143.00	\$3,451.00	\$308.00	1
0004		AYUDANTE ESPECIAL II	AYUDANTE ESPECIAL II				4
0005		OFICIAL EN ASUNTOS PUBLICOS E INFORMACION	OFICIAL EN ASUNTOS PUBLICOS				5
0007		AYUDANTE ESPECIAL I	AYUDANTE ESPECIAL I				3
0009		AYUDANTE ESPECIAL I	AYUDANTE ESPECIAL I				3
0018		AYUDANTE ESPECIAL I	AYUDANTE ESPECIAL I				3
0019		AYUDANTE ESPECIAL I	AYUDANTE ESPECIAL I				3
0020		AYUDANTE ESPECIAL I	AYUDANTE ESPECIAL I				3
0021		AYUDANTE ESPECIAL I	AYUDANTE ESPECIAL I				3
0022		AYUDANTE ESPECIAL I	AYUDANTE ESPECIAL I				3

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS A ESCALAS SALARIALES
PROGRAMA: DIRECCION Y ADMINISTRACION
SERVICIO DE CONFIANZA
1 DE MAYO DE 2014

NUMERO PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO DE LA CLASE	TITULO RECOMENDADO DEL PUESTO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFFECTO PRESUPUESTARIO	Numero de Escala
0023		AYUDANTE ESPECIAL I	AYUDANTE ESPECIAL I				3
0024		AYUDANTE ESPECIAL I	AYUDANTE ESPECIAL I				3
0025		AYUDANTE ESPECIAL I	AYUDANTE ESPECIAL I				3

1111-C

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en actuar como el (la) Secretario (a) Confidencial del (de la) Oficial Ejecutivo(a) para Asuntos Estatales, Directores(as), Oficial Principal de Informática o Asesor(a) Legal de las diferentes áreas programáticas de la Guardia Nacional de Puerto Rico, y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

El(La) empleado(a) en esta clase realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la toma y transcripción de dictados en español e inglés sobre diversos asuntos que le sean asignados y en preparar en sistemas computadorizados trabajos confidenciales tales como: mociones, cartas, memoriales, tablas, informes, hojas de asistencia, entre otros. Atiende, orienta y refiere llamadas telefónicas o visitantes donde corresponda. Clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe y prepara expedientes. Organiza y mantiene actualizados los archivos del área programática a la que esté asignado(a). Revisa las comunicaciones y correspondencia que se reciban o envíen para la firma del (de la) Oficial Ejecutivo(a) para Asuntos Estatales, Directores(as), Oficial Principal de Informática o Asesor(a) Legal de las diferentes áreas programáticas para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Lleva el calendario de las actividades y concerta reuniones, entrevistas y citas a su supervisor(a) inmediato(a) y organiza el material necesario para las mismas. Reproduce informes técnicos, propuestas y correspondencia en general. Sustituye al (a la) Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial II en su ausencia.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Oficial Ejecutivo(a) para Asuntos Estatales, Directores(as), Oficial Principal de Informática o Asesor(a) Legal quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico, efectivo a MAY 01 2014.

1111-C

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 16 2014**



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Juan J. Medina Lamela
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico

1112-C

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en actuar como el (la) Secretario (a) Confidencial del (de la) Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico, en supervisar las labores del personal secretarial de menor jerarquía y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la toma y transcripción de dictados en español e inglés del (de la) Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico y en preparar en sistemas computadorizados trabajos altamente confidenciales que le sean requeridos, tales como: cartas, memoriales, tablas, informes, órdenes administrativas, entre otros. Recibe, atiende y canaliza, llamadas telefónicas o visitantes y los refiere donde corresponda. Revisa la correspondencia o comunicaciones para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Coordina el itinerario de las reuniones, entrevistas, citas y actividades del (de la) Ayudante General y le facilita el material necesario para las mismas. Organiza y mantiene el control de los récords y archivos de su oficina. Reproduce informes y correspondencia que le sean requeridos por el (la) Ayudante General. Da seguimiento a aquellas encomiendas que le hayan sido delegadas a los Ayudantes Especiales, Directores(as), Oficial Principal de Informática, Asesor(a) Legal y a cualquier otro funcionario de la agencia. Asiste a reuniones con el (la) Ayudante General. Asesora al personal secretarial de menor jerarquía y supervisa el trabajo que estos(a) realizan.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Ayudante General, 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 a su terminación para verificar exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico, efectivo a MAY 01 2014.

1112-C

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 16 2014**



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Juan J. Medina Lamela
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico

4111-C

ASESOR(A) LEGAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en el análisis, estudio e investigación de asuntos jurídicos con el propósito de asesorar y representar a la Guardia Nacional de Puerto Rico ante un foro administrativo o judicial, así como planificar, coordinar, dirigir y supervisar las tareas que se realizan en la División Legal.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, estudio e investigación de asuntos jurídicos con el propósito de asesorar y de representar a la Guardia Nacional de Puerto Rico ante un foro administrativo o judicial. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades legales de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Realiza estudios de casos, investigaciones, consultas y análisis para ofrecer el asesoramiento legal requerido al (a la) Ayudante General. Redacta opiniones legales, proyectos de ley, memoriales explicativos, órdenes ejecutivas y órdenes administrativas, memorandos de derecho, recursos apelativos, interrogatorios, contestaciones a apelaciones, mociones, alegatos, ponencias y otros documentos relacionados con las transacciones jurídicas. Prepara y revisa reglamentos, enmiendas, órdenes, entre otros documentos legales. Litiga en representación de la Guardia Nacional de Puerto Rico en diferentes foros administrativos y en tribunales de justicia, en casos de naturaleza civil, laboral, administrativa, penal y arbitraje. Revisa, redacta y corrige contratos de servicios profesionales, de construcción e ingeniería, concesionarios, tanto de fondos estatales como federales, conforme a los acuerdos cooperativos. Preside vistas administrativas. Representa al (a la) Ayudante General ante la Legislatura de Puerto Rico. Revisa y emite opiniones legales sobre los Informes de Auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y prepara el Plan de Acción Correctiva (PAC), para la firma del (de la) Ayudante General.

TM
AW
Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Ayudante General, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante las reuniones que sostiene con el (la) Ayudante General para verificar su conformidad con la legislación, reglamentación y procedimientos aplicables en el campo de su competencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico, efectivo a MAY 01 2014.

4111-C

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 16 2014**



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Juan J. Medina Lamela
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico

1211-C

AYUDANTE ESPECIAL I

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el (la) Ayudante General en la atención y solución de asuntos operacionales o administrativos, entre otros, y en la coordinación de los trabajos que se realizan en la Guardia Nacional de Puerto Rico.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el (la) Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico en la atención y solución de asuntos operacionales o administrativos en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad. Participa activamente en la formulación de la política pública de la Agencia. Analiza leyes, reglamentos, estudios realizados por otros funcionarios para someter recomendaciones al (a la) Ayudante General. Representa al (a la) Ayudante General en reuniones o actividades de carácter oficial en y fuera de Puerto Rico. Planifica actividades o trabajos directamente relacionados con su campo de competencia. Coordina reuniones y atiende a diferentes funcionarios del Gobierno tales como: jefes de agencias, senadores, representantes y alcaldes. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Estudia y analiza problemas y situaciones y prepara un informe con alternativas de acción y recomendaciones. Atiende funcionarios(as) y público referido por el (la) Ayudante General, para orientarlos sobre las funciones de la Guardia Nacional de Puerto Rico o para brindar soluciones a las situaciones ante su consideración.

TM
AW
Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Ayudante General, quien le imparte instrucciones generales, en la ejecución de sus tareas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico, efectivo a **MAY 01 2014**.

1211-C

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 16 2014**



Harry O. Vega Díaz

Director

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



Juan J. Medina Lamela

Ayudante General

Guardia Nacional de Puerto Rico

AYUDANTE ESPECIAL II

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el (la) Ayudante General o el (la) Oficial Ejecutivo(a) en Asuntos Estatales en la atención y solución de asuntos operacionales o administrativos, entre otros, y en la coordinación de los trabajos que se realizan en la Guardia Nacional de Puerto Rico.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el (la) Ayudante General o el (la) Oficial Ejecutivo(a) en Asuntos Estatales de la Guardia Nacional de Puerto Rico en la atención y solución de asuntos operacionales o administrativos en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad. Participa activamente en la formulación de la política pública de la Agencia. Analiza leyes, reglamentos o estudios realizados por otros funcionarios para someter recomendaciones al (a la) Ayudante General o el (la) Oficial Ejecutivo (a) en Asuntos Estatales. Representa al (a la) Ayudante General o el (la) Oficial Ejecutivo(a) en Asuntos Estatales en reuniones o actividades de carácter oficial en y fuera de Puerto Rico. Planifica actividades o trabajos directamente relacionados con su campo de competencia. Coordina reuniones y atiende a diferentes funcionarios del Gobierno tales como: jefes de agencias, senadores, representantes y alcaldes. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Estudia y analiza problemas y situaciones y prepara un informe con alternativas de acción y recomendaciones. Atiende funcionarios(as) y público referido por el (la) Ayudante General o el (la) Oficial Ejecutivo (a) en Asuntos Estatales, para orientarlos sobre las funciones de la Guardia Nacional de Puerto Rico o para brindar soluciones a las situaciones ante su consideración. Colabora con el (la) Oficial Ejecutivo(a) en Asuntos Estatales, en la planificación, coordinación, dirección, y evaluación de los trabajos y en la formulación de procedimientos de las Secciones de Finanzas y Presupuesto y Servicios Generales de la Agencia. Da seguimiento a los informes requeridos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina del Contralor y otras agencias. Coordina y da seguimiento a los asuntos de seguridad del Área de Seguridad Física a instalaciones militares y de las Armerías de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Ayudante General, quien le imparte instrucciones generales, en la ejecución de sus tareas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por la evaluación de los logros obtenidos.

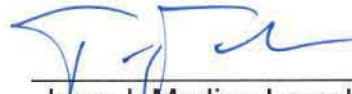
1212-C

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico, efectivo a **MAY 01 2014**.

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 16 2014**



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Juan J. Medina Lamela
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico

CHOFER-ESCOLTA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo diestro y de campo que consiste en proveer transportación y escolta al (a la) Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

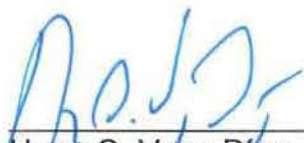
El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad de carácter confidencial que consiste en conducir un vehículo oficial para transportar y escoltar al (a la) Ayudante General. Es responsable de mantener el vehículo oficial en óptimo funcionamiento, en cuanto al chequeo de gasolina, aceites, batería, luces, entre otros. Mantiene récords de los viajes que realiza, el millaje recorrido, gastos de gasolina y de aceite. Además lleva a cabo trabajo de escolta se cerciora de la seguridad del (de la) Ayudante General, mediante la revisión diaria de las áreas a visitar o cotidianas para establecer el nivel de riesgo. Realiza recomendaciones para minimizar la posibilidad de atentados, ataque criminal u otras situaciones que atenten contra la seguridad o integridad del (de la) Ayudante General. Posee amplio conocimiento de la ubicación de las diversas instalaciones militares y armerías en la Guardia Nacional de Puerto Rico. De suceder una emergencia coordina y notifica a las autoridades pertinentes y da el primer auxilio. Somete informes sobre accidentes con el vehículo de motor y notifica cualquier desperfecto que afecte su operación e incidentes relacionados con la seguridad del (de la) Ayudante General. Es responsable del buen uso y manejo de armas de fuego y uso de la fuerza mortal; y de conocer el vehículo asignado, asegurándose de que dicho vehículo tenga el equipo de seguridad para el desempeño de sus funciones. Inspecciona diariamente el vehículo para detectar o evitar la colocación de artefactos o la alteración al mismo que pueda poner en riesgo la seguridad del (de la) Ayudante General. Utiliza equipos de comunicaciones para ejercer sus funciones.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Ayudante General, de quien recibe instrucciones específicas sobre las tareas a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante observación durante la ejecución y por los informes que rinde.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico, efectivo a MAY 01 2014.

1311-C

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 16 2014**



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Juan J. Medina Lamela
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico

2111-C

DIRECTOR(A) DE ADIESTRAMIENTO DEL COMANDO ESTATAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades de adiestramiento militar y de seguridad así como administrativas, relacionadas con el Comando Estatal en la Guardia Nacional de Puerto Rico.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad; participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los diferentes programas de capacitación y adiestramiento militar del Comando Estatal. Asesora al (a la) Ayudante General y otros funcionarios en asuntos relacionados con la capacitación de los(as) empleados (as) pertenecientes al Comando Estatal. Prepara y somete peticiones presupuestarias, es responsable del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos. Evalúa continuamente las normas y los procesos para mantener la calidad de los adiestramientos. Prepara Planes anuales de trabajo, informes de progreso, de labor realizada y otros que le sean requeridos. Desarrolla e implanta procedimientos y proyectos nuevos dirigidos a realizar los trabajos con mayor prontitud, con el propósito de resolver las necesidades de las unidades y la matrícula para que puedan cumplir mejor con sus requisitos de apoyo. Prepara clases y conferencias de instrucción relacionadas con la misión del comando estatal dirigidas para el aprestamiento de los servicios de adiestramiento. Gestiona solicitudes de logísticas y adiestramiento para el Comando Estatal. Redacta comunicaciones referentes a su área de trabajo.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Ayudante General, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce 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 el (la) Ayudante General y por lo logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos 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"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico, efectivo a MAY 01 2014.

2111-C

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 16 2014**



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Juan J. Medina Lamela
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico

2121-C

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades técnicas y administrativas, relacionadas a la administración de recursos humanos en la Guardia Nacional de Puerto Rico

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades técnicas, administrativas y oficinescas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos en la Guardia Nacional de Puerto Rico y realiza recomendaciones a los efectos. Asesora al (a la) Ayudante General, al Oficial de Ejecutivo(a) de Asuntos Estatales y otros funcionarios en materia de recursos humanos. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública en la administración de los recursos humanos. Evalúa normas, procesos y leyes para mantener la calidad de los servicios en la administración de los recursos humanos. Desarrolla e implanta sistemas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos. Administra y mantiene actualizados los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Asigna y revisa el trabajo de los empleados adscritos a la Oficina de Recursos Humanos y promueve la calidad de los servicios.

Tm
pu
Es responsable de que todas las acciones de recursos humanos se realicen conforme a las disposiciones de ley y reglamentos aplicables en armonía con el principio de mérito. Diseña, implanta y administra un sistema de evaluación de desempeño y motivación para los (las) empleados (as) de la Agencia, así como un plan anual de adiestramiento y capacitación para dichos empleados (as). Supervisa la actualización de los récords de asistencia de los (las) empleados(as). Prepara la petición presupuestaria de la Oficina. Coordina los procedimientos de vistas administrativas en los casos de posible aplicación de acciones disciplinarias. Orienta a empleados y funcionarios sobre las disposiciones de las leyes y reglamentos de personal aplicables. Representa al (a la) Ayudante General en actividades o reuniones según le sea delegado.

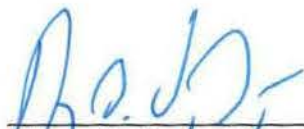
Trabaja bajo la supervisión administrativa del Ayudante General, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos en el campo profesional de la administración de recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con el (la) Ayudante

2121-C

General y por los resultados obtenidos, para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, leyes y reglamentación aplicables e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico, efectivo a MAY 01 2014.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 16 2014



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Juan J. Medina Lamela
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico

OFICIAL EJECUTIVO(A) PARA ASUNTOS ESTATALES

CONCEPTO DE CLASE

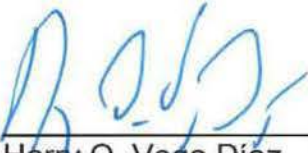
Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en ofrecer asesoramiento y asistencia al (a la) Ayudante General en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades a nivel estatal en la Guardia Nacional de Puerto Rico, concernientes con la política pública de la Agencia.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en asesorar al (a la) Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades a nivel estatal tanto administrativas como programáticas. Participa activamente en la formulación de la política pública de la Agencia. Representa al (a la) Ayudante General en reuniones interagenciales o actividades oficiales y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza la Guardia Nacional de Puerto Rico en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de actividades o trabajos sumamente complejos, tales como: actividades de las tropas al servicio del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Planifica y evalúa proyectos relacionados con Presupuesto, Administración de Recursos Humanos, Administración de Servicios Generales, y Administración de Programas Federales mediante acuerdos cooperativos. Funge como interino en la parte estatal cuando la Autoridad Nominadora se encuentra fuera de la jurisdicción de Puerto Rico delegado por orden administrativa. Colabora con el Asesor Legal en el análisis de leyes, reglamentos, y proyectos de ley y somete recomendaciones al (a la) Ayudante General. Prepara y presenta junto con el (la) Ayudante General el proyecto de presupuesto anual ante la Legislatura de Puerto Rico. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Ayudante General, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de las funciones a su cargo. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y a través de reuniones con el (la) Ayudante General.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico, efectivo a MAY 01 2014.

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 16 2014**



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Juan J. Medina Lamela
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico

OFICIAL EN ASUNTOS PÚBLICOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de la comunicación pública en la Guardia Nacional de Puerto Rico.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y proyectos de las comunicaciones y prensa que se realizan en la Guardia Nacional de Puerto Rico para cumplimiento de los objetivos y la política pública trazada por el (la) Ayudante General. Coordina y organiza todas las actividades oficiales adscritas a la Guardia Nacional de Puerto Rico. Participa activamente en la formulación de la política pública relacionadas a Asuntos Públicos. Supervisa la redacción de comunicados de prensa, artículos de fondo, avisos, notas aclaratorias entre otras, que son publicadas en los distintos medios de comunicación en Puerto Rico, así como actos protocolares a nivel federal y estatal que se llevan a cabo en la Guardia Nacional de Puerto Rico. Establece la coordinación con agencias públicas o con las empresas privadas, para el desarrollo de las actividades que habrá de ofrecer la Agencia. Ofrece apoyo a la dirección del programa de Asuntos Públicos de la Agencia, en actividades de un programa en cuanto el número, tamaño y otras en consideración de la implantación y desarrollo de dichos asuntos públicos. Elabora programas especiales y confidenciales que se le asignan conforme a los objetivos y la política programática por el (la) Ayudante General y asesora a éste sobre los elementos de las diversas actividades que le encomienden. Realiza la coordinación necesaria para conseguir los recursos idóneos que garanticen el éxito de las actividades que se lleven a cabo. Asesora al (a la) Ayudante General sobre los diferentes elementos de las actividades que se le encomiendan en el desarrollo e implantación de dicha política pública.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Ayudante General, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 - 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico, efectivo a MAY 01 2014.

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 16 2014**



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Juan J. Medina Lamela
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional, especializado y técnico que consiste en la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del procesamiento electrónico de información en la dirección de las actividades relacionadas con los sistemas de información.

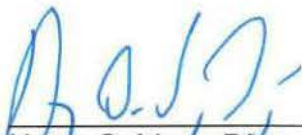
El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, evaluación y supervisión de las actividades de análisis, diseño y programación de sistemas para el procesamiento electrónico de información en la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Asesora al (a la) Ayudante General en el establecimiento de la política pública relacionada con el desarrollo e implantación de los sistemas de información. Administra, monitorea y ofrece mantenimiento a los sistemas y equipo de información computadorizados de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Desarrolla, recomienda y establece los procedimientos necesarios para atender todo lo concerniente al establecimiento de sistemas de información, adquisición de equipo computadorizado, periferales, programación, guías, políticas, reglamentación, entre otros. Coordina con agencias y departamentos gubernamentales, el establecimiento de sistemas de interconectividad, redes y programas pilotos utilizando sistemas de información en los que participe la Agencia. Establece, da mantenimiento y evalúa el desarrollo del Plan Estratégico de Informática de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Además, somete información al Comité del Gobernador(a) sobre los Sistemas de Información de la Agencia y a otros organismos que el comité designe. Prepara o somete peticiones presupuestarias, planes de trabajo anuales, informes de progreso, proyectos especiales y otros que le sean requeridos. Brinda apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de informática. Diseña y opera de manera eficiente y efectiva mejoras a los sistemas de información. Realiza reemplazos, ajustes, limpiezas y mantenimiento a los equipos. Asegura que los programas de apoyo y los "backups" corran con integridad, recuperación y disponibilidad de los datos e información. Alambra componentes para los terminales de computadoras y sus periferales desde las impresoras y cables en las Oficinas hacia los sistemas computadorizados.


Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Ayudante General, 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, en reuniones con el (la) Ayudante General y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico, efectivo a MAY 01 2014.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 16 2014



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Juan J. Medina Lamela
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico