

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO**

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

SERVICIO DE CONFIANZA

GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO

X. TERCERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS
A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

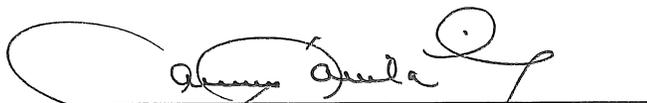
Tercera asignación de las clases de puestos comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico de conformidad con el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

En el cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 9, Sección 9.1 (2) de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad del 1 de julio de 2011, en la forma siguiente:

Título de la Clase	Número de la Escala	Número de la Clase	Escalas de Retribución
Asesor(a) Legal	12	13015	3,842-5,961
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	6	12010	1,815-2,816
Conductor(a)-Mensajero(a)	2	11010	1,288-1,998
Director(a) de Oficiales Examinadores	11	14025	3,371-5,229
Director(a) de División Legal	11	14030	3,371-5,229
Director(a) de Investigaciones	9	14020	2,594-4,024
Director(a) de Secretaría	7	14010	2,032-3,153
Director(a) de Servicios Administrativos	10	14015	2,957-4,587

Y para que conste nuestra aprobación, firmamos la Tercera asignación de las clases puestos en las escalas de sueldos para el Servicio de Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, contenido en el Título de la Clase, número de la Escala, número de la Clase y Escala de Retribución que a cada una de ellas comprende. Este documento consta de un pliego de papel conteniendo ocho (8) Clases.

En San Juan, Puerto Rico a SEP 14 2011


Sr. Samuel G. Davila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de
Administración de Recursos Humanos
(OCALARH)


Lcdo. Jeffrey J. Pérez Cabán
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo
(JRT)

Gobierno de Puerto Rico
Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico

**VI. ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE
CONFIANZA POR ORDEN ALFABÉTICO**

Título de la Clase	Número de la Clase
Asesor(a) Legal	13015
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	12010
Conductor(a)-Mensajero(a)	11010
Director(a) División de Oficiales Examinadores	14025
Director(a) División Legal	14030
Director(a) División de Investigaciones	14020
Director(a) de Secretaría	14010
Director(a) División de Servicios Administrativos	14015

Gobierno de Puerto Rico
Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico

VII. ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE CLASES DE PUESTOS
EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

110	Trabajos de Mantenimiento, Reparación, Propiedad y Servicios Generales
11010	Conductor (a)-Mensajero(a)
120	Trabajos de Oficina y Sistemas de Oficina
12010	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
130	Trabajos en Asesoría Legal, Investigación y Resolución de Conflictos
13015	Asesor(a) Legal
140	Trabajos de Dirección en la Implantación de Política Pública
14010	Director(a) de Secretaría
14015	Director(a) División de Servicios Administrativos
14020	Director(a) División de Investigaciones
14025	Director(a) División de Oficiales Examinadores
14030	Director(a) División Legal

Gobierno de Puerto Rico
Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS EN
LAS ESCALAS RETRIBUTIVAS SERVICIO DE CONFIANZA

Escala 1 (1,216 - 1,886)

Escala 2 (1,288 - 1,998)
Conductor Mensajero

Escala 3 (1,366 - 2,118)

Escala 4 (1,448 - 2,246)

Escala 5 (1,621 - 2,514)

Escala 6 (1,815 - 2,816)
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial

Escala 7 (2,032 - 3,153)
Director(a) de Secretaría

Escala 8 (2,275 - 3,530)

Escala 9 (2,594 - 4,024)
Director(a) de Investigaciones

Escala 10 (2,957 - 4,587)
Director(a) de Servicios Administrativos

Escala 11 (3,371 - 5,229)
Director(a) de Oficiales Examinadores
Director(a) de División Legal

Escala 12 (3,842 - 5,961)
Asesor(a) Legal

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINAS
I. INTRODUCCIÓN GENERAL	
A. Denominación	
B. Base Legal	
C. Aplicabilidad	
D. Organización y Contenido.	1 – 2
II. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.	2 – 7
III. DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS DE CLASES DE PUESTOS.	7 – 8
IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA).	8 – 11
V. CODIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE CLASES EN EL SERVICIO DE CONFIANZA.	12 – 13
VI. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO SERVICIO CONFIANZA	14
VII. INDICE ESQUEMÁTICO CLASES DE PUESTO SERVICIO CONFIANZA. ...	15
VIII. CONCEPTOS DE LAS CLASES DE PUESTOS SERVICIO CONFIANZA. ...	16 – 25
IX. PLAN DE RETRIBUCIÓN.	26 – 28
X. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA.	29
XI. AGRUPACIÓN DE CLASES A ESCALA RETRIBUTIVAS SERVICIO DE CONFIANZA.	30
XII. ESCALA SALARIAL DE SERVICIO DE CONFIANZA.	31

I. INTRODUCCIÓN GENERAL

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos son iguales o sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al establecer el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza se han integrado las técnicas modernas de la Administración de Recursos Humanos y en armonía con las normas establecidas para el funcionamiento de la Junta para el personal del servicio de confianza.

Al realizar el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos del servicio de confianza para asegurar un trato justo y equitativo. Este plan está integrado por los puestos cuyas funciones están dirigidas a asesorar directamente a la Junta o prestan servicios directivos o de apoyo directo al Presidente, por lo cual requieren de su confianza en un alto grado. Para cada clase se ha redactado un concepto de clasificación, el cual tiene un título que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de los puestos comprendidos a la fecha presente, constituyendo así un inventario de los puestos que tiene la Junta al momento de realizar la revisión. Un Plan de Clasificación de Puestos facilita los procesos de administración de personal, sirve de base en el establecimiento de las escalas de retribución para que éstos reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es buen recurso para la solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración del recurso humano de la Junta.

A. DENOMINACIÓN

El Plan se conocerá como Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

B. BASE LEGAL

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Junta está contenida en las disposiciones de la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de

1945, según enmendada que crea la Junta de Relaciones del Trabajo (Junta) y el Reglamento para administrar los recursos humanos de la Junta. La función de la Junta está basada en la necesidad del pueblo de Puerto Rico de alcanzar el máximo desarrollo de su producción a fin de establecer los niveles más altos de vida posibles para su población en continuo crecimiento. Esta función básica es ampliada por objetivos importantes tales como: mantener la paz laboral, fomentar a través de la negociación colectiva la fijación de términos y condiciones de empleo y eliminar las causas de ciertas disputas obreras.

Para poder cumplir con los objetivos delegados es necesario que la Junta cuente con un recurso humano altamente especializado y motivado. Por ser un organismo gubernamental relativamente pequeño no permite el crecimiento profesional que se da en otras agencias. Por esta razón, el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución se hace basado en las condiciones y circunstancias especiales de la Junta, de forma tal que la remuneración económica y tareas de cada puesto vayan a tono con las necesidades de la Junta.

C. APLICABILIDAD

Este plan será de aplicabilidad a los Empleados del Servicio de Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico. Se excluyen los empleados que hayan sido nombrados por el Gobernador de Puerto Rico.

D. ORGANIZACIÓN Y CONTENIDO

El Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza se compone de las siguientes partes:

II. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

A continuación se definen algunos términos y frases usados en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza. El objetivo es permitir la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos aquí expresados.

También se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación:

1. **Junta** – La Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

2. **Gobierno de Puerto Rico** – significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.
3. **Administrador(a) o Autoridad Nominadora** – se refiere al(la) Presidente(a), funcionario(a) facultado(a) por la Ley de la Junta para hacer nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal.
4. **Presidente(a)** – Jefe Ejecutivo de más alto nivel y responsable de la dirección administrativa de la Junta.
5. **Plan de Clasificación** – método sistemático a través del cual se recogen diferentes clases de puestos de la Junta, su naturaleza y las especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series que existen en la Junta.
6. **Servicio de Confianza** – el servicio de confianza comprende los siguientes tipos de funciones:
 - a. Intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de la formulación de política pública.
 - b. Servicios directos al(la) Presidente(a) de la Junta que requieran confianza personal de alto grado, la cual es insustituible.
 - c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.
7. **Clases de Puestos** – agrupación de diferentes puestos cuyas tareas, requisitos y responsabilidades son similares y se les clasifica con el mismo título. De esta forma los procedimientos de selección, retribución y condiciones de trabajo pueden establecerse bajo condiciones de equidad.
8. **Descripción del Puesto** – es la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que tiene un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza el incumbente.
9. **Series de Clases** – agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.

10. **Puesto** – conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.
11. **Deberes** – tareas asignadas por una autoridad superior para que un empleado las lleve a cabo.
12. **Índice Alfabético** – ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que se ejecuta.
13. **Índice Esquemático** – ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.
14. **Asignación de Puestos a las Clases de Puestos** – es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase de puesto.
15. **Reclasificación de Puestos** – es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de Puestos.
16. **Supervisión Directa** – es la supervisión rigurosa y detallada que se ejerce sobre los empleados para impartir órdenes durante la ejecución de las tareas o a la terminación de las mismas. Las instrucciones son detalladas y se tiene discreción limitada para pasar juicio o hacer determinaciones.
17. **Supervisión General** – es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los(as) empleados(as) cuando se le imparten instrucciones de carácter general. El(la) empleado(a) tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se evalúa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones.

18. **Trabajo Rutinario** – trabajo que se aprende con la práctica y, una vez aprendido, no hay que enfrentarse a situaciones nuevas.
19. **Trabajo Repetitivo** – trabajo en el cual siempre se ejecutan las mismas tareas.
20. **Trabajo de Poca Dificultad** – trabajo que se ejecuta de acuerdo a los procedimientos establecidos.
21. **Trabajo de Complejidad** – Trabajo que se compone de elementos diversos. Requiere la aplicación de conocimientos adquiridos mediante estudios o la experiencia y el uso de criterio propio en el análisis y selección de las acciones a tomar. Se toman decisiones consideradas de importancia para la Agencia.
22. **Trabajo Profesional** – trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.
23. **Trabajo Subprofesional** – se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.
24. **Trabajo Técnico** – se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación.
25. **Trabajo de Administración de Sistemas de Oficina Confidencial** – se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina que requieren normalmente graduación de escuela superior y la aprobación de un curso en sistemas computadorizados, sistemas de oficina que incluya métodos de escritura rápida y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados.
26. **Trabajo Especializado** – se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en 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 desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.

27. **Trabajo de Campo** – se aplica a puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la Junta, en las cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela.
28. **Trabajo Semidiestro** – se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.
29. **Juicio y Criterio Propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos(as) pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Son evaluados(as) mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
30. **Algún Juicio y Criterio Propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son utilizados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables a instrucciones impartidas.
31. **Grado Moderado de Juicio y Criterio Propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar los resultados de conformidad con las normas aplicables.
32. **Alto Grado de Juicio y Criterio Propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

33. **Complejidad y Responsabilidad Moderada** – se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el(la) empleado(a) toma decisiones, pero refiere a consulta al(a la) supervisor(a) ante situaciones nuevas o imprevistas.
34. **Bastante Complejidad y Responsabilidad** – se refiere a los puestos en los cuales se necesita que los ocupantes ejerzan todas sus destrezas, conocimientos y concentración para la ejecución efectiva de las tareas. Generalmente es aplicable a campos altamente especializados.
35. **Considerable Complejidad y Responsabilidad** – se aplica a los puestos en donde el(la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El(la) empleado(a) constantemente toma decisiones.
36. **Gran Complejidad y Responsabilidad** – se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleva tomar decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos(as) de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario.
37. **Conocimiento** – indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene.

III. DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS DE CLASES DE PUESTOS

Cada especificación de clase consiste de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. Los criterios de clasificación serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a

determinados puestos en la clase. La clase no puede limitar la facultad de la Junta para asignar otras funciones a los(as) empleados(as) en Servicios de Confianza, cuando las circunstancias lo requieran.

El Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza está constituido por nueve (9) clases. Los criterios de clasificación contienen en forma general los siguientes elementos en orden:

- a. Título oficial de la clase y número de codificación.
- b. Una combinación de naturaleza del trabajo, ejemplos de trabajo y aspectos distintivos del trabajo o características de la clase, recogida en concepto de la clase.

IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA)

El 26 de julio de 1992 entró en vigor la American with Disabilities Act (Ley ADA). Esta Ley aplica a todos aquellos patronos con 15 empleados o más. Dicha Ley prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos calificados para el empleo. La misma está fiscalizada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo.

La Ley define persona calificada con impedimento aquellas personas con una condición física o mental que limite sustancialmente alguna de las funciones básicas vitales pero que pueden ejecutar las tareas esenciales de un puesto si se le provee acomodo razonable. Los patronos vienen obligados a hacer acomodos razonables que permitan a estas personas competir para los puestos, así como también ejecutar las tareas esenciales de los mismos. La Ley establece que el patrono hará acomodos si éstos no representan una carga onerosa o excesiva, donde se considera el volumen total de negocios del patrono para determinar qué es carga onerosa o excesiva.

Al aplicar los acomodos razonables se tienen que considerar las tareas de los puestos, tanto en el proceso de selección y reclutamiento, como en el proceso del trato a empleados que están

ocupando un puesto y solicitan o levantan la defensa de una limitación física o mental que les impide realizar los trabajos de un puesto y por tal razón solicitan un acomodo razonable.

Para establecer los acomodos razonables se debe considerar varios aspectos que se detallan a continuación:

Funciones Esenciales – se refiere a aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que pueden estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo. Se determina lo que constituye una función esencial a base de los siguientes criterios (se consideran pero no se limitan):

1. Si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función.
2. Que exista un número limitado de empleados que realizan esa función.
3. Que la función sea altamente especializada y requiera del candidato dominio o una habilidad considerable para realizar la misma.

Los elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto son los siguientes:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar esa función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y situación real en otros puestos similares?

Algunos Ejemplos

Título Puesto

Funciones Esenciales

Funciones Marginales

Conserje

- Barre, pasa mapo, seca y encera pisos.
- Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.

- Hace requisiciones de materiales de limpieza.
- Abre y cierra puertas y portones.
- Repone bombillas fundidas.

Auxiliar de Sistemas de Oficina

- Pasa a máquina comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, entre éstos: cartas, comprobantes, resoluciones.
- Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.
- Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.
- Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de Trabajo.

También se debe considerar la siguiente información complementaria que será verificada por el supervisor inmediato cuando se vayan a realizar acomodos razonables como parte del proceso para cumplir con la Ley ADA:

Condiciones de trabajo – se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto, que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrán ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse demasiado por tiempo prolongado. También se deben considerar los riesgos en el ambiente de trabajo como por ejemplo:

- Ambiente de trabajo normal – no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.
Ejemplos: trabajos secretariales, recepcionistas, trabajos de contabilidad, entre otros.
- Ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores - requiere seguir precauciones básicas de seguridad.
Ejemplos: trabajos que requieren contacto indirecto con clientes de las instituciones penales y otras clases de puestos similares.
- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones — requiere conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad.
Ejemplo: los trabajos de plomería, de limpieza pública y otras clases de puestos similares.
- Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos – requiere conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación.

Ejemplos: los trabajos de construcción, electricidad, de exposición a rayos x, de tecnología médica y de otras clases de puestos similares.

También es necesario saber el grado o nivel de riesgo a que se expone un trabajador en el ambiente de trabajo. Se consideran los siguientes:

1. Exposición normal de oficina
2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo)
3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo)
4. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo)
5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo)

El esfuerzo físico corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.

- Esfuerzo físico liviano – es el que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.
- Esfuerzo físico moderado – requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o bajar objetos pesados hasta 75 libras.

El esfuerzo visual y mental se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejemplos: el esfuerzo que hace un operador de terminal de computadora, analista de sistemas de computadoras. Este se puede medir de la siguiente forma:

- El esfuerzo requerido es muy rara vez al día o menos de una hora diaria.
- El esfuerzo requerido es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- El esfuerzo requerido es constante, sobre (6) horas diarias.

Al hacer acomodos razonables también se puede analizar los viajes requeridos por el puesto. Para este criterio se analiza la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: investigadores, oficiales de compras, conductores y oficial de recursos humanos.

V. CODIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE CLASES EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

Cada concepto de clase tiene un código numérico en la parte superior derecha del mismo que constituye la clave o identificación de cada clase. El código se compone de cinco (5) dígitos: los tres (3) primeros identifican el servicio, rama o campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 110. Luego la codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el número 10, siguiendo con el número 15, 20, 25 hasta cubrir todas las clases de puestos asignados al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clases de puestos cuya numeración es consecutiva.

Ejemplos:

Campo ocupacional:

Trabajos en Administración y Sistemas de Oficina	120
Número de la Clase	10
Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial	12010

Este plan no tiene numeración cerrada (clases que pertenecen a una misma serie y no puede intercalarse otra clase entre ellas) porque estas clases no tienen niveles por ser clases de numeración abierta. Cuando las clases no constituyen una serie, la codificación numérica es abierta, esto es, no consecutiva.

Ejemplos:

Director(a) de Secretaría	14010
Director(a) División de Servicios Administrativos	14015
Director(a) División de Investigaciones	14020

El sistema de codificación utilizado es escalonado, dejando margen para el crecimiento del plan de tal modo que se puedan incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

Para lograr que el plan resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos es necesario que esté actualizado. Éste se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran de forma que en todo momento refleje

exactamente los hechos y condiciones reales presentes en el inventario de puestos. El mismo se ha establecido de manera que sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. También es necesario que sea un instrumento dinámico y cambiante, por lo que es necesario atemperarlo a los cambios que ocurran en la organización de la Junta o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el plan.

Existen una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Algunos de estos factores pueden ser: ampliación de los servicios existentes que presta la Junta, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y a la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los(as) empleados(as). En algunas ocasiones, se puede necesitar ampliar o consolidar puestos o crear nuevas clases de puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza quedó confeccionado por nueve (9) clases de puestos. Además se revisaron todos los conceptos de las clases para atemperarlos al mercado de empleo y a las necesidades de la Junta.

Respecto a las clases secretariales, éstas se armonizaron con las nuevas tendencias en cuanto a contenido y el título de la clase. Estos puestos se conocen con el título de Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial. Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clases con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos.

VI. ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la Clase	Número de la Clase
Asesor(a) Legal	13015
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	12010
Conductor(a) – Mensajero(a)	11010
Director(a) División de Oficiales Examinadores	14025
Director(a) División Legal	14030
Director(a) División de Investigaciones	14020
Director(a) de Secretaría	14010
Director(a) División de Servicios Administrativos	14015
Oficial Examinador	13010

VII. ÍNDICE ESQUEMÁTICO CLASES DE PUESTO SERVICIO DE CONFIANZA

110	Trabajos de Mantenimiento, Reparación, y Servicios Generales
11010	Conductor(a) – Mensajero(a)
120	Trabajos de Oficina y Sistemas de Oficina
12010	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
130	Trabajos en Asesoría Legal, Investigación y Resolución de Conflictos
13010	Oficial Examinador
13015	Asesor(a) Legal
140	Trabajos de Dirección en la Implantación de Política Pública
14010	Director(a) de Secretaría
14015	Director(a) División de Servicios Administrativos
14020	Director(a) División de Investigaciones
14025	Director(a) División de Oficiales Examinadores
14030	Director(a) División Legal



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
P.O. BOX 14427
BO. OBRERO STA., SANTURCE, P. R. 00916-4427

TEL. 725-3535

**ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA**

Segunda asignación de las clases a las escalas de sueldo que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico de conformidad con las disposiciones de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por el presente se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, a las escalas de sueldo a partir del **1 de julio de 2003** en la forma siguiente:

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
13015	Asesor Legal	12	3,842 – 5,961
12010	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial	6	1,815 – 2,816
11010	Conductor/Mensajero	2	1,288 – 1,998
14025	Director (a) de División Oficiales Examinadores	11	3,371 – 5,229
14030	Director (a) de División Legal	11	3,371 – 5,229
14020	Director (a) de Investigaciones	9	2,594 – 4,024
14010	Director (a) de Secretaría	7	2,032 – 3,153
14015	Director (a) de Servicios Administrativos	10	2,957 – 4,587
13010	Oficial Examinador	10	2,957 – 4,587

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a las escalas de sueldos. Este documento consta de un pliego de papel conteniendo nueve (9) clases.

En San Juan, Puerto Rico a 3 de julio de 2003.

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

Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

X. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

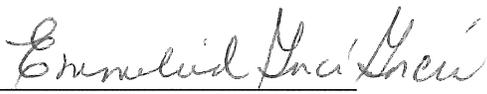
Primera asignación de las clases a las escalas de sueldo que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico de conformidad con las disposiciones de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

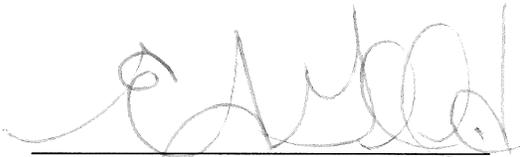
En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por el presente se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, a las escalas de sueldo a partir del 1 de febrero de 2003 en la forma siguiente:

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
13015	Asesor Legal	12	3,842 – 5,961
12010	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial	6	1,815 – 2,816
11010	Conductor/Mensajero	2	1,288 – 1,998
14025	Director (a) División de Oficiales Examinadores	11	3,371 – 5,229
14030	Director (a) División Legal	11	3,371 – 5,229
14020	Director (a) División de Investigaciones	9	2,594 – 4,024
14010	Director (a) de Secretaría	7	2,032 – 3,153
14015	Director (a) División de Servicios Administrativos	10	2,957 – 4,587
13010	Oficial Examinador	10	2,957 – 4,587

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a las escalas de sueldos. Este documento consta de un pliego de papel conteniendo nueve (9) clases.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de marzo de 2003.


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


Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

XI. AGRUPACIÓN DE CLASES A ESCALAS RETRIBUTIVAS SERVICIO DE CONFIANZA

Escala 1 (1,216 – 1,886)

Escala 2 (1,288 – 1,998)

Conductor – Mensajero

Escala 3 (1,366 – 2,118)

Escala 4 (1,448 – 2,246)

Escala 5 (1,621 – 2,514)

Escala 6 (1,815 – 2,816)

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial

Escala 7 (2,032 – 3,153)

Director(a) de Secretaría

Escala 8 (2,275 – 3,530)

Escala 9 (2,594 – 4,024)

Director(a) División de Investigaciones

Escala 10 (2,957 – 4,587)

Director(a) División de Servicios Administrativos

Oficial Examinador

Escala 11 (3,371 – 5,229)

Director(a) División de Oficiales Examinadores

Director(a) División Legal

Escala 12 (3,842 – 5,961)

Asesor(a) Legal



**REVISION DE LA SEGUNDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS
DE RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CONFIANZA**

Revisión de la Segunda asignación de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y el Plan de Retribución para el Servicio de Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico de conformidad con las disposiciones de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Título de la Clase	Número de la Escala	Número de la Clase	Escalas de Retribución
Asesor (a) Legal	12	13015	3,842-5,961
Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial	6	12010	1,815-2,816
Conductor/Mensajero	2	11010	1,288-1,998
Director (a) de Oficiales Examinadores	11	14025	3,371-5,229
Director (a) de División Legal	11	14030	3,371-5,229
Director (a) de Investigaciones	9	14020	2,594-4,024
Director (a) de Secretaría	7	14010	2,032-3,153
Director (a) de Servicios Administrativos	10	14015	2,957-4,587

Y para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente la revisión de la segunda relación de clases de puestos a las escalas de sueldos para el Servicio de Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, contenido en el Título de la Clase, Número de la Escala, Número de la Clase y Escalas de Retribución que a cada una de ellas corresponde. Este documento consta de un (1) pliego de papel conteniendo ocho clases.

En San Juan, Puerto Rico a 11 de enero de 2007.


Carlos A. Marín Vargas
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
SANTURCE, PUERTO RICO 00916**

**AGRUPACIÓN DE CLASES A ESCALAS RETRIBUTIVAS
SERVICIO DE CONFIANZA
11 DE ENERO DE 2007**

Escala 1 (1,216 – 1,886)

Escala 2 (1,288 – 1,998)

Conductor- Mensajero

Escala 3 (1,366 – 2,118)

Escala 4 (1,448 – 2,246)

Escala 5 (1,621 – 2,514)

Escala 6 (1, 815 – 2,816)

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial

Escala 7 (2,032 – 3,153)

Director (a) de Secretaría

Escala 8 (2,275-3,530)

Escala 9 (2,594-4,024)

Director (a) de Investigaciones

Escala 10 (2,957 – 4,587)

Director (a) de Servicios Administrados

Escala 11 (3,371 – 5,229)

Director (a) de Oficiales Examinadores

Director (a) División Legal

Escala 12 (3,842 – 5,961)

Asesor Legal

**XI. AGRUPACIÓN DE CLASES A ESCALAS RETRIBUTIVAS
SERVICIO DE CONFIANZA**

Escala 1 (1,216 – 1,886)

Escala 2 (1,288 – 1,998)

Conductor – Mensajero

Escala 3 (1,366 – 2,118)

Escala 4 (1,448 – 2,246)

Escala 5 (1,621 – 2,514)

Escala 6 (1,815 – 2,816)

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial

Escala 7 (2,032 – 3,153)

Director(a) de Secretaría

Escala 8 (2,275 – 3,530)

Escala 9 (2,594 – 4,024)

Director(a) División de Investigaciones

Escala 10 (2,957 – 4,587)

Director(a) División de Servicios Administrativos

Oficial Examinador

Escala 11 (3,371 – 5,229)

Director(a) División de Oficiales Examinadores

Director(a) División Legal

Escala 12 (3,842 – 5,961)

Asesor(a) Legal

JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
ESCALA SALARIAL DE SERVICIO DE CONFIANZA
EFFECTIVA AL 1 DE FEBRERO DE 2003

Num Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Tipo Máx.
1	1,216	1,276	1,340	1,407	1,478	1,551	1,629	1,711	1,796	1,886
2	1,288	1,352	1,420	1,491	1,565	1,643	1,726	1,812	1,903	1,998
3	1,366	1,434	1,506	1,581	1,660	1,743	1,830	1,922	2,017	2,118
4	1,448	1,520	1,596	1,676	1,760	1,848	1,940	2,037	2,139	2,246
5	1,621	1,702	1,787	1,876	1,970	2,068	2,172	2,280	2,394	2,514
6	1,815	1,905	2,001	2,101	2,206	2,317	2,433	2,554	2,682	2,816
7	2,032	2,134	2,241	2,353	2,470	2,594	2,724	2,860	3,003	3,153
8	2,275	2,389	2,509	2,634	2,766	2,904	3,049	3,202	3,362	3,530
9	2,594	2,723	2,859	3,002	3,153	3,310	3,476	3,650	3,832	4,024
10	2,957	3,104	3,260	3,423	3,594	3,773	3,962	4,160	4,368	4,587
11	3,371	3,539	3,716	3,902	4,097	4,302	4,517	4,743	4,980	5,229
12	3,842	4,035	4,236	4,448	4,671	4,904	5,149	5,407	5,677	5,961

Tabla de por ciento vertical:

Escalas 1 - 4 6%

Escalas 4 - 8 12%

Escalas 8 - 12 14%



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez

Presidente, Junta Relaciones del Trabajo de P.R.

Cambio Horizontal:

Escalas 1 - 12 1.05%



Lcda. Emmalind García García

Administradora, Oficina Central Asesoramiento
 Laboral y Administración Recursos Humanos

**VIII. CONCEPTOS DE LAS CLASES DE PUESTOS
SERVICIO DE CONFIANZA**

Conductor(a) – Mensajero(a)**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro de responsabilidad y confidencialidad que consiste en rendir servicios personales al Presidente de la Junta conduciendo vehículos oficiales asignados a éste y transportar funcionarios y empleados a los lugares que requieren de su comparecencia. Asume responsabilidad por el mantenimiento de los vehículos de motor asignados. Inspecciona los mismos para cerciorarse que están en condiciones óptimas de funcionamiento. Rinde informes mensuales y tramita reparaciones y mantenimiento preventivo. Realiza funciones de mensajería externa y transporta compras y suministros para la Junta. Es responsable de recoger correspondencia, cuando sea necesario y se le requiera. Realiza tareas rutinarias de oficina según se le requiera.

Recibe supervisión directa del Presidente de la Junta, quien le imparte instrucciones específicas sobre viajes a realizar. Su trabajo se revisa durante su ejecución y mediante informes de los viajes efectuados.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.



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



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del
Trabajo de Puerto Rico

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial

Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo de moderada complejidad y responsabilidad. El(la) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza labores variadas que incluyen aspectos de confidencialidad y responsabilidad actuando como secretaria del Presidente de la Junta. Colabora en la producción de documentos variados mediante el uso de máquina o sistemas computadorizados y en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros mediante métodos de escritura rápida. Redacta correspondencia rutinaria para la firma del Presidente. Recibe, clasifica, controla y distribuye correspondencia general recibida para la Junta. Toma decisiones sobre asuntos rutinarios de la oficina previa autorización del Presidente. Recibe, hace y canaliza llamadas a las áreas concernidas. Lleva el archivo oficial del Presidente de la Junta y el calendario de citas y actividades del Presidente.

Trabaja bajo la supervisión directa del Presidente de la Junta quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o no rutinarias. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.



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



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del
Trabajo de Puerto Rico

Asesor(a) Legal

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y especializado de gran responsabilidad y complejidad en el campo de la asesoría legal que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del derecho en la prestación de servicios legales complejos, que conllevan un alto grado de confidencialidad. Los empleados en esta clase actúan como asesores jurídicos del Presidente y de la Junta. Asesora y redacta resoluciones, decisiones y órdenes. Realiza estudios legales que le asigna el Presidente de la Junta. Brinda asesoramiento general sobre proyectos de ley que afectan la Junta. Asesora y prepara la reglamentación necesaria de la Junta. Revisa e interpreta la reglamentación existente. Participa activamente en la formulación, implementación e interpretación de la política pública de la Junta. Dirige la preparación, interpretación y revisión de reglamentación variada.

Trabaja bajo la supervisión general del Presidente de la Junta, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y mediante reuniones.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.



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



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del
Trabajo de Puerto Rico

Director(a) de Secretaría**Concepto de la Clase**

Trabajo administrativo de moderada responsabilidad que consiste en coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Área de Secretaría de la Junta. El(la) empleado(a) asignado(a) a esta clase es responsable de planificar, dirigir y supervisar el archivo de expedientes activos y cerrados de la Junta y el registro y la tramitación de expedientes. Certifica y notifica todo documento relacionado con diferentes casos que se procesan en la Junta. Supervisa la preparación de actas y documentos de la Junta y custodia de los mismos. Supervisa las labores de relaciones con la Comunidad y prepara la información que se brinda al público sobre los servicios que ofrece la Junta.

Trabajo bajo la supervisión general del Presidente de la Junta, quien le imparte instrucciones generales, ya que el trabajo se realiza conforme a las disposiciones establecidas por leyes, reglamentos y por otras disposiciones legales aplicables. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes que rinde y mediante los logros obtenidos.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.



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



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del
Trabajo de Puerto Rico

Director(a) División de Servicios Administrativos**Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se generan en la Junta, tales como: presupuesto, finanzas, compras, recursos humanos, propiedad y servicios de mantenimiento. Realiza labores de asesoramiento en aspectos administrativos de la Junta.

Trabaja bajo la supervisión general del Presidente de la Junta, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones limitado por la legislación y reglamentación aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde, mediante reuniones y mediante la comprobación de los resultados.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003 .



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



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del
Trabajo de Puerto Rico

Director(a) División de Investigaciones**Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los investigadores de la Junta, dedicados a la investigación de prácticas ilícitas del trabajo y de las peticiones de representación de trabajadores, así como dirigir y coordinar las actividades de elecciones obreras y rendir informes sobre la clarificación de unidades apropiadas. Es responsable de implantar la política relacionada con las investigaciones de casos en la Junta.

Trabaja bajo la supervisión general del Presidente de la Junta, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.



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



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del
Trabajo de Puerto Rico

Director(a) División de Oficiales Examinadores**Concepto de la Clase**

Trabajo profesional de gran responsabilidad y complejidad que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las labores que se llevan a cabo en la División de Oficiales Examinadores. Dirige las audiencias en las que se ventilan casos relativos a prácticas ilícitas de trabajo, casos de representación de empleados y de clarificación de unidades apropiadas. Somete informes ante la Junta que contengan conclusiones de hechos y determinaciones de derecho y recomienda las acciones a tomarse en casos de prácticas ilícitas de trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general del Presidente de la Junta, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.



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



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del
Trabajo de Puerto Rico

Director(a) División Legal

Concepto de la Clase

Trabajo profesional de gran responsabilidad y complejidad que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la División Legal, así como implantar la política relacionada con la labor legal que representa el interés público en las audiencias que se celebran. Dicta conferencias y representa a la Junta en los actos o foros que son asignados por el Presidente. Programa y dirige adiestramientos para los abogados de la División. Estudia y desarrolla las destrezas legales que procedan en los casos y ayuda a poner en vigor los laudos de arbitraje. Representa a la Junta en los tribunales de justicia estatales y en todas las instancias en casos relacionados con las prácticas ilícitas de trabajo; casos de representación y peticiones para ayudar a poner en vigor laudos de arbitraje.

Trabaja bajo la supervisión general del Presidente, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio para tomar decisiones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes que rinde y por los resultados obtenidos.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.



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



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del
Trabajo de Puerto Rico

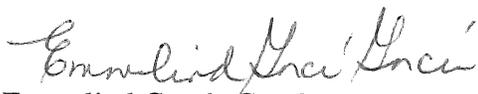
Oficial Examinador

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y técnico que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del derecho laboral en la prestación de servicios legales complejos que conllevan un alto grado de confidencialidad. Realiza labores relacionadas a la celebración de vistas públicas y regula procedimientos durante la celebración de las mismas. Toma juramentos y declaraciones, expide citaciones para la comparecencia de testigos y/o presentación de informes, documentos u otras evidencias necesarias para solucionar casos. Rinde informes a la Junta con conclusiones de hechos, determinaciones de derecho y recomendaciones.

Trabaja bajo la supervisión general del Presidente de la Junta, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes que rinde y mediante reuniones.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.



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



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del
Trabajo de Puerto Rico

* Queda sin efecto a partir del 11 de enero de 2007. JML.

IX. PLAN DE RETRIBUCIÓN

La política salarial debe responder al propósito de proveer a todo el personal un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Esta política debe reflejar el principio de igual paga por igual trabajo dentro de la posibilidad financiera de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico (Junta). La adopción de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de buenas prácticas de administración de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse cada dos a tres años para mantener su efectividad a tono con las condiciones cambiantes en el mercado de empleo y las necesidades de la Junta.

El Plan de Retribución para el Servicio de Confianza contiene doce (12) escalas de sueldo enumeradas consecutivamente por un (1) tipo mínimo, ocho (8) tipos intermedios y un (1) tipo máximo.

El incremento vertical de los tipos básicos se fijó de la siguiente forma:

- Escala 1 a la 4 – 6 %
- Escala 4 a la 8 – 12 %
- Escala 8 a la 12 – 14 %

El incremento horizontal está constituido por cambios a base del 1.05 % en todas las escalas.

En la referida estructura retributiva para el Servicio de Confianza cada escala está identificada con un número que es indicativo del grado en el ámbito retributivo del plan, en forma ascendente y correlativa. En la escala uno se encuentra la clase de puesto más baja en la jerarquía organizacional y así sucesivamente hasta llegar al nivel más alto organizacional dentro del Servicio de Confianza. Las escalas eliminan la condición de deficiencia de sueldo de los puestos con escalas retributivas justas y razonables que son atractivas para el reclutamiento y retención de personal idóneo para la Junta.

Estas escalas deben administrarse de acuerdo al concepto de retribución uniforme para el Gobierno de Puerto Rico y las normas retributivas adoptadas por la Junta para implantar el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza.

Las siguientes normas deben regir la implantación del plan:

- a. Una vez entre en vigencia el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devenga con anterioridad a la fecha de aprobación del Plan de Retribución.
- b. Se garantizará un aumento mínimo de sueldo de un 5% al que devengaba el empleado antes de entrar en vigor este plan.
- c. Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto.
- d. Los empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase en la que está su puesto asignado, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.
- e. Los sueldos de los empleados que están sobre el tipo mínimo fijado para la clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la correspondiente escala, se ajustarán al tipo intermedio superior que le sigue en esa misma escala.
- f. Aquellos empleados cuyos sueldos alcanzan o sobrepasan el salario máximo de la escala se les ajustará al tipo inmediato superior correspondiente en la escala extendida para esa misma clase.

El proceso de adjudicación se llevará a cabo conforme al Reglamento de Retribución Uniforme, de modo que todo el personal quede ubicado en un tipo en la escala retributiva correspondiente.

Estas normas deben utilizarse para administrar los salarios del Servicio de Confianza de la Junta y podrán mantenerse separadas del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución. Las mismas tendrán efectividad a la fecha en que se implanten los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución de la Junta, una vez sean aprobados por la Autoridad Nominadora.

El plan está diseñado para que la Junta pueda cumplir con el concepto de retribución uniforme que establece el mantenimiento de la equidad remunerativa. De este modo debe mantenerse la equidad retributiva y que sea lo suficientemente competitivo para permitir el reclutar y retener personal capacitado; provea para el justo reconocimiento de la eficiencia y

productividad individual de los empleados ya sea por aumentos por mérito, bonos por productividad y los aumentos que establezca la Junta en un futuro. De igual modo, está estructurados de forma tal que provee oportunidades de progreso en Servicio de Confianza de la Junta.

**PROCEDIMIENTO INTERNO DE REVISIÓN
Y APELACIÓN ADMINISTRATIVA**

I. INTRODUCCIÓN

El 1^{ero} de febrero de 2003, se aprobaron los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico. Ambos Planes de Clasificación están enmarcados en la estructura actual de la Junta plasmada en la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, reflejando el estado actual de los puestos en las operaciones de la Junta.

Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5, de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, se establece el procedimiento interno para la revisión administrativa y apelativa ante la Autoridad Normativa y la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).

II. PROPÓSITO

- A.** Establecer un procedimiento uniforme de revisión y apelación administrativa para atender los planteamientos de los empleados afectados por la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza que entró en vigor a partir del 1 de febrero de 2003.
- B.** Establecer un mecanismo que revise las acciones y decisiones relacionadas a la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y Planes de Retribución que pudieran afectar las Áreas Esenciales del Principio de Mérito y cualquier derecho que se le conceda a los empleados en virtud de la mencionada Ley de Personal.

III. APLICABILIDAD

Este procedimiento aplicará a todos los Empleados del Servicio de Carrera y Servicio de Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

IV. REVISIÓN ADMINISTRATIVA ANTE EL(LA) OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

- A.** El empleado tendrá 15 días laborables a partir del recibo de la notificación en la cual se le informa la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para solicitar a la Oficina de Recursos Humanos una revisión sobre los siguientes aspectos:
 - 1. Especificación de clase

2. Tabla de equivalencia
3. Cambio de clasificación
4. Cambio en Sueldo
5. Nueva Estructura Salarial

- B.** Esta solicitud se hará por escrito al Presidente. En la misma, indicará la razón de su solicitud y aspectos del plan que considera le afectan.
- C.** El Oficial de Recursos Humanos explicará el procedimiento utilizado para clasificar y ubicar en la nueva escala el puesto del empleado. Notificará por escrito a el(la) empleado(a).

V. APELACIÓN REVISIÓN ADMINISTRATIVA ANTE COMITÉ DE LA JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO.

- A.** De no estar de acuerdo con la determinación, debe someter su planteamiento a la consideración del Presidente.
- B.** El Presidente designará un Comité de Revisión que se encargará de hacer el estudio correspondiente, basándose en el planteamiento del empleado y de los documentos sometidos por la Oficina de Recursos Humanos. Dicho comité estará compuesto de (3) funcionarios.
- C.** El Comité citará vista administrativa al empleado(a) quien tendrá la oportunidad de presentar prueba de sus alegaciones.
- D.** El Comité realizará el estudio cuyos resultados serán sometidos al Presidente con las recomendaciones pertinentes.

VI. DETERMINACIÓN FINAL DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO

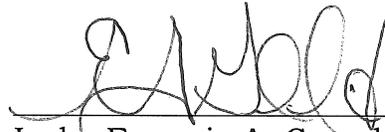
- A.** El Presidente podrá tomar la determinación final conforme a las recomendaciones del Comité de Revisión o por determinación propia.
- B.** La determinación final del Presidente será notificada por escrito a el(la) empleado(a).

VII. APELACIÓN ANTE LA JUNTA DE APELACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (JASAP)

- A.** De no estar conforme con la determinación final del Presidente, el(la) empleado(a) podrá apelar ante la JASAP dentro de los próximos 30 días a partir del recibo de la notificación de determinación final.

VIII. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor a la fecha del 1 de febrero de 2003, fecha efectiva de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza de la Junta.



Lcdó. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente