

**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS  
MUJERES**

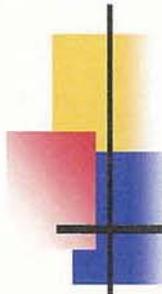


**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
Y  
DE RETRIBUCIÓN**

**SERVICIO DE CONFIANZA**



**ELABORADO POR LA:  
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL  
Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

---

# PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

## SERVICIO DE CONFIANZA

PREPARADO POR LA:

OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y  
DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**  
San Juan, Puerto Rico

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

**CONTENIDO**

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
- III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT".
- IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN**

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES
2. INDICE ESQUEMÁTICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS
3. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
4. ESTRUCTURA SALARIAL
5. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

6. PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS
7. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
8. CONCEPTOS DE CLASES

## **I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN**

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según 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. A cada clase se le denomina con un título breve y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. 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 dificultad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

Por lo general cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente

constituyen una clase individual muy particular. Existen además, grupos de puestos cuya naturaleza, responsabilidad y complejidad son de tal forma iguales que no se justifica crear series de clases y sí clases sin niveles.

Bajo condiciones normales, debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase de puestos y la escala de sueldo a la cual ésta se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos 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, es necesario documentar todos los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes 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, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de la administración de recursos humanos, sienta las bases para 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 efectivo para la solución de los problemas gerenciales

que surgen 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 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. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases e incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos los siguientes elementos básicos:

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

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizados en el Plan.

2. **Índice Esquemático y 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. **Lista o Índice 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 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 prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase.

Los conceptos de clases son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y otros aspectos de la administración de los recursos humanos.

Los conceptos de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en la organización, 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 la clase 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 se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio; el segundo el Grupo Ocupacional, el tercero la Serie de Clases y el cuarto la Clase Individual.

**Ejemplo:**

1000	Servicios Directos de la Procuradora
1100	Grupo de Transportación
1110	Serie de Chofer
1111	Chofer

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a sus empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal a tono con el desarrollo de nuestra economía. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio 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 y la organización, entre otros.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con algunos de los tipos retributivos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto.

Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala no se hará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

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 reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. 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 sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución.

Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Los conceptos de clase deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

## **II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza de la Procuradora de las Mujeres comprende las clases 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. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó el Diagrama Organizacional de la Agencia, las Descripciones de Puestos sometidas a esta Oficina, y la información suministrada por la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.

Este Plan cubre los puestos que a virtud de sus funciones asesoran directamente a la Procuradora, participan en la elaboración e implantación de política pública o prestan servicios directos a la Procuradora, por lo que requieren de su confianza en alto grado. Quedan excluidos aquellos puestos que se cubren mediante nombramiento directo del Primer Ejecutivo o cuya naturaleza de confianza surge a virtud de leyes especiales.

Debemos mencionar que para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clase con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos contenidos en los mismos. Debe siempre tenerse presente que dichos conceptos de clase son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, dichos conceptos de clases deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

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

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza consta de once (11) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, con un tipo mínimo, un tipo máximo y cuatro (4) tipos intermedios. En total, cada escala contiene seis (6) tipos retributivos. Para la escala uno(1) se estableció un sueldo básico mensual de mil ciento cincuenta dólares (\$1,150).

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivos provee un incremento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. Para este Plan se estableció un incremento horizontal de 9% entre los tipos de las escalas uno(1) a la siete (7) y de 9.5% de la escala ocho(8) a la escala once (11) y un incremento vertical de 12%.

El efecto presupuestario del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados, se refleja en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza.

Según se dispone en el contrato de servicios técnicos y de asesoramiento formalizado entre esta Oficina y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, se preparó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5, Ley de Personal del Servicio Público, enmendada, y la Ley de Retribución Uniforme, enmendada.

## Información general sobre la

### III. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES

#### ACT" DE 1990

(PL 101-336) - 104STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

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

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

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

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. **PERSONA IMPEDIDA 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 sin o con 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 impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo.

No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

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

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales

como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

**CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP")** será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo 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 financieros 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 la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodados requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad

para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y  
c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está 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 ("comunicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese 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 a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase al "DRUGFREE WORKPLACE ACT".

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 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 Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto.

#### 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 DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**

#### **1. Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos por Servicios y Esquema Ocupacional de las Clases para el Servicio de Confianza**

Sitúa las clases de puestos de los servicios incluidos en la Procuradora de las Mujeres a la fecha de la estructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

#### **2. Índice de Clase por Orden Alfabético**

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con su número de codificación y títulos de clasificación.

#### **3. Estructura Retributiva**

La estructura retributiva fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal vigente. En la referida estructura retributiva, cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

#### **4. Primera Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución**

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

**5. Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldo**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases de puestos 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.

**6. Lista de Asignación de Puestos**

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza, para cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Los puestos correspondientes al Servicio de Confianza figuran en la lista de referencia que se acompaña.

**7. Conceptos de clase**

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

## **RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**

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 en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según aplica en este estudio. Se incluyen además, algunas definiciones de clasificación.

### **PLAN DE CLASIFICACIÓN**

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:

- a. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Jefe de Agencia.
- b. Servicios directos al Jefe de la Agencia.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

### **AGENCIA**

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independiente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión,

junta, tribunal o de cualquier otra forma.

### **AUTORIDAD NOMINADORA**

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

### **LEY DE PERSONAL**

Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

### **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.

### **PUESTO**

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

### **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 sueldos 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.

**CONCEPTOS 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, responsabilidad y autoridad.

**ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base de campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos(2) partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

**SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL**

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

**RECLASIFICACIÓN DE PUESTO**

Significa la acción 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 sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

**PRINCIPIO DE MÉRITO**

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

**TRABAJO SEMIDIESTRO**

Se aplica a aquellas tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

**TRABAJO SECRETARIAL**

Se aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía o escritura rápida y maquinilla o sistemas computadorizados.

**TRABAJO PROFESIONAL**

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

**TRABAJO EJECUTIVO**

Se aplica a los puestos que requieren el dominio destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión y habilidad analítica para tomar decisiones

significativas en una organización. Requiere además, establecer sus propios métodos de trabajo, y a su vez, planificar, organizar, desarrollar y dirigir proyectos de gran importancia.

### **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 DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos 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 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 usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene alguna libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su superior para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

## **SUPERVISIÓN GENERAL**

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 en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo.

## **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 tiene 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. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general ejercen

supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

**ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES  
 San Juan, Puerto Rico

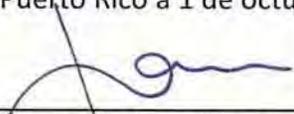
**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRA EN LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**

**Servicio de Confianza**

TIPOS INTERMEDIOS							
Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	Tipo Máximo	Escala
1	\$1,178	\$1,284	\$1,400	\$1,526	\$1,663	\$1,812	1
2	\$1,319	\$1,438	\$1,568	\$1,709	\$1,862	\$2,030	2
3	\$1,478	\$1,611	\$1,756	\$1,914	\$2,086	\$2,274	3
4	\$1,655	\$1,804	\$1,966	\$2,143	\$2,336	\$2,546	4
5	\$1,854	\$2,020	\$2,202	\$2,400	\$2,617	\$2,852	5
6	\$2,076	\$2,263	\$2,467	\$2,689	\$2,930	\$3,194	6
7	\$2,325	\$2,534	\$2,763	\$3,011	\$3,282	\$3,578	7
8	\$2,604	\$2,852	\$3,122	\$3,419	\$3,744	\$4,100	8
9	\$2,917	\$3,194	\$3,497	\$3,829	\$4,193	\$4,592	9
10	\$3,267	\$3,577	\$3,917	\$4,289	\$4,696	\$5,143	10
11	\$3,659	\$4,006	\$4,387	\$4,804	\$5,260	\$5,760	11

Incremento Vertical	12%	Incremento Horizontal (Escala 1 a la 7)	9%
		Incremento Horizontal (Escala 8 a la 11)	9.5%

En San Juan, Puerto Rico a 1 de octubre de 2010.

  
 \_\_\_\_\_  
 José V. Alvarado Martínez  
 Director de Recursos Humanos

  
 \_\_\_\_\_  
 Lcda. Yvonne Feliciano Acevedo  
 Procuradora

Gobierno de Puerto Rico  
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES  
San Juan, Puerto Rico

CUARTA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECCIÓN 6.2, INCISO 8, DE LA LEY NÚMERO 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en la referida Ley, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del **1 de octubre de 2010**.

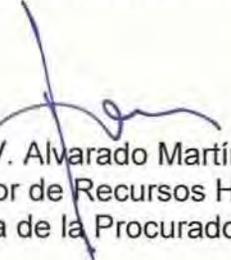
Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$1,655-2,546	4
2111	Auditor(a) Interno	2,325-3,578	7
1311	Ayudante Especial	2,076-3,194	6
2211	Director(a) de Comunicación y Prensa	2,076-3,194	6
2221	Director(a) de Recursos Humanos	2,325-3,578	7

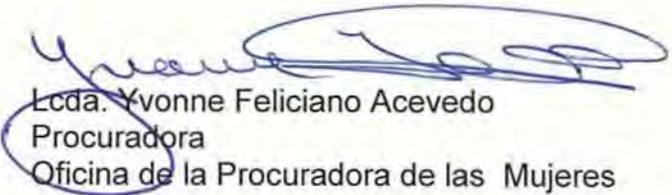
Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2121	Oficial Principal de Informática	\$2,325-3,578	7
2341	Procuradora Auxiliar	3,659-5,760	11
2311	Procurador(a) Auxiliar de Administración	2,917-4,592	9
2331	Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	3,267-5,143	10
2321	Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	2,917-4,592	9

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo diez (10) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a

  
 José V. Alvarado Martínez  
 Director de Recursos Humanos  
 Oficina de la Procuradora de las Mujeres

  
 Lcda. Yvonne Feliciano Acevedo  
 Procuradora  
 Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Gobierno de Puerto Rico  
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES  
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS  
Octubre 2010

Servicio de Confianza

<u>NÚMERO DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>
1	(\$1,178-1,812)	
2	(\$1,319-2,030)	
3	(\$1,478-2,274)	
4	(\$1,655-2,546) Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1212
5	(\$1,854-2,852)	
6	(\$2,076-3,194)  Ayudante Especial Director(a) de Comunicación y Prensa	1311 2211
7	(\$2,325-3,578) Auditor(a) Interno Director(a) de Recursos Humanos Oficial Principal de Informática	2111 2221 2121
8	(\$2,604-4,100)	
9	(\$2,917-4,592) Procurador(a) Auxiliar de Administración Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	2311 2321
10	(\$3,267-5,143) Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	2331
11	(\$3,659-5,760) Procuradora Auxiliar	2341

Gobierno de Puerto Rico  
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES  
San Juan, Puerto Rico  
Octubre 2010

ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL  
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA  
DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

1000 Servicios Directos a la Procuradora

2000 Servicios Profesionales Directivos y Ejecutivos

Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza de la  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>
1000	Servicios Directos a la Procuradora
1200	Grupo Secretarial
1210	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
1300	Grupo de Ayudantes
1310	Serie de Ayudante Especial
1311	Ayudante Especial
2000	Servicios Profesionales, Directivos y Ejecutivos
2100	Grupo Profesional

Codificación de la ClaseTítulo de la clase

2110	Serie de Auditor(a) Interno
2111	Auditor(a) Interno
2120	Serie de Oficial Principal de Informática
2121	Oficial Principal de Informática
2200	Grupo Directivo
2210	Serie de Director(a) de Comunicación y Prensa
2211	Director(a) de Comunicación y Prensa
2220	Serie de Director(a) de Recursos Humanos
2221	Director(a) de Recursos Humanos
2300	Grupo Ejecutivo
2310	Serie de Procurador(a) Auxiliar de Administración
2311	Procurador(a) Auxiliar de Administración
2320	Serie de Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo
2321	Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo
2330	Serie de Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales
2331	Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales
2340	Serie de Procuradora Auxiliar
2341	Procuradora Auxiliar

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres  
SAN JUAN, PUERTO RICO

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1212
Auditor(a) Interno	2111
Ayudante Especial	1311
Director(a) de Recursos Humanos	2221
Oficial Principal de Informática	2121
Procuradora Auxiliar	2341
Procurador(a) Auxiliar de Administración	2311
Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	2331
Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	2321

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES  
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDOS-JULIO 2009

Servicio de Confianza

<u>NÚMERO DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>
4	(\$1,655-2,546) Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1212
6	(\$2,076-3,194) Ayudante Especial	1311
7	(\$2,325-3,578) Auditor(a) Interno Director(a) de Recursos Humanos	2111 2221
8	(\$2,604-4,100) Oficial Principal de Informática	2121
9	(\$2,917-4,592) Procurador(a) Auxiliar de Administración Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	2311 2321
10	(\$3,267-5,143) Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	2331
11	(\$3,659-5,760) Procuradora Auxiliar	2341

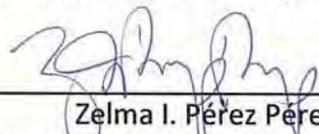
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES  
 San Juan, Puerto Rico

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRA EN LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**

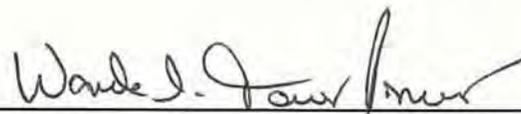
**Servicio de Confianza**

		TIPOS INTERMEDIOS					
Escola	Tipo Mínimo	1	2	3	4	Tipo Máximo	Escola
1	\$1,178	\$1,284	\$1,400	\$1,526	\$1,663	\$1,812	1
2	\$1,319	\$1,438	\$1,568	\$1,709	\$1,862	\$2,030	2
3	\$1,478	\$1,611	\$1,756	\$1,914	\$2,086	\$2,274	3
4	\$1,655	\$1,804	\$1,966	\$2,143	\$2,336	\$2,546	4
5	\$1,854	\$2,020	\$2,202	\$2,400	\$2,617	\$2,852	5
6	\$2,076	\$2,263	\$2,467	\$2,689	\$2,930	\$3,194	6
7	\$2,325	\$2,534	\$2,763	\$3,011	\$3,282	\$3,578	7
8	\$2,604	\$2,852	\$3,122	\$3,419	\$3,744	\$4,100	8
9	\$2,917	\$3,194	\$3,497	\$3,829	\$4,193	\$4,592	9
10	\$3,267	\$3,577	\$3,917	\$4,289	\$4,696	\$5,143	10
11	\$3,659	\$4,006	\$4,387	\$4,804	\$5,260	\$5,760	11
<b>Incremento Vertical</b>		<b>12%</b>		<b>Incremento Horizontal (Escala 1 a la 7)</b>		<b>9%</b>	
				<b>Incremento Horizontal (Escala 8 a la 11)</b>		<b>9.5%</b>	

En San Juan, Puerto Rico a 24 de julio de 2009



Zelma I. Pérez Pérez  
 Directora de Recursos Humanos



Wanda I. Torres Romero  
 Procuradora Auxiliar



ESCALA 1 EXTENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

TIPO MAXIMO	PASO ANTERIOR								
\$1,812.00	\$1,663.00								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
\$1,974.00	\$2,151.00	\$2,344.00	\$2,554.00	\$2,783.00	\$3,032.00	\$3,304.00	\$3,600.00	\$3,922.00	\$4,274.00

ESCALA 2 EXIENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

TIPO MAXIMO	PASO ANTERIOR								
\$2,030.00	\$1,862.00								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
\$2,213.00	\$2,413.00	\$2,631.00	\$2,868.00	\$3,127.00	\$3,409.00	\$3,716.00	\$4,052.00	\$4,417.00	\$4,816.00

ESCALA 3 EXTENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

TIPO MAXIMO	PASO ANTERIOR									
\$2,274.00	\$2,086.00									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
\$2,479.00	\$2,702.00	\$2,946.00	\$3,211.00	\$3,501.00	\$3,816.00	\$4,160.00	\$4,535.00	\$4,944.00	\$5,390.00	

ESCALA 4 EXTENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

TIPO MAXIMO	PASO ANTERIOR								
\$2,546.00	\$2,336.00								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
\$2,775.00	\$3,024.00	\$3,296.00	\$3,593.00	\$3,915.00	\$4,267.00	\$4,651.00	\$5,069.00	\$5,525.00	\$6,022.00

ESCALA 5 EXTENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

TIPO MAXIMO	PASO ANTERIOR								
\$2,852.00	\$2,617.00								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
\$3,108.00	\$3,387.00	\$3,691.00	\$4,023.00	\$4,384.00	\$4,778.00	\$5,207.00	\$5,674.00	\$6,184.00	\$6,739.00

ESCALA 6 EXTENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

TIPO MAXIMO	PASO ANTERIOR								
\$3,194.00	\$2,930.00								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
\$3,482.00	\$3,796.00	\$4,137.00	\$4,510.00	\$4,917.00	\$5,360.00	\$5,843.00	\$6,369.00	\$6,943.00	\$7,568.00

ESCALA 7 EXTENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

TIPO MAXIMO	PASO ANTERIOR									
\$3,578.00	\$3,282.00									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
\$3,901.00	\$4,252.00	\$4,636.00	\$5,054.00	\$5,510.00	\$6,007.00	\$6,549.00	\$7,139.00	\$7,783.00	\$8,485.00	

ESCALA 8 EXTENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

TIPO MAXIMO	PASO ANTERIOR								
\$4,100.00	\$3,744.00								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
\$4,490.00	\$4,917.00	\$5,384.00	\$5,896.00	\$6,457.00	\$7,071.00	\$7,743.00	\$8,479.00	\$9,286.00	\$10,169.00

ESCALA 9 EXTENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

TIPO MAXIMO	PASO ANTERIOR									
\$4,592.00	\$4,193.00									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
\$5,029.00	\$5,508.00	\$6,032.00	\$6,606.00	\$7,234.00	\$7,923.00	\$8,676.00	\$9,502.00	\$10,406.00	\$11,397.00	

ESCALA 10 EXTENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

TIPO MAXIMO	PASO ANTERIOR								
\$5,143.00	\$4,696.00								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
\$5,633.00	\$6,169.00	\$6,756.00	\$7,399.00	\$8,103.00	\$8,875.00	\$9,719.00	\$10,644.00	\$11,658.00	\$12,767.00

ESCALA 11 EXTENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

TIPO MAXIMO	PASO ANTERIOR								
\$5,760.00	\$5,260.00								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
\$6,308.00	\$6,907.00	\$7,564.00	\$8,283.00	\$9,070.00	\$9,932.00	\$10,876.00	\$11,910.00	\$13,042.00	\$14,282.00

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**  
San Juan, Puerto Rico

**TERCERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECCIÓN 6.2, INCISO 8, DE LA LEY NÚMERO 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DE PUERTO RICO.**

En cumplimiento con lo dispuesto en la referida Ley, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del *24 de julio de 2009*.

<b>Número de la clase</b>	<b>Título de la clase</b>	<b>Escala de Retribución</b>	<b>Número de la Escala</b>
<b>1212</b>	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$1,655-2,546	4
<b>2111</b>	Auditor(a) Interno	2,325-3,578	7
<b>1311</b>	Ayudante Especial	2,076-3,194	6
<b>2221</b>	Director(a) de Recursos Humanos	2,325-3,578	7

Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2121	Oficial Principal de Informática	\$2,325-3,578	7
2341	Procuradora Auxiliar	3,659-5,760	11
2311	Procurador(a) Auxiliar de Administración	2,917-4,592	9
2331	Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	3,267-5,143	10
2321	Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	2,917-4,592	9

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo nueve (9) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a

  
 Zelma I. Pérez-Pérez  
 Directora de Recursos Humanos  
 Oficina de la Procuradora de las Mujeres

  
 Wanda I. Torres Romero  
 Procuradora Auxiliar  
 Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES  
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDOS-JULIO 2009

Servicio de Confianza

<u>NÚMERO DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>
4	(\$1,655-2,546) Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1212
6	(\$2,076-3,194) Ayudante Especial	1311
7	(\$2,325-3,578) Auditor(a) Interno Director(a) de Recursos Humanos	2111 2221
7	(\$2,325-3,578) Oficial Principal de Informática	2121
9	(\$2,917-4,592) Procurador(a) Auxiliar de Administración Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	2311 2321
10	(\$3,267-5,143) Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	2331
11	(\$3,659-5,760) Procuradora Auxiliar	2341

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**  
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS  
EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE  
CONFIANZA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**

**1000 Servicios Directos a la Procuradora**

**2000 Servicios Profesionales Directivos y Ejecutivos**

**Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza  
de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres**

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>
<b>1000</b>	<b>Servicios Directos a la Procuradora</b>
1200	Grupo Secretarial
1210	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
1300	Grupo de Ayudantes
1310	Serie de Ayudante Especial
1311	Ayudante Especial
<b>2000</b>	<b>Servicios Profesionales, Directivos y Ejecutivos</b>
2100	Grupo Profesional

**Codificación de la Clase****Título de la clase**

2110	Serie de Auditor(a) Interno
2111	Auditor(a) Interno
2120	Serie de Oficial Principal de Informática
2121	Oficial Principal de Informática
2200	Grupo Directivo
2220	Serie de Director(a) de Recursos Humanos
2221	Director(a) de Recursos Humanos
2300	Grupo Ejecutivo
2310	Serie de Procurador(a) Auxiliar de Administración
2311	Procurador(a) Auxiliar de Administración
2320	Serie de Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo
2321	Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo
2330	Serie de Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales
2331	Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales

2340

Serie de Procuradora Auxiliar

2341

Procuradora Auxiliar

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**  
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS  
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA  
EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA  
DE LAS MUJERES**

- 1000      Servicios Directos a la Procuradora**
- 2000      Servicios Profesionales Directivos y Ejecutivos**

**Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de  
Confianza de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres**

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>
<b>1000</b>	<b>Servicios Directos a la Procuradora</b>
1100	Grupo de Transportación
1110	Serie de Chofer
1111	Chofer
1200	Grupo Secretarial
1210	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>
1300	Grupo de Ayudantes
1310	Serie de Ayudante Especial
1311	Ayudante Especial
<b>2000</b>	<b>Servicios Profesionales, Directivos y Ejecutivos</b>
2100	Grupo Profesional
2110	Serie de Auditor(a) Interno
2111	Auditor(a) Interno
2120	Serie de Oficial Principal de Informática
2121	Oficial Principal de Informática
2200	Grupo Directivo
2210	Serie de Director(a) de Comunicación y Prensa
2211	Director(a) de Comunicación y Prensa
2220	Serie de Director(a) de Recursos Humanos
2221	Director(a) de Recursos Humanos

**Codificación de la Clase****Título de la clase**

2300

Grupo Ejecutivo

2310

Serie de Procurador(a) Auxiliar de  
Administración

2311

Procurador(a) Auxiliar de  
Administración

2320

Serie de Procurador(a) Auxiliar de  
Educación y Servicios de Apoyo

2321

Procurador(a) Auxiliar de  
Educación y Servicios de Apoyo

2330

Serie de Procurador(a) Auxiliar de  
Asuntos Legales

2331

Procurador(a) Auxiliar de Asuntos  
Legales

2340

Serie de Procuradora Auxiliar

2341

Procuradora Auxiliar

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Oficina de la Procuradora de las Mujeres**  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	1211
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1212
Auditor(a) Interno	2111
Ayudante Especial	1311
Chofer	1111
Director(a) de Comunicación y Prensa	2211
Director(a) de Recursos Humanos	2221
Oficial Principal de Informática	2121
Procuradora Auxiliar	2341
Procurador(a) Auxiliar de Administración	2311
Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	2331
Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	2321

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**  
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDOS**

**Servicio de Confianza**

<b><u>NÚMERO DE LA ESCALA</u></b>	<b><u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u></b>	<b><u>NÚMERO DE LA CLASE</u></b>
1	<b>(\$1,150-1,769)</b> Chofer	1111
2	<b>(\$1,288-1,982)</b>	
3	<b>(\$1,443-2,220)</b> Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	1211
4	<b>(\$1,616-2,486)</b> Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1212
5	<b>(\$1,810-2,784)</b>	
6	<b>(\$2,027-3,118)</b> Ayudante Especial Director(a) de Comunicación y Prensa	1311 2211
7	<b>(\$2,270-3,493)</b> Auditor(a) Interno Director(a) de Recursos Humanos Oficial Principal de Informática	2111 2221 2121

<b><u>NÚMERO DE LA ESCALA</u></b>	<b><u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u></b>	<b><u>NÚMERO DE LA CLASE</u></b>
<b>8</b>	<b>(\$2,542-4,002)</b>	
<b>9</b>	<b>(\$2,847-4,482)</b>	
	Procurador(a) Auxiliar de Administración	2311
	Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	2321
<b>10</b>	<b>(\$3,189-5,020)</b>	
	Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	2331
<b>11</b>	<b>(\$3,572-5,623)</b>	
	Procuradora Auxiliar	2341



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**

**NORMAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA ESTRUCTURA SALARIAL  
DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y DE RETRIBUCIÓN  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA  
DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**

**INTRODUCCIÓN**

La implantación de un nuevo Plan de Clasificación se trata de la agrupación de las funciones que tenemos autorizadas, la asignación de nuevos títulos a esas funciones y a la asignación a la estructura salarial adoptada. Ésta no constituye una reclasificación de un puesto, según ésta se define y se regula en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público. Tampoco es un reconocimiento a los servicios prestados ni a los años de servicio.

**BASE LEGAL**

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada.

**ALCANCE Y APLICACIÓN**

Los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Confianza aplica a todos(as) los(as) empleados(as) de este servicio.

**NORMAS**

1. Efectivo el 1 de julio de 2007, se ajustará el sueldo de todo(a) empleado(a) que a esa fecha esté en servicio activo en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (O. P. M.) y ocupando un puesto en una de las clases comprendidas en el servicio de confianza.
2. La Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración Recursos Humanos, ahora Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) aprobó estos Planes el 13 de noviembre de 2003 y consideró en el ajuste de los sueldos el adelanto de aumento salarial de \$125.00 que fue concedido al 16 de marzo de 2003, mediante la Orden Administrativa Núm. OPM 2003-01. Se excluyó de este beneficio a la Procuradora y aquellos(as) empleados(as) nombrados(as) a partir del 1 de julio de 2002, que se reclutaron con un sueldo mensual sobre el básico de la escala justificado mediante el mecanismo de vía excepción. Conforme a ésta, dicho aumento tiene vigencia hasta el día previo a la Implantación de los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Confianza de la OPM.

3. Los(as) empleados(as) que fueron reclutados(as) a partir del 16 de marzo de 2003, se le concederá el aumento que conlleva el ajustar su sueldo a la nueva estructura salarial, sin la garantía de un mínimo.
4. A los(as) empleados(as) que tengan sueldos superiores al tipo máximo de la escala, se le ajustará su sueldo al tipo retributivo que corresponda en la escala extendida.

#### ACCIONES DE PERSONAL POSTERIORES AL 1 DE JULIO DE 2007

Las acciones de personal que se efectúen posterior a la implantación de los Planes, se registrarán por las normas de clasificación y de retribución aplicables en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público. Además, se considerarán las Cartas Normativas emitidas por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA), vigentes y el Reglamento de Personal para los empleados(as) en el Servicio de Confianza de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Recomendado:

  
\_\_\_\_\_  
Ada H. Guevara Mateo  
Directora de Recursos Humanos

16 de agosto de 2007  
Fecha

Aprobado:

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. María Dolores Fernós  
Procuradora

16 agosto 2007  
Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**  
San Juan, Puerto Rico

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO, SEGÚN ENMENDADA.**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 184, sobre Retribución, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2007.

<b>Número de la clase</b>	<b>Título de la clase</b>	<b>Escala de Retribución</b>	<b>Número de la Escala</b>
<b>1211</b>	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	\$1,443-2,220	3
<b>1212</b>	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$1,616-2,486	4
<b>2111</b>	Auditor(a) Interno	\$2,270-3,493	7
<b>1311</b>	Ayudante Especial	\$2,027-3,118	6
<b>1111</b>	Chofer	\$1,150-1,769	1
<b>2211</b>	Director(a) de Comunicación y Prensa	\$2,027-3,118	6
<b>2221</b>	Director(a) de Recursos Humanos	\$2,270-3,493	7

Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2121	Oficial Principal de Informática	\$2,542-4,002	7
2341	Procuradora Auxiliar	\$3,572-5,623	11
2311	Procurador(a) Auxiliar de Administración	\$2,847-4,482	9
2331	Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	\$3,189-5,020	10
2321	Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	\$2,847-4,482	9

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2007.

  
 Ada H. Guevara Mateo  
 Directora de Recursos Humanos  
 Oficina de la Procuradora de las Mujeres

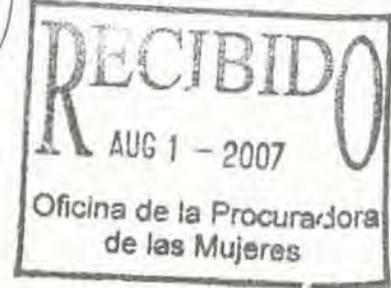
  
 María Dolores Fernós López-Cepero  
 Procuradora  
 Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Hon. Aníbal Acevedo Vilá  
Gobernador

José Guillermo Dávila Matos  
Director

*Ennice  
Lada*

17 de julio de 2007



Lcda. María Dolores Fernós  
Procuradora  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres  
PO Box 11382  
Estación Fernández Juncos  
San Juan, PR 00910-1382

Estimada señora Procuradora:

Nos referimos a su comunicación del 10 de julio de 2007 en la que solicita autorización para implementar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza aprobado por nuestra Agencia con efectividad al 1 de julio de 2004.

Nuestra Oficina se reitera en la posición que expresamos en nuestra comunicación del 20 de julio de 2004. En dicha misiva, establecimos la aprobación del Plan de Clasificación y Retribución para el personal de Carrera y Confianza de su Oficina. Ello con el propósito de atemperar las funciones realizadas por la Oficina de la Procuradora de la Mujer (OPM), ya que ésta continuó utilizando el Plan de la extinta Comisión para Asuntos de la Mujer. De otra parte, su Agencia identificó los recursos para sufragar el impacto de la implantación del mismo.

Por consiguiente, no tenemos objeción a su solicitud sujeto a que la misma no implique un sobregiro al cierre del año fiscal ni una solicitud de fondos adicionales.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "José Guillermo Dávila Matos".

José Guillermo Dávila Matos  
Director

2007 AUG - 2 PM 1: 44  
OFC. PROC. MUJERES  
REC. HUM. FEMIA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres



1ro de agosto del 2007

Ada Guevara Mateo  
Directora de Personal



Lcda. María Dolores Fernós  
Procuradora

**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PERSONAL DE CONFIANZA**

---

Mediante comunicación del 20 de julio de 2004, la Oficina de Gerencia y Presupuesto nos aprobó el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza retroactivo al 1 de julio de 2004. No obstante nuestra agencia no puso a funcionar dicho plan para el periodo antes mencionado.

Solicito se proceda a preparar los documentos necesarios para la implementación de este plan efectivo al 1 de julio de 2007.

Agradezco la gentileza de su inmediata gestión.

c: Eunice Arvelo Alvarado  
Procuradora Auxiliar de Administración

OFIC. PROC. MUJERES  
REC. HUM. F1008

2007 AUG - 1 PM 1:45

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

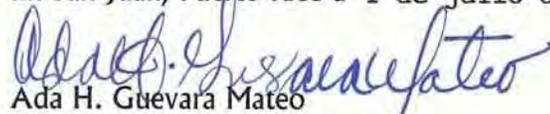
ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN LA  
 OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2007

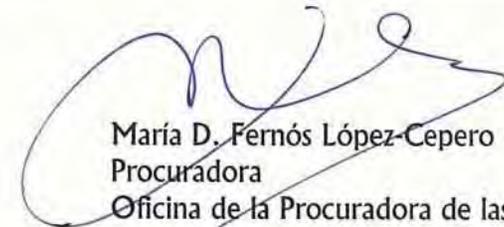
**SERVICIO DE CONFIANZA**

**TIPOS INTERMEDIOS**

NÚMERO DE LA ESCALA	TIPO MÍNIMO	1	2	3	4	TIPO MÁXIMO
1	1150	1254	1366	1489	1623	1769
2	1288	1404	1530	1668	1818	1982
3	1443	1572	1714	1868	2036	2220
4	1616	1761	1920	2092	2281	2486
5	1810	1972	2150	2343	2554	2784
6	2027	2209	2408	2625	2861	3118
7	2270	2474	2697	2940	3204	3493
8	2542	2784	3048	3338	3655	4002
9	2847	3118	3414	3738	4094	4482
10	3189	3492	3824	4187	4585	5020
11	3572	3911	4283	4689	5135	5623

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2007.

  
 Ada H. Guevara Mateo  
 Directora de Recursos Humanos

  
 María D. Fernós López-Cepero  
 Procuradora  
 Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Incremento Horizontal De la 1 a la 7 - 9% y de la 8 a la 11 - 9.5%

Incremento Vertical 12%

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**  
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS**  
 Julio 2007

**SERVICIO DE CONFIANZA**

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
002C	Aileen Navas Auger	Sub-Procuradora	Procuradora Auxiliar	\$6,725	\$6,743*	18	11
004C	Karina M. García Santiago	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial II	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$3,175	\$3,218 *	43	4
005C	Maria de la Torre Torres	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial I	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial I	\$2,401	\$2,421 *	20	3
006C	Vacante	Auditor Interno	Auditor(a) Interno		\$2,270	-	7
007C	Tania Giovannetti Rivera	Ayudante Especial	Ayudante Especial	\$4,331	\$4,399**	68	6
008C	Luis J. Rojas Tobí	Oficial Principal de Informática	Oficial Principal de Informática	\$2,776	\$2,940	164	7
010C	Ada H. Guevara Mateo	Directora de Recursos Humanos	Director(a) de Recursos Humanos	\$4,530	\$4,934 **	404	7
016C	Vacante	Director(a) Comunicación y Prensa	Director(a) de Comunicación y Prensa		\$2,027	-	6

\* Sueldos propuestos sobrepasan el tipo máximo de la escala.

\*\* Sueldo sobrepasa el tercer tipo sobre el máximo, ver la sección 4.8 12(b) del Reglamento de Retribución Uniforme.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**  
San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS**  
Julio 2007

**SERVICIO DE CONFIANZA**

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
019C	Eunice Arvelo Alvarado	Procuradora Auxiliar de Administración	Procurador(a) Auxiliar de Administración	\$5,143	\$5,372 *	229	9
034C	Marta A. Mercado Sierra	Procuradora Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	\$5,143	\$5,372 *	229	9
064 C	Olga López Báez	Procuradora Auxiliar de Asuntos Legales	Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	\$5,291	\$5,496*	205	10

\* Sueldos propuestos sobrepasan el tipo máximo de la escala.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

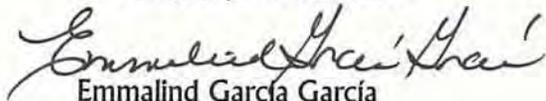
ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN LA  
 OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES A PARTIR DEL

**SERVICIO DE CONFIANZA**

**TIPOS INTERMEDIOS**

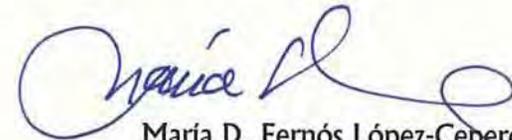
NÚMERO DE LA ESCALA	TIPO MÍNIMO	1	2	3	4	TIPO MÁXIMO
1	1150	1254	1366	1489	1623	1769
2	1288	1404	1530	1668	1818	1982
3	1443	1572	1714	1868	2036	2220
4	1616	1761	1920	2092	2281	2486
5	1810	1972	2150	2343	2554	2784
6	2027	2209	2408	2625	2861	3118
7	2270	2474	2697	2940	3204	3493
8	2542	2784	3048	3338	3655	4002
9	2847	3118	3414	3738	4094	4482
10	3189	3492	3824	4187	4585	5020
11	3572	3911	4283	4689	5135	5623

En San Juan, Puerto Rico a



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

Incremento Horizontal De la 1 a la 7 - 9% y de la 8 a la 11 - 9.5%



María D. Fernós López-Cepero  
 Procuradora  
 Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Incremento Vertical 12%

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**  
San Juan, Puerto Rico

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECCIÓN 4.2 DE LA LEY NÚMERO 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.**

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2,3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del

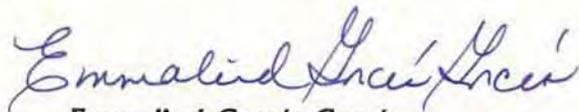
<b>Número de la clase</b>	<b>Título de la clase</b>	<b>Escala de Retribución</b>	<b>Número de la Escala</b>
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	\$1,443-2,220	3
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$1,616-2,486	4
2111	Auditor(a) Interno	\$2,270-3,493	7
1311	Ayudante Especial	\$2,027-3,118	6
1111	Chofer	\$1,150-1,769	1
2211	Director(a) de Comunicación y Prensa	\$2,027-3,118	6
2221	Director(a) de Recursos Humanos	\$2,270-3,493	7

Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2121	Oficial Principal de Informática	\$2,270-3,493	7
2341	Procuradora Auxiliar	\$3,572-5,623	11
2311	Procurador(a) Auxiliar de Administración	\$2,847-4,482	9
2331	Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	\$3,189-5,020	10
2321	Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	\$2,847-4,482	9

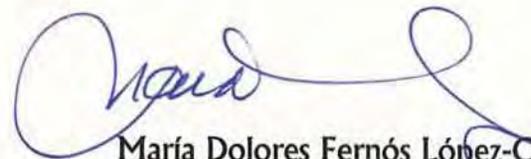
Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a **JAN 26 2004**



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



María Dolores Fernós López-Cepero  
 Procuradora  
 Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**  
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
002C	Aileen Navas Auger	Sub-Procuradora	Procuradora Auxiliar	\$6,475	\$6,742 *	267	11
004C	Karina M. García Santiago	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial II	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$2,669	\$2,710 *	41	4
005C	Lizbeth Ortíz Alméstica	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial I	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial I	\$2,109	\$2,220	111	3
006C	Vacante	Auditor Interno	Auditor(a) Interno		\$2,270	-	7
007C	Tania Giovannetti Rivera	Ayudante Especial	Ayudante Especial	\$4,081	\$4,081 **	-	6
008C	Luis C. López Aguayo	Oficial Principal de Informática	Oficial Principal de Informática	\$3,177	\$3,204	27	7
009C	Dennis A. Arroyo Robles	Chofer	Chofer	\$1,556	\$1,623	67	1
010C	Ada H. Guevara Mateo	Directora de Recursos Humanos	Director(a) de Recursos Humanos	\$4,280	\$4,523 *	243	7
016C	Vanesa Rodríguez Borrero	Director de Comunicación y Prensa	Director(a) de Comunicación y Prensa	\$4,206	\$4,206 **	-	6

\* Sueldos propuestos sobrepasan el tipo máximo de la escala.

\*\* Sueldo sobrepasa el tercer tipo sobre el máximo, ver la sección 4.8 12(b) del Reglamento de Retribución Uniforme.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**  
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
019C	Eunice Arvelo Alvarado	Procuradora Auxiliar de Administración	Procurador(a) Auxiliar de Administración	\$4,893	\$4,908 *	15	9
034C	Marta A. Mercado Sierra	Procuradora Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	\$4,893	\$4,908 *	15	9
064 C	Olga López Báez	Procuradora Auxiliar de Asuntos Legales	Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	\$5,041	\$5,497 *	456	10

\* Sueldos propuestos sobrepasan el tipo máximo de la escala.

## AYUDANTE ESPECIAL I

### CONCEPTO DE CLASE

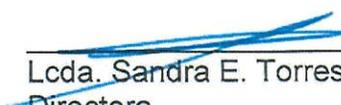
Trabajo administrativo que consiste en colaborar con la Autoridad Nominadora en la atención y solución de asuntos administrativos, programáticos y operacionales, entre otros, y en coordinar los trabajos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con asesorar a la Autoridad Nominadora en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad. Asiste en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de diversos asuntos administrativos, programáticos y operacionales que se le asigne. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Agencia para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las diferentes áreas de trabajo o sobre los asuntos que le asigne la Autoridad Nominadora. Prepara ponencias sobre proyectos de ley para ser sometidas ante la Legislatura o La Fortaleza. Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones con la Autoridad Nominadora. Estudia y analiza problemas y situaciones y prepara informes con alternativas de acción y recomendaciones. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones interagenciales, con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza la Agencia, cuando le sea requerido. Atiende a funcionarios o público en general con el fin de orientarlos sobre las funciones de la Agencia o para buscar soluciones a situaciones planteadas. Coordina reuniones con funcionarios de otras agencias o entidades privadas. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de desarrollo e implantación de sistemas, métodos y procedimientos administrativos, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de desarrollo e implantación de sistemas, métodos y procedimientos administrativos, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de la Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y circulares aplicables, emitidos por agencias del Gobierno de Puerto Rico. Establece e implanta los procedimientos administrativos en las áreas de finanzas, compras, documentos, propiedad, servicios generales, presupuesto y en el área de desarrollo y monitoreo, según la ubicación del puesto. Desarrolla procesos descentralizados que atiendan las necesidades de las regiones, divisiones u oficinas y cumplan con todas las normas prescritas para una sana administración de los recursos fiscales y públicos. Asesora y colabora en la capacitación de funcionarios sobre los procesos administrativos. Asiste y apoya al personal gerencial administrativo en analizar y resolver problemas operacionales. Redacta y revisa informes, cartas y memorandos a la Autoridad Nominadora, clientes, personal de la Agencia y otras agencias. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

~~\_\_\_\_\_~~  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los principios y prácticas del Derecho que se llevan a cabo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades concernientes con los principios y prácticas del Derecho que se llevan a cabo en una Agencia. Dirige las labores de investigación, análisis, interpretación, redacción de opiniones legales, cláusulas contractuales, consultas, demandas, emplazamientos y otros trámites jurídicos. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en los aspectos legales concernientes a la reglamentación, legislación, desarrollo e implantación de política pública y otros. Origina escritos legales de diversa índole o ponencias donde se plasman los aspectos jurídicos, contratos y aquellos asuntos bajo la competencia de la Agencia, así como realiza las recomendaciones pertinentes. Supervisa los casos en tribunales y demandas que se generan en la Agencia. Coordina los aspectos legales producto de auditorías fiscales relacionadas con el reembolso de fondos federales. Trabaja en coordinación con la oficina, área o división de auditoría para proveer apoyo legal a las investigaciones operacionales y fiscales que realiza la Agencia. Supervisa y revisa la preparación de reglamentos conforme facultan las leyes aplicables a la Agencia. Representa a la Agencia en vistas públicas y foros administrativos, entre otros. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CONFIDENCIAL

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de administración de los recursos humanos en una Agencia. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la labor del personal subalterno. Asesora a la Autoridad Nominadora en su campo de competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Elabora y adopta normas, sistemas, guías y procedimientos operacionales para la unidad de trabajo bajo su responsabilidad. Asesora y orienta a funcionarios, empleados y público en general sobre las distintas áreas de recursos humanos. Analiza, interpreta y desarrolla estrategias para el cumplimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico". Establece, custodia, controla y actualiza los registros y expedientes de personal de la Agencia. Contesta informes de auditorías, monitorías e intervenciones efectuadas por la Agencia e implanta las medidas correctivas que apliquen. Comparece ante foros administrativos y judiciales en representación de la Agencia, en aquellos que le sea requerido. Realiza, participa y asiste a reuniones, seminarios, adiestramientos y otras actividades asociadas a la administración de los recursos humanos. Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad, para la firma de la Autoridad Nominadora. Prepara y somete informes pertinentes al trabajo que realiza y a las encomiendas especiales asignadas. Representa a la Autoridad Nominadora en asuntos oficiales, según se le delegue. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las metas y objetivos trazados.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## PROCURADOR(A) AUXILIAR CONFIDENCIAL

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado en el campo del Derecho que consiste en representar a la Agencia ante los tribunales de Puerto Rico o de los Estados Unidos y llevar a cabo investigaciones exhaustivas relacionadas con los casos realizados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Agencia, así como en representar a la Agencia ante los tribunales de Puerto Rico o de los Estados Unidos y llevar a cabo investigaciones exhaustivas relacionados con los casos realizados por la Agencia. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con el establecimiento de los sistemas necesarios para el acceso, recibo y encausamiento de las reclamaciones y querellas. Tiene a su cargo la adjudicación de querellas y vistas administrativas que surjan como resultado de las investigaciones efectuadas por la Agencia. Establece y mantiene la coordinación necesaria con las agencias estatales, federales y privadas para la prestación o ampliación de los servicios, el desarrollo y la implantación de programas, con el fin de satisfacer necesidades específicas de la población que atiende la Agencia. Realiza estudios e investigaciones especiales con el propósito de ofrecer recomendaciones y asesorar a la Autoridad Nominadora sobre el desarrollo de nuevas propuestas de servicios, métodos para implantarlas y brindar seguimiento a estas. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre las actividades bajo su responsabilidad. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas y lo sustituye cuando le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labora realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los casos bajo su jurisdicción. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## PROCURADOR(A) AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS INTEGRADOS

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades programáticas y operacionales que se realizan en la Procuraduría Auxiliar de Educación y Servicios Integrados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación, redacción e implantación de la política pública de la Agencia relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y servicios que se realizan en la Procuraduría Auxiliar de Educación y Servicios Integrados en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora de las actividades que se realizan en el área bajo su responsabilidad. Responsable de coordinar el material educativo, adiestramientos, actividades de educación a la comunidad y de realizar investigaciones, estudios y acopio de información relacionada con los derechos de la mujer en el orden social, político y económico; además de programas innovadores e interactivos. Supervisa y dirige los turnos de la línea 24/7 de servicios integrados de orientación y participa activamente para garantizar la continuidad de los servicios dirigidos a mujeres sobrevivientes de violencia doméstica, acecho, violencia en cita, agresión sexual, discriminación y/o cualquier otra manifestación de la violencia de género. Supervisa la documentación de expedientes y otros documentos relacionados al servicio directo en la plataforma digital. Evalúa los programas de prestación de servicios psicosociales, metodología, teorías de intervención, procesos y leyes a favor de las mujeres y niños (as). Sirve de enlace con agencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales que brindan servicios a las mujeres. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de junio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, a 31 de mayo de 2023.



---

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

**SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) CONFIDENCIAL I****CONCEPTO DE CLASE**

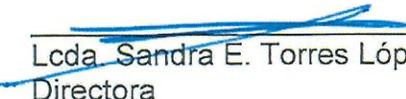
Trabajo secretarial que consiste en la ejecución de tareas administrativas variadas utilizando sistemas y equipos modernos de oficina y actuando como secretario(a) confidencial en la Oficina de la Autoridad Nominadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de trabajos administrativos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir y tomar dictados en los idiomas español e inglés, en signos taquigráficos o en escritura rápida y redactar cartas, memoriales, informes u otros trabajos importantes y confidenciales que le sean requeridos. Recibe, poncha, clasifica y distribuye la correspondencia en la Oficina de la Autoridad Nominadora de la Agencia. Clasifica y archiva cartas, expedientes, informes y otros documentos que se reciben o generan en su área de trabajo. Saca copia de todo documento recibido y lo tramita con prontitud. Efectúa, atiende y refiere las llamadas telefónicas al área que corresponda y mantiene un registro de las mismas. Atiende a los visitantes que acuden a la Oficina de la Autoridad Nominadora de la Agencia y los refiere donde corresponda. Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del personal adscrito a la Oficina de la Autoridad Nominadora para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Prepara requisiciones de materiales, equipos o servicios para su unidad de trabajo. Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la realización de labores administrativas y da seguimiento. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea y mediante reuniones con un funcionario de superior jerarquía, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

**SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) CONFIDENCIAL II****CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo secretarial que consiste en la ejecución de tareas administrativas variadas utilizando sistemas y equipos modernos de oficina y actuando como secretario(a) confidencial de los funcionarios en la Oficina de la Autoridad Nominadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la atención de asuntos administrativos y confidenciales, en la preparación de trabajos complejos mediante el uso de sistemas computadorizados de información y equipos modernos de oficina. Coordina el itinerario de las reuniones, entrevistas, citas y actividades de los funcionarios y le facilita el material necesario para las mismas. Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la coordinación y seguimiento de los trabajos administrativos y en la asignación de trabajos e instrucciones al personal de la oficina de menor jerarquía para la realización de las tareas diarias. Toma dictados en los idiomas español e inglés, en signos taquigráficos o en escritura rápida y redacta cartas, memorandos, consultas, informes u otros documentos que le sean requeridos. Recibe, poncha, clasifica y distribuye la correspondencia general y confidencial de su unidad de trabajo. Organiza y mantiene el control de los récords y archivos de naturaleza confidencial de su área de trabajo. Efectúa, atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda. Revisa documentos o correspondencia para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Atiende a los visitantes que acuden a la Oficina de la Autoridad Nominadora y los refiere donde corresponda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea y mediante reuniones con un funcionario de superior jerarquía, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la tecnología de comunicaciones y con los sistemas de información computadorizados que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la tecnología de comunicaciones y con los sistemas de información computadorizados que se realizan en una Agencia, así como en el análisis, diseño y programación de sistemas para el procesamiento electrónico de información. Asesora a la Autoridad Nominadora en el establecimiento de la política pública relacionada con el desarrollo e implantación de las tecnologías de información y comunicación. Establece un Plan Estratégico de Informática para el desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de información de la Agencia. Evalúa anualmente el desarrollo e implantación del Plan Estratégico de Informática y establece los mecanismos y procesos necesarios para su revisión y modificación. Desarrolla, recomienda y establece los objetivos a largo plazo y los procedimientos necesarios para el establecimiento de las tecnologías de información y comunicación, adquisición de equipo computadorizado, equipo periférico, aplicaciones, programas, entre otros asuntos. Identifica las maneras en que la informática puede reducir los costos para el Gobierno y mejorar los servicios a la ciudadanía. Desarrolla las políticas, guías, reglamentación y los procesos que regirán el uso e implantación de las tecnologías de información y comunicación. Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática. Promueve el diseño y la operación eficiente y efectiva de las tecnologías de información y comunicación, incluyendo mejoras a los mismos. Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática de la Agencia, para evaluar las ejecutorias de los mismos, conforme a los estándares aplicables establecidos; y provee asesoramiento respecto a la continuación, progreso, modificación o cancelación del programa o proyecto. Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal que tiene a su cargo. Determina el reclutamiento adecuado de personal de informática, en términos de conocimiento y destrezas, para facilitar el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico de Informática. Sirve de ente promotor y enlace con la Oficina del Principal Ejecutivo de Información (PEI), adscrita a la Oficina del Gobernador. Somete a la Oficina del PEI información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre los sistemas de información, para adelantar las responsabilidades de la Agencia bajo el Plan Estratégico de Tecnología de Información Gubernamental; y para coordinar el desarrollo de toda gestión de implementación de las tecnologías de información y comunicación dentro de la Agencia. Representa a la Autoridad

