

*OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD  
OFICINA DEL GOBERNADOR  
SAN JUAN, PUERTO RICO*

*PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS*

*Y*

*PLAN DE RETRIBUCION*

*SERVICIO DE CONFIANZA*

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
Introducción .....	i
<b>Parte A: EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR.....</b>	<b>1</b>
I. Exposición General sobre la Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.....	1
II. Metodología utilizada en el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos.....	2
III. Descripción de los conceptos de Clases de Puestos.....	3
IV. Glosario.....	4
V. Descripción de los Indices Esquemático y Alfabético.....	9
VI. Índice Esquemático.....	11
VII. Índice Alfabético.....	12
VIII. Información general sobre la Ley Pública 101-336 de 1990, Ley Federal de personas con impedimentos (American with Disabilities Act) y su Impacto en la Administración de Personal.....	13
<b>Parte B: REGLAS PARA LA IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR.....</b>	<b>19</b>
<b>Parte C: PLAN DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR.....</b>	<b>21</b>
I. Exposición general sobre el Plan de Retribución.....	21
II. Metodología utilizada en el desarrollo del Plan de Retribución.....	22
III. Descripción de la estructura de salarios .....	23
IV. Implantación de la nueva estructura de salarios.....	23
V. Administración del Plan de Salarios.....	24
VI. Agrupación de conceptos de Clases de Puestos por escalas de sueldo para el Servicio de Confianza de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.	26
<b>Parte D: ESTRUCTURA DE SALARIOS DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR</b>	
<b>Parte E: CONCEPTOS DE CLASES DE PUESTO EN ESTRICTO ORDEN ALFABETICO DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR</b>	

## INTRODUCCION

La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975 dispone en su Artículo 4, que los Administradores Individuales desarrollarán planes de clasificación y retribución de puestos para el servicio de confianza. Para cumplir con esta disposición la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, contrató los servicios de la firma consultora Dimacos, Inc.

El presente manual contiene los planes de clasificación de puestos y retribución para el Servicio de Confianza, según resultó del estudio realizado.

**PARTE A:**

**EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA  
OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD  
OFICINA DEL GOBERNADOR**

**PARTE A: EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE  
CONFIANZA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD,  
OFICINA DEL GOBERNADOR**

**I. EXPOSICION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS**

En términos generales, la clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización.

Cada clase de puestos tiene un título que debe ser breve, sin sacrificar la claridad y descriptivo de la naturaleza del trabajo. El título de clasificación constituye el nombre oficial que debe aparecer en todos los documentos de personal: expedientes de empleados, documentos de presupuesto, nóminas y otros similares. A veces, para fines internos y asuntos informales, se utiliza otro título para identificar algunos puestos. Este se conoce como título funcional y no se utiliza en los documentos oficiales de la organización.

Para cada clase de puestos se redacta un documento que contiene las características fundamentales del grupo de puestos que constituye la clase. Este documento se conoce como conceptos de clase y se describirá en detalle más adelante.

Por lo general, una clase está constituida por un grupo de puestos, pero en algunos casos por su naturaleza única, un puesto constituye una clase. Este puesto se conoce como puesto clase.

## II. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Con el propósito de recopilar la información necesaria para el proceso de clasificación de puestos, especialmente en lo concerniente a las tareas que al momento del estudio realizaba cada ocupante de los puestos de confianza incluidos en el estudio, se diseñó el Cuestionario Sobre Investigación de Puestos y se redactó un documento instructivo que sirviera de guía para llenarlo.

La orientación al personal ocupante de los puestos cubiertos en el estudio relacionada con su participación en el proceso, se llevó a cabo mediante la celebración de reuniones. Las reuniones fueron dirigidas por los funcionarios de la Agencia designados para tal fin con la participación del personal técnico de la firma consultora. El Cuestionario Sobre Investigación de Puestos y el documento instructivo fueron entregados a los/las empleados/as de la Agencia en las reuniones de orientación.

Luego de recibirse los cuestionarios llenos por los/las empleados/as, al igual que los correspondientes a los puestos vacantes, los formularios se organizaron y codificaron a base de su ubicación dentro de la estructura organizativa de la Agencia.

Con el propósito de llevar a cabo el análisis de escritorio de la información contenida en el Cuestionario de Investigación de Puestos, éstos se organizaron por clases de puestos a base de los datos provistos por los/las empleados/as. Como resultado del análisis de los deberes, responsabilidades y demás datos informados por sus ocupantes, se le asignó a cada puesto una clasificación tentativa.

En el caso de los puestos de confianza no fue necesario realizar auditorías de campo, ya que la información provista en los Cuestionarios Sobre Investigación de

Puesto era suficiente para determinar la clasificación que le correspondía a cada puesto. No obstante, como próximo paso se revisaron todos los formularios de Cuestionarios sobre Investigación de Puestos para verificar la corrección de la clasificación tentativa asignada.

Se procedió entonces a la redacción de las especificaciones de clases de puestos para las ocho (8) clases de puestos identificadas en el Servicio de Confianza en la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

Los documentos de Concepto de Clase de Puestos forman parte de este Manual.

### III. DESCRIPCION DE LOS CONCEPTOS DE CLASES DE PUESTOS

El concepto de clase es uno de los documentos básicos utilizados en la clasificación de puestos. Es una exposición escrita, generalmente de carácter genérico, que indica la naturaleza del trabajo, el nivel de dificultad, los criterios de clasificación aplicables al grupo de puestos que la integra y ejemplos de trabajo.

En el caso de los puestos de confianza, el Concepto de Clase se compone de los siguientes elementos:

#### 1. Título de la Clase

Describe brevemente el tipo de trabajo del puesto o de los puestos asignados a la clase.

## 2. Concepto de la Clase

Contiene una descripción general del tipo de trabajo, las demandas del puesto en términos del ámbito de responsabilidad y autoridad, grado de independencia de criterio en el manejo de los asuntos del puesto o de los puestos asignados a la clase y los criterios que la distinguen como clase de puestos de confianza.

## 3. Ejemplos de Trabajo

En esta sección se describen tareas comunes o típicas del puesto o de los puestos asignados a la clase.

No todas las tareas de todos los puestos asignados a la clase están incluidas en esta sección, ni todas las tareas descritas está presentes en todos los puestos.

Es una lista como dice su título, de ejemplos de trabajo, no restrictivo ni limitativo.

## IV. GLOSARIO

En el proceso de implantación y administración de un Plan de Clasificación de Puestos es importante la uniformidad de criterio en el entendimiento de la fraseología utilizada.

Para los efectos de este estudio, los siguientes vocablos y frases tienen el significado que se indica a continuación:

### 1. Servicio de Confianza

Este servicio comprenderá las funciones de formulación de política pública y trabajos directos para el Director Ejecutivo de la agencia.



## 2. Puesto

Grupo de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo regular o parcial.

## 3. Clase o Clase de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes y responsabilidades son sustancialmente similares como para denominarse con el mismo título; exigirse los mismo requisitos para aspirar a ocuparlos y aplicar la misma escala de sueldos bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares. También pueden ofrecerse las mismas pruebas de aptitud a los/las aspirantes a ocupar dichos puestos.

## 4. Clasificación de Puestos

Se refiere a la agrupación de puestos individuales en grupos de puestos denominados como clases de puestos utilizando como criterios la naturaleza del trabajo y sus deberes y responsabilidades.

## 5. Reclasificación de Puestos

Acción de cambiar la clasificación adjudicada a un puesto. Ocurre cuando el puesto ha evolucionado en tal forma que sus deberes y responsabilidades han variado en dificultad o en sustancia. Esta acción se toma con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación.

## 6. Asignación de Puestos

Acción de asignar un puesto en particular a una clase específica del Plan de Clasificación.

Los conceptos de clases de puestos contienen frases adjetivales que se definen como sigue:

### Descripción de los Trabajos

#### 1. Trabajo diestro

Trabajo que envuelve, fundamentalmente, pericia manual especial, la cual se obtiene, generalmente, en cursos vocacionales o técnicos específicos.

#### 2. Trabajo administrativo o gerencial

Trabajo que se relaciona, fundamentalmente, con la dirección, supervisión, coordinación y toma de decisiones, o en la ejecución de tareas de apoyo dentro de un programa o actividad.

#### 3. Trabajo técnico

Trabajo que requiere la aplicación de conocimientos particulares adquiridos sobre prácticas y procedimientos propios de una profesión u oficio.

#### 4. Trabajo profesional

Trabajo que requiere preparación académica a nivel de bachillerato o su equivalente y experiencia considerable.

#### 5. Trabajo especializado

Trabajo que se desarrolla dentro de una actividad para la cual se requiere capacitación adquirida mediante estudios formales o a través de la práctica.

#### 6. Trabajo ejecutivo

Trabajo a nivel gerencial con responsabilidad por la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de uno o varios programas y/o una o varias

divisiones técnicas y/o administrativas así como por los resultados de la ejecución de éstas.

### Niveles de Dificultad o Complejidad

Los niveles de dificultad se aplican particularmente a los elementos del trabajo directamente relacionados con las cualificaciones en términos de capacidad, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer el/la aspirante al puesto para desempeñarse en forma satisfactoria.

Por lo general, en un Plan de Clasificación los niveles de dificultad o complejidad del trabajo se expresan mediante el uso de frases adjetivales comparativas.

Para los efectos de este Plan se utilizan las siguientes frases adjetivales:

#### 1. Trabajo de alguna complejidad

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. En ocasiones el empleado toma decisiones de menor grado, pero consulta al supervisor en situaciones no previstas.

#### 2. Trabajo de responsabilidad o complejidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del/de la empleado/a bastante concentración, esfuerzo y criterio propio. El/la empleado/a toma con frecuencia decisiones, aplicando las disposiciones normativas que correspondan.

### 3. Trabajo de considerable complejidad o responsabilidad

Se aplica a tareas que requieren enfrentarse a situaciones difíciles o complejas que requieren el ejercicio de un alto grado de destrezas gerenciales, administrativas y/o profesionales para atenderlas.

### 4. Trabajo de gran responsabilidad y complejidad

Se aplica a trabajo que requiere asumir responsabilidad por la ejecución de una amplia gama de actividades administrativas y programáticas y ejercer un alto grado de criterio independiente en la toma de decisiones.

### Niveles de Iniciativa e Independencia de Criterio

Estos términos se usan en relación con las demandas de los puestos en lo que se refiere al grado de libertad de acción de los/las empleados/as en la ejecución de sus tareas y/o en la toma de decisiones y están, usualmente, vinculados a los niveles de complejidad y/o dificultad del trabajo.

Para propósitos de este Plan, se utilizan los siguientes términos:

#### 1. Alguna iniciativa e independencia de criterio

Por tratarse de tareas, por lo general repetitivas, aunque de alguna variedad, el/la empleado/a tiene un grado limitado de libertad para determinar las prácticas que utilizará en el desempeño de sus tareas. No obstante, esta libertad la ejerce dentro de los límites legales, normativos y procesales aplicables al campo de trabajo.

## 2. Grado moderado de iniciativa e independencia de criterio

El/la empleado/a tiene la libertad de ejercer un grado moderado de discernimiento en la aplicación de los métodos y prácticas para desempeñar sus tareas dentro de las disposiciones legales, normativas y procesales que rigen su campo de trabajo.

## 3. Iniciativa e independencia de criterio

El/la empleado/a tiene libertad para planificar y organizar su trabajo así como para tomar decisiones para la solución de situaciones de trabajo aplicando las disposiciones que entienda son más adecuadas. No obstante, sus actuaciones deben estar en armonía con las leyes, normas, reglas y procedimientos que regulan su campo de trabajo.

## 4. Considerable iniciativa e independencia de criterio

El/la empleado/a es responsable de desempeñar funciones que requieren enfrentarse a situaciones difíciles que requieren un alto grado de libertad para realizarlos tomando en consideración las Leyes, Reglamentos y normas establecidas.

## V. DESCRIPCION DE LOS INDICES ESQUEMATICO Y ALFABETICO

Los Indices Esquemático y Alfabético son las listas de todas las clases de puestos identificadas en el estudio de clasificación para el Servicio de Confianza.

Los índices se utilizan para localizar los conceptos de clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.

Cuando se conoce el campo ocupacional o área de trabajo pero se desconoce el título de la clase de puestos, se utiliza el Índice Esquemático, en el cual los títulos de las clases de puestos están organizados por campos de trabajo. Si se conoce el título

de la clase de puestos, se utiliza el Índice Alfabético, en el cual los títulos de las clases de puestos están organizados alfabéticamente.

Cada concepto de clase de puestos tiene una codificación alfanumérica que representa el campo o área de trabajo, el número del concepto y el servicio al cual está adscrita la clase de puesto. La codificación de la clase aparece en el lado superior derecho de cada concepto de clase.

Ejemplo:

Campo o área de Trabajo	
F	Area de Dirección y Administración
Número del concepto de clase	
F – 100	Ayudante Especial

Todos los conceptos de clase adscritos al servicio de confianza muestran subfijo "1" indicativo del servicio al cual pertenecen.

Ejemplo:

F – 100 – 1	Ayudante Especial del Servicio de Confianza
-------------	---

La numeración que se ilustra es una abierta no consecutiva. De esta forma se provee espacio para que de surgir la necesidad de establecer conceptos de clases adicionales se pueda codificar en la forma correspondiente.

Ejemplo:

- F – 100 – 1 Ayudante Especial
- F – 105 – 1 Director/a de Area
- F – 110 – 1 Subdirector/a

**VI. INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

<b>Codificación</b>	<b>Título de la Clase</b>
<b>A-000-1</b>	<b>Area Transportación</b>
A-100-1	Chofer
<b>B-000-1</b>	<b>Area de Sistemas de Oficina</b>
B-100-1	Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial
<b>C-000-1</b>	<b>Area de Relaciones Públicas</b>
C-100-1	Director/a de Relaciones Públicas
<b>D-000-1</b>	<b>Area de Auditoría y Finanzas</b>
D-100-1	Auditor/a Interno
<b>E-000-1</b>	<b>Area de Asuntos Legales</b>
E-100-1	Asesor/a Legal
<b>F-000-1</b>	<b>Area de Dirección y Administración</b>
F-100-1	Ayudante Especial
F-105-1	Director/a de Area
F-110-1	Subdirector/a

VII. INDICE ALFABETICO DE LAS CLASES DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

Titulo de la Clase	Codificación
A	
Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial	B-100-1
Asesor/a Legal	E-100-1
Auditor/a Interno	D-100-1
Ayudante Especial	F-100-1
C	
Chofer	A-100-1
D	
Director/a de Area	F-105-1
Director/a Relaciones Públicas	C-100-1
S	
Subdirector/a	F-110-1



## VIII. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY PUBLICA 101-336 DE 1990, LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS (AMERICANS WITH DISABILITIES ACT) Y SU IMPACTO EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Con el propósito de proteger de las personas con impedimentos, el 26 de julio de 1990 el Presidente de los Estados Unidos firmó la Ley Pública 101-336, Ley de Americanos con Impedimentos (Americans with Disabilities Act – Ley ADA).

Las disposiciones de la Ley en su Título I se refieren a prácticas de empleo y son aplicables a los sectores público y privado, incluyendo agencias de empleo y sindicatos.

El Título I protege a personas calificadas que tengan impedimentos físicos o mentales contra la discriminación en el empleo.

### Disposiciones Sobre Prácticas de Empleo

La Ley A.D.A. dispone que no habrá discriminación en las siguientes prácticas de empleo:

Reclutamiento y selección

Contratación

Asignación de deberes, tareas o responsabilidades

Retribución

Ascensos

Despidos

Separación de empleo

Beneficios marginales, incluyendo todo tipo de seguros

Licencias

Adiestramientos

Cualquier otra actividad relacionada con el empleo

La Ley también dispone que no habrá discriminación contra un/una solicitante de empleo o contra un/una empleado/a, tenga o no impedimentos, debido a relación o asociación familiar, empresarial o social de la persona con otra que sea impedida. De igual forma, protege a personas que tengan un historial de padecer de algún impedimento que limite sustancialmente sus actividades o a quienes se considere tener un impedimento que limite sustancialmente sus actividades.

En síntesis, toda persona que tenga impedimento (físico o mental), o que tenga un historial de impedimento a quien se le considere, juzgue o presuma, tener un impedimento sustancial (no se trata de impedimentos menores), está protegido por esta Ley.

Quedan excluidas del amparo de la Ley las personas que en la actualidad estén involucradas en el uso ilegal de drogas. No obstante, la Ley no excluye a personas que hayan completado o estén actualmente en un programa de rehabilitación y que ya no estén involucradas en el uso ilegal de drogas.

La Ley protege, además, a personas que erróneamente fueron percibidas como involucradas en tal uso.

## Deberes y Responsabilidades Esenciales ("Essential Job Functions")

Según la Ley, un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, atenderse uno mismo, aprender o trabajar.

La Ley requiere que toda persona con impedimentos deberá estar calificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión, con o sin acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Lo anterior significa que la persona con impedimento que solicita el empleo debe cumplir con las condiciones siguientes:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que esté relacionada con el puesto en cuestión.
2. Estar capacitado para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que solicite, bien sea, con o sin acomodo razonable.

En ningún momento la Ley A.D.A. interfiere con el derecho del patrono a reclutar al aspirante mejor calificado. Tampoco impone obligación alguna en cuanto a programas de acción afirmativa. La ley sí le prohíbe taxativamente discriminar contra un aspirante a empleo, o a ascenso, o a recibir algún aumento de sueldo, o a beneficiarse de cualquier otra actividad relacionada con el empleo. Esto es así, del patrono tomar como fundamento para dicha negativa algún impedimento que el

aspirante pueda tener, algún historial de impedimento o la presunción de que tenga uno.

### Acomodo Razonable

Constituye una violación de la Ley no proporcionar acomodo razonable a las personas con limitaciones físicas o mentales, pero que están calificadas para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión. No es una violación cuando dicho acomodo acarrea un sacrificio excesivo para la empresa o agencia. Por acomodo razonable se entiende realizar determinado cambio en un puesto en particular, o en el ambiente de trabajo. Estos cambios deberán ser de forma tal, que permitan a un aspirante a empleo o a un empleado con un impedimento, pero debidamente calificado, a participar en el proceso de reclutamiento y selección. Deberán permitir, además, que pueda disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros empleados que no tiene impedimentos.

Los siguientes son ejemplos de acomodados o ajustes razonables:

- adquisición o modificación de equipos
- restructuración de puestos
- modificación de la jornada de trabajo
- utilización de puestos vacantes
- modificación en la administración de exámenes o material de adiestramiento
- disponibilidad de personal asistente o facilitador, tales como, lectores, intérpretes, guías, etc.

- accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados, a esos fines.
- accesibilidad a las facilidades deberá incluir tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: de comer, de adiestramiento y de aseo, entre otros.

### Sacrificio o Dificultad Excesiva ("Undue Hardship")

Por dificultad o sacrificio excesivo se deberá entender que el ajuste para lograr el acomodo razonable del individuo signifique inconveniente o gasto desmedido para el patrono. Entre otros factores a considerar para determinar si un ajuste es una dificultad o sacrificio excesivo están: el costo del ajuste, la magnitud, los recursos financieros de la agencia y la naturaleza y estructura de sus operaciones.

Si determinado ajuste resultara una dificultad o sacrificio excesivo, el patrono deberá tratar de identificar otro ajuste razonable.

### Exámenes Médicos

Es ilegal preguntar a un solicitante de empleo si tiene algún impedimento, la naturaleza y alcance del impedimento o exigir que el solicitante se haga un examen médico antes de ofrecerle el empleo.

Después del ofrecimiento de empleo, con anterioridad a que el empleado comience a trabajar, el patrono podrá requerirle un examen médico. Lo podrá hacer solamente si el requerimiento es igual para todos los individuos que vayan a trabajar en puestos pertenecientes a la misma clase.

El patrono puede condicionar el ofrecimiento de empleo a los resultados del examen médico. Sin embargo, si no emplea a una persona porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, debe poder demostrar que las razones para no emplearlo están relacionadas directamente con el empleo. Deberá demostrar, además, que el empleado afectaría el buen funcionamiento de la agencia y que no existía un acomodo razonable que permitiera que la persona realizara los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

Toda información obtenida relacionada con el historial médico, será de naturaleza confidencial. Se requiere que la misma sea recopilada y conservada en expedientes separados y que sea tratada como información médica confidencial.

Esta información sólo podrá ser facilitada:

- Supervisores en gestiones de naturaleza estrictamente oficiales, en cuanto al acomodo y desempeño del empleado en sus deberes y responsabilidades.
- A personal de seguridad o del campo de la salud, de ser necesario que el empleado impedido reciba tratamiento de emergencia.
- Oficiales de gobierno, encargados de cumplir con la Ley A.D.A.

Las cláusulas de la Ley que prohíben la discriminación en el empleo serán administradas por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

**PARTE B:**

**REGLAS PARA LA IMPLANTACION Y ADMINISTRACION  
DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS  
DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD  
OFICINA DEL GOBERNADOR**

**PARTE B: REGLAS PARA LA IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR**

Como Administrador Individual, la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, está sujeta a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada.

Este documento contiene las disposiciones legales que regulan la administración de personal delegada a los administradores individuales.

No obstante, entendemos que en el proceso de implantación del Plan de Clasificación debe incluirse lo siguiente:

1. Preparación de una comunicación al personal de la Agencia informando la aprobación y adopción del Plan de Clasificación y la fecha de efectividad del mismo.
2. Notificación oficial por escrito a cada empleado/a cuyo puesto estuvo incluido en el estudio de la clasificación adjudicada al puesto que ocupa.
3. Informar a los/las empleados/as, en la misma notificación, que de objetar la clasificación adjudicada a su puesto, tienen derecho a solicitar una reconsideración dentro de un período que no debe exceder de quince (15) días laborales a partir de la fecha de la notificación. Debe hacerseles claro que esta acción procede sólo en casos con justificaciones sólidas y que estas deben formar parte de la solicitud de reconsideración.



4. La Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, debe establecer los mecanismos adecuados para atender estos casos y recomendamos lo siguiente:
  - a) Crear un comité con representación de todas las unidades funcionales de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, para considerar y resolver esos casos.
  - b) Establecer el procedimiento a seguir para el estudio de los casos sometidos incluyendo la composición del comité, término por el cual estará en operación y funciones (que se limitarán a atender y resolver las solicitudes de reconsideración de clasificación).

En la fase de administración del Plan de Clasificación esta se regirá por las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público que apliquen a esta actividad.

Un aspecto de importancia en la administración del Plan de Clasificación es mantenerlo actualizado mediante una revisión periódica del mismo de modo que siempre refleje la realidad en cuanto a la descripción de los puestos y las asignaciones de los puestos a las clases. Los conceptos de clases deben modificarse para que también reflejen la realidad de los cambios efectuados en los puestos asignados a ellos.

**PARTE C:**

**EL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA  
DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD  
OFICINA DEL GOBERNADOR**

**PARTE C: EL PLAN DE RETRIBUCION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR**

**I. EXPOSICION GENERAL SOBRE EL PLAN DE RETRIBUCION**

Es importante señalar que, para desarrollar el Plan de Retribución del Servicio de Confianza de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, fue necesario establecer la relación que debe existir entre éste y el Plan de Retribución del Servicio de Carrera, sin obviar las peculiaridades del Servicio de Confianza.

El Plan de Retribución es el mecanismo utilizado para fijar la compensación por los servicios personales que prestan las personas empleadas por una institución o empresa de los sectores público o privado de la comunidad.

En su elaboración se toman en consideración elementos tales como tendencias de paga en la comunidad para clases de trabajo similares a las existentes en la empresa, dificultades en el reclutamiento y/o retención del personal más capacitado para ejecutar dichos trabajos, capacidad económica de la empresa, calidad del personal que se desea reclutar y los salarios que la empresa está pagando al momento en que se realice un estudio para revisar un plan de retribución establecido o desarrollar uno nuevo.

Todos los criterios aplicados al desarrollo del Plan de Retribución del Servicio de Confianza se establecieron en consulta y con la aprobación del Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

## II. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE RETRIBUCION

Se lleva a cabo un análisis comparativo de las estructuras de salarios en el servicio de confianza de cinco (5) agencias públicas. Además, se estudió el desarrollo e incremento de los salarios en el Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, lo cual implica un cambio en la estructura de salarios en el servicio de confianza. La mayoría de los empleados de confianza hacen labores de mayor complejidad y responsabilidad que los empleados de carrera. A base de la información obtenida y la conclusión resultante se estableció la estructura de salarios que acompañamos más adelante. Esta estructura de salarios resulta competitiva para ascender personal del servicio de carrera, para activar funcionarios eficientes y atraer personal competente.

La estructura salarial para el Servicio de Confianza se desarrolló tomando en consideración, entre otros elementos, la relación de las clases de puestos del Servicio de Confianza con las clases de puestos del Servicio de Carrera y el tipo de salario mínimo de la escala correspondiente a las clases con las cuales se estableció la relación.

Con el propósito de determinar el número de escalas retributivas requerido para cubrir todas las clases de puestos del Servicio de Confianza, dichas clases se ordenaron y agruparon de acuerdo a los niveles de complejidad o dificultad del trabajo, magnitud de la responsabilidad, grado de autoridad y posición jerárquica dentro de la estructura organizativa de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

### III. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA DE SALARIOS

La estructura de salarios resultantes del proceso antes indicado consiste en seis (6) escalas. Cada escala tiene un tipo de salario mínimo, (pasos) retributivos intermedio. El incremento de sueldos vertical se extiende desde 11% hasta el 22% e incremento de sueldo horizontal se extiende desde el 5% hasta el 9%. Estos incrementos son el resultado de un análisis comparativo de las estructuras de salarios de las cinco (5) agencias públicas según antes indicado y de la ponderación entre las propias escalas de sueldo, en armonía con la diferencia entre los niveles de complejidad, responsabilidad, dificultades de reclutamiento y retención y las condiciones de trabajo.

### IV. IMPLANTACION DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE SALARIOS

En el proceso de implantación de la nueva estructura salarial, los sueldos individuales de todos los/as empleados/as se ajustaron a las nuevas escalas de acuerdo a la política salarial adoptada por la Agencia, la cual es la siguiente:

- a) A ningún empleado/a se le reducirá el salario que recibe actualmente.
- b) Todos los sueldos que estén bajo el salario mínimo de la escala que le corresponda se ajustarán a este sueldo mínimo.
- c) Los sueldos de los puestos vacantes, también, se ajustaron al mínimo de la escala que le corresponda, así como los sueldos de los puestos de nueva creación.

- d) Los sueldos individuales que estén dentro de la escala que le corresponda pero que no coincida con ninguno de los pasos intermedios se ajustarán al tipo o paso inmediatamente superior.

Al completarse el proceso de implantación del Plan de Retribución todos los sueldos individuales deben coincidir con el tipo de retribución mínimo o con alguno de los pasos intermedios, incluyendo el tipo máximo.

## **V. ADMINISTRACION DEL PLAN DE SALARIOS**

El Plan de Retribución se administrará conforme a las disposiciones del Reglamento de Personal que como Administrador Individual deberá adoptar la Agencia en lo que respecta al Servicio de Confianza. Estas disposiciones deberán incluir normas para las siguientes acciones de personal.

### Nombramientos

Como norma general, las personas seleccionadas para ocupar un puesto vacante o de nueva creación devengarán el tipo de salario mínimo de la escala a la cual está asignada la clase de puestos.

### Ascensos

El ascenso conllevará un aumento de salario. El incremento salarial debe coincidir con el tipo mínimo o con uno de los pasos intermedios de la escala correspondiente a la clase de puestos a la cual fue ascendido/a el/la empleado/a.

### Traslados

Cuando se traslade a un/una empleado/a de un puesto a otro que corresponda a una clase de puestos asignada a la misma escala salarial, el sueldo permanecerá inalterado.

### Descensos

Como norma general, si un empleado es descendido, su sueldo se ajustará al tipo intermedio inferior de la escala al cual es descendido, si el mismo no coincide con algún tipo intermedio de la nueva escala. No obstante, se podrá permitir que el empleado continúe devengando el mismo sueldo que tenía en el puesto anterior.

**OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD  
OFICINA DEL GOBERNADOR**

**VI. Agrupación de conceptos de Clases de Puesto por escalas de sueldo para el Servicio de Confianza de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador**

<u>Núm. de Escala</u>	<u>Mínimo</u>	<u>Máximo</u>	<u>Título de la Clase</u>
I	\$ 1800	\$ 3079	Chofer
II	1998	3793	Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial
III	2258	4663	Ayudante Especial
IV	2596	6054	Director/a de Relaciones Públicas Auditor/a Interno
V	3064	7144	Director/a Area Asesor/a Legal
VI	3738	9645	Subdirector/a



**OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD  
OFICINA DEL GOBERNADOR  
San Juan, Puerto Rico**

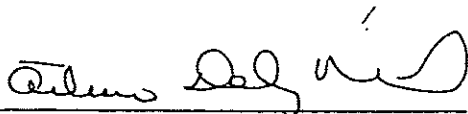
**PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR, A LAS ESCALAS DE SUELDOS ESTABLECIDAS EN VIRTUD DE LA LEY 89 DE 12 DE JULIO DE 1979, ENMENDADA, LEY DE RETRIBUCION UNIFORME.**

**EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 6 DE LA LEY DE RETRIBUCION UNIFORME, ASIGNO LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR ADOPTADO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO: A LAS ESCALAS DE SUELDOS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE RETRIBUCION UNIFORME, PARA TENER EFECTIVIDAD A PARTIR DEL DE 2000, EN LA FORMA SIGUIENTE:**

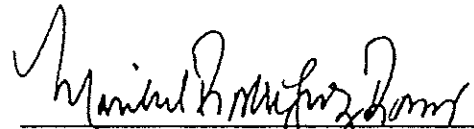
<u>Núm. de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Núm. de la Escala</u>
- A -			
B-100-1	Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial	\$1998-3793	2
E-100-1	Asesor/a Legal	3064-7144	5
D-100-1	Auditor/a Interno	2596-6054	4
F-100-1	Ayudante Especial	2258-4663	3
- C -			
A-100-1	Chofer	1800-3079	1
- D -			
F-105-1	Director/a de Area	3064-7144	5
C-100-1	Director/a Relaciones Públicas	2596-6054	4
- S -			
F-110-1	Subdirector/a	3738-9645	6

Este documento de dos (2) páginas contiene ocho (8) clases de puestos del  
Servicio de Confianza, aprobado 5 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz  
Director Ejecutivo  
Oficina de Asuntos de la Juventud  
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

PARTE D:

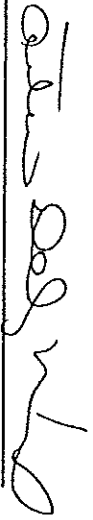
ESTRUCTURA DE SUELDOS  
DEL SERVICIO DE CONFIANZA  
DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD  
OFICINA DEL GOBERNADOR

PARTE D: ESTRUCTURA DE SUELDOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

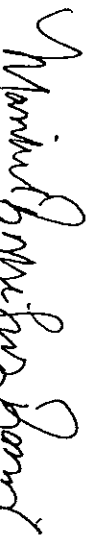
OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD  
OFICINA DEL GOBERNADOR

Núm. De Escala	Incremento Vertical	Incremento Horizontal	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo
1			\$1,800	\$1,890	\$1,985	\$2,084	\$2,188	\$2,297	\$2,412	\$2,533	\$2,659	\$2,792	\$2,932	\$3,079
2	11.0%		1,998	2,118	2,245	2,380	2,522	2,674	2,834	3,004	3,185	3,376	3,578	3,793
3	13.0%		2,258	2,416	2,537	2,714	2,904	3,107	3,325	3,558	3,807	4,073	4,358	4,663
4	15.0%		2,596	2,804	3,028	3,271	3,532	3,815	4,120	4,450	4,806	5,190	5,605	6,054
5	18.0%		3,064	3,309	3,574	3,859	4,168	4,502	4,862	5,251	5,671	6,124	6,614	7,144
6	22.0%		3,738	4,074	4,441	4,841	5,276	5,751	6,269	6,833	7,448	8,118	8,849	9,645

Aprobado por:



Sr. Artur Deliz  
Director Ejecutivo  
Oficina de Asuntos de la Juventud  
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y Administración de Recursos Humanos

PARTE E:

CONCEPTOS DE CLASES DE PUESTOS

SERVICIO DE CONFIANZA

EN ESTRICTO ORDEN ALFABETICO DE LA

OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

OFICINA DEL GOBERNADOR

A-100-1 - F-110-1

## CHOFER

### Concepto de la Clase

Trabajo diestro que consiste en conducir el automóvil asignado al Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador. El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad que consiste en conducir el vehículo oficial asignado a su supervisor (a) para transportarlo a los lugares donde debe trasladarse en el descargo de su responsabilidad. Ejecuta su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio, pero siguiendo las instrucciones que se le imparten y cumpliendo con las normas establecidas para la operación de un vehículo de motor. La revisión del trabajo se efectúa mediante la observación y la comprobación del cumplimiento de las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Conduce el vehículo asignado a su supervisor (a) para trasladarlo a los diferentes lugares del área metropolitana y de la isla en el cumplimiento de sus funciones.

Mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones de funcionamiento.

Transporta a otros funcionarios de la agencia en asuntos oficiales, cuando su supervisor (a) se lo requiera.

Lleva el vehículo al taller para su mantenimiento y reparaciones.

Informa sobre accidentes, fallas o desperfectos mecánicos y otras situaciones análogas.

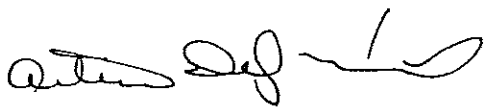
Rinde los informes que le sean requeridos tales como consumo de gasolina, millaje y otros similares.

### Requisitos de Ley

Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz  
Director Ejecutivo  
Oficina de Asuntos de la Juventud  
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

## ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como el uso de computadoras o máquinas de escribir y la toma y transcripción de dictados.

La (el) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en administrar los sistemas de la oficina del Director/a Ejecutivo/a. En tal capacidad realiza una variedad de tareas administrativas, toma y transcribe dictados, asigna y revisa el trabajo que realizan otros empleados de menor jerarquías de la oficina. Ejerce moderada iniciativa e independencia de criterio en el manejo profesional de los asuntos que se le encomienden, pero actúa dentro de los límites y las disposiciones normativas establecidas. Recibe instrucciones generales y la revisión, también, es general para comprobar la corrección del trabajo realizado.

### Ejemplos de Trabajo

Realiza tareas administrativas, incluyendo: examinar la correspondencia recibida y distribuirla, mantener registro de diversa índole, tramitar mensajes de su supervisor (a) a funcionarios de la agencia y de otras instituciones o empresas, brindar seguimiento a encomiendas, redactar correspondencia rutinaria, etc.

Prepara a máquina (maquinilla o computadora) todo tipo de trabajo que se genere en la oficina.

Toma los dictados de comunicaciones que sean necesarios.

Mantiene el calendario de visitas y reuniones del (la) Director (a) Ejecutivo (a).

Atiende al público que visita la oficina.



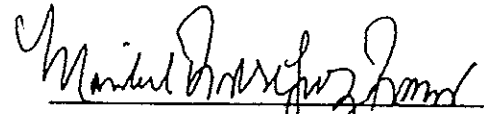
En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



---

Sr. Arturo Deliz  
Director Ejecutivo  
Oficina de Asuntos de la Juventud  
Oficina del Gobernador



---

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

## DIRECTOR/A DE RELACIONES PUBLICAS

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en dirigir las actividades de Relaciones Públicas de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en manejar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador con los medios de comunicación pública y asesora al Director Ejecutivo y a otros funcionarios de la alta gerencia en lo referente a las relaciones públicas de la agencia. Ejecuta su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro del marco legal y reglamentario establecido y de las directrices impartidas por el Director/a Ejecutivo/a. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante comprobación de los resultados y por los informes rendidos.

### Ejemplos de Trabajo

Dirige, supervisa y evalúa la labor de la Oficina de Relaciones Públicas.

Asesora al Director/a Ejecutivo/a y a otros funcionarios de la alta gerencia en todos los asuntos relacionados con prensa y relaciones públicas.

Crea y realiza planes de medios para dar a conocer a la agencia y sus servicios.

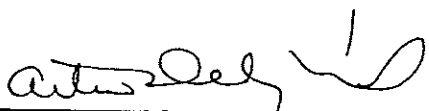
Coordina y asiste a entrevistas del Director/a Ejecutivo/a con los medios de comunicación.

Actúa como enlace entre los medios de comunicación y la agencia.

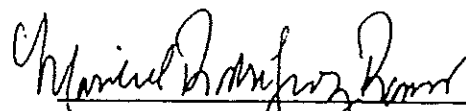
Esta atento a los noticiarios de radio y televisión.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 de agosto del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz  
Director Ejecutivo  
Oficina de Asuntos de la Juventud  
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

Concepto de la Clase

Trabajo profesional, especializado en el campo de contabilidad y ejecutivo que consiste en dirigir las actividades de la Oficina de Auditoría Interna de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

El/la funcionario/a realiza trabajo ejecutivo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de auditorías internas que se realizan en la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador. Además, realiza trabajos especializados, tales como auditorías e intervenciones especiales, evaluación de informes y otros. En colaboración con el Director/a Ejecutivo/a que lleva a cabo la formulación de la política pública de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador. El trabajo se realiza con considerable iniciativa e independencia de criterio, aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor y siguiendo las directrices del Director/a Ejecutivo/a. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos y de los informes que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades de Auditoría Interna que se llevan a cabo en la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

Evalúa si las operaciones son ejecutadas eficiente y efectivamente, siguiendo guías económicas.

Realiza intervenciones y fiscaliza las operaciones de los fondos públicos.

Rinde informes al Director Ejecutivo sobre el resultado de las intervenciones y hace recomendaciones para garantizar la mejor utilización de los recursos de la agencia.

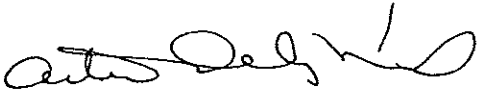
Evalúa y estudia las recomendaciones de los informes del Contralor de Puerto Rico y cualquier otro informe de auditoría relacionado con la agencia y hace las recomendaciones pertinentes.

Asesora al Director Ejecutivo y a otros funcionarios en materia de procedimientos fiscales y operacionales, controles internos y reglamentación aplicable.

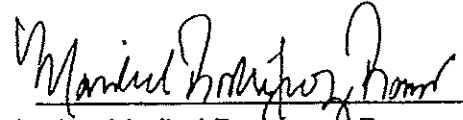
Realiza investigaciones especiales que le sean asignadas.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz  
Director Ejecutivo  
Oficina de Asuntos de la Juventud  
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

## ASESOR/A LEGAL

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y especializado en el campo legal relacionado con la dirección de la Oficina de Asesoramiento Legal de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

El (la) funcionario (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico legales y administrativas de la Oficina de Asesoramiento Legal. El trabajo se realiza con un alto grado de confidencialidad, ya que se manejan asuntos delicados y/o confidenciales. Realiza trabajos y encomiendas especiales de naturaleza legal. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutarios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices que le imparte el Director/a Ejecutivo/a. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se revisa a base de resultados y en reuniones con su supervisor (a).

### Ejemplos de Trabajo

Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la Oficina de Asesoramiento Legal de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

Representa al Director/a Ejecutivo/a ante los foros administrativos y judiciales, incluyendo la preparación de la documentación y materiales necesarios para este propósito.

Asesora al Director/a Ejecutivo/a en aspectos operacionales que impliquen aspectos legales.

Prepara memoriales sobre nuevos proyectos de ley para ponencias ante las ramas legislativas de Puerto Rico.

Investiga los casos de violaciones a los reglamentos, leyes y normas de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador y del gobierno de Puerto Rico.

Revisa la documentación necesaria para el otorgamiento de contratos.

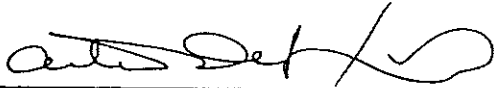
### Requisitos de Ley

Poseer licencia autorizándole a ejercer la profesión de abogado en Puerto Rico.


Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 ABRIL del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz  
Director Ejecutivo  
Oficina de Asuntos de la Juventud  
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y/o administrativo que consiste en ayudar al Director/a Ejecutivo/a o al Subdirector/a en actividades administrativas y tareas especiales relacionada con la operación de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

Los/as empleados (as) realizan trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar encomiendas especiales administrativas y programáticas con el propósito de asesorar y someter recomendación al Director/a. Ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros establecidos, normativos y procesales en armonía con las directrices que le imparta su supervisor (a). Reciben instrucciones generales; y la revisión se efectúa a base de los resultados obtenidos, por medio de informes y en reuniones con su supervisor (a).

Ejemplos de Trabajo

Representa al Subdirector/a y/o al (la) Director (a) Ejecutivo (a) en las reuniones y actividades que se le asigne.

Coordina y organiza actividades según sean asignados por el Subdirector/a al Director (a) Ejecutivo (a).

Contesta y prepara informes y otras comunicaciones que el Subdirector/a y/o el/la Director (a) Ejecutivo/a le asigne.

Lleva a cabo encomiendas especiales sobre asuntos confidenciales y complejos que el/la Director (a) Ejecutivo (a) le asigne.

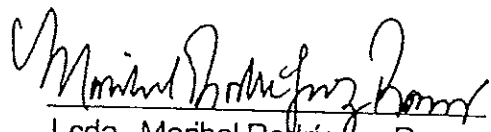
Realiza estudios e investigaciones especiales sobre casos programáticos y/o administrativos y hace recomendaciones al Subdirector/a y/o al Director (a) Ejecutivo (a).

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz  
Director Ejecutivo  
Oficina de Asuntos de la Juventud  
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos



## SUBDIRECTOR/A

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y administrativo relacionado con asistir en la dirección, planificación, coordinación y evaluación al Director/a de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

El (la) funcionario (a) realiza un trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar y ayudar al Director Ejecutivo en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador. Participa directamente con el Director Ejecutivo en la formulación e implantación de la política pública de la agencia. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio. Recibe instrucciones generales y la revisión se efectúa a base de los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor.

### Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación del funcionamiento y las actividades que se desarrollan en la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

Asigna y discute el presupuesto asignado para las actividades que se desarrollan en la agencia.

Asesora al Director/a Ejecutivo/a en la política pública y en aspectos operacionales de la agencia.

Hace recomendaciones sobre el presupuesto funcional de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

Representa al Director/a Ejecutivo/a en todas las actividades que le sea requerido.

Asesora al (as) Directores (as) de Programas y de Administración en lo referido a las metas y objetivos que se espera de la agencia.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



---

Sr. Arturo Deliz  
Director Ejecutivo  
Oficina de Asuntos de la Juventud  
Oficina del Gobernador



---

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo en un área de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

Los/as funcionarios/as realizan trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en un área de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador. Estas áreas son: Administración y Servicios Programáticos. Participan activamente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a su área de trabajo. Colaboran y asesoran al Director/a Ejecutivo/a y/o al Subdirector/a en materias relacionadas con su área de trabajo. Ejercen sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio profesional. Reciben instrucciones generales y la revisión se efectúa a base de los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades que se desarrollan en el Área de Administración o Servicios.

Asesora y participa en la formulación de la política pública, normas, procedimientos, reglamentación y estructura organizacional de su área de trabajo.

Evalúa la labor que realizan los empleados en su área de trabajo.

Vela por el mejor uso de los fondos en el desarrollo de las actividades.

Representa al Director/a Ejecutivo/a en Comites Interagenciales y en otras actividades que se le requiera.

Asesora al Director/a Ejecutivo/a, al Subdirector/a y a otros funcionarios en los procesos y operaciones de su área de trabajo.

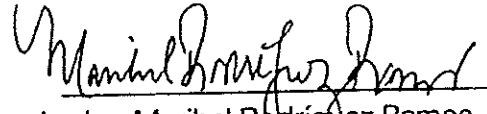
Realiza encomiendas especiales de su área de trabajo que le sean asignadas por el Director/a Ejecutivo/a y el Subdirector/a.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 14 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz  
Director Ejecutivo  
Oficina de Asuntos de la Juventud  
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

