

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y
REHABILITACION**

**PLAN DE CLASIFICACION Y
RETRIBUCION**

SERVICIO DE CONFIANZA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION

**PLAN DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE
CONFIANZA**

CONTENIDO

- I. CARTA DE TRAMITE
- II. INTRODUCCION
- III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION
- IV. SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION
- V. METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LAS ESTRUCTURAS DE SUELDO
- VI. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MAXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDO
- VII. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION
- VIII. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION
- IX. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS.
- X. SUPLEMENTO QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ELABORADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
 1. Descripción del Índice Esquemático confeccionado para el Plan de Clasificación

2. Esquema Ocupacional y Profesional de los Servicios y Grupos Ocupacionales, Actividades de Trabajo, Series y Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación.
3. Primera Asignación de Clases a las Correspondientes Escalas de Sueldos del Plan de Retribución.
4. Agrupación de Clases de Puestos Conforme a la Escala de Sueldos que han sido asignadas
5. Estructura Retributiva (estructura de sueldos o salarial) aprobada por el Departamento de Corrección y Rehabilitación para el Servicio de Confianza
6. Compendio de los Conceptos de Clases en Orden Alfabético

II. INTRODUCCION

La Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", crea un Sistema de Administración de Personal compuesto por una Administración Central, que tendrá jurisdicción sobre las agencias que estén comprendidas en ella y los administradores individuales, cada uno de las cuales tendrá jurisdicción sobre su propio personal de acuerdo con un reglamento. La referida ley persigue como uno de sus objetivos asegurar que el gobierno cuente con los medios adecuados por vía del uso jurídico y restringido del Servicio de Confianza, para Implantar la política pública validada mayoritariamente a la vez que se protege el Servicio de Carrera como institución básica del servicio público. Para cumplir con esta política pública, la Sección 5.9 de esta Ley establece dos servicios: de carrera y de confianza. El Artículo 5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito define ambos servicios de la siguiente manera:

"5.1 Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública

y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.”

“5.2 Servicio de Confianza

El Servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales, y otros aspectos esenciales de la dirección de programas o agencias, también incluirá la participación, en medidas sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de la agencia, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos al jefe de la agencia, que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir: (1) servicios secretariales, (2) conducción de automóviles y otras tareas similares. En el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relaciones con personas, programas o funciones públicas.
3. Funciones cuya naturaleza de confianza esta establecida por ley, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen por la leyes que crean los puestos, y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.”

Por otro lado, la Sección 5.4 de referido Artículo establece que:

“ . . . cada Administrador Individual establecerá Planes de Clasificación y Retribución Uniforme para los puestos y personal de confianza con

funciones de formulación de política pública según el Inciso 1 de la Sección 5.2 que antecede y para aquellos con funciones de servicios directos al jefe de la agencia, y que requieren confianza personal en alto grado, según el Inciso 2 de la Sección 5.2 que antecede. Para dichos puestos se desarrollarán en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicará, además las técnicas y principios básicos de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares de confianza.”

De conformidad con lo anterior, a continuación presentamos los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

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 corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo que entraña. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón, se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada **Especificación de Clase**¹. Esta es una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación otorgada al grupo de puesto en cuestión. La misma debe centrarse en la naturaleza y complejidad del trabajo: en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplo comunes del trabajo, y en los requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados que se recluten en puestos de la clase.

¹ La Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito autoriza el uso de Conceptos de Clases para el Servicio de Confianza.

Por lo general, cada clase consiste de un grupo de puestos² cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes, que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le hace extensivo y se le identifica oficialmente con el título de la clase. Como indicamos anteriormente, ésta ha sido definida por escrito con la correspondiente Especificación de Clase. De este modo, se identifica y describe la esencia de cada puesto de trabajo³. Al agrupar los puestos en clases, estamos reduciendo el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable; lo que resulta en una simplificación del trabajo. Además, dicha agrupación nos permite dar igual tratamiento a puestos similares en la Administración de los Recursos Humanos.

El Plan de Clasificación, refleja el contenido de todos los puestos y su interrelación a determinada fecha. Como resultado de todo el proceso una vez terminado, constituye un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente en determinado momento. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la Administración de los Recursos Humanos, se hace necesario documentar con fidelidad todos los cambios que ocurran. Entre otros, cambios en los deberes y responsabilidades, creación y eliminación de puestos o reestructuración de éstos. Sólo de esta forma el Plan se mantendrá descriptivo de la realidad de los diferentes trabajos que se llevan a cabo. Por consiguiente, será útil y efectivo para el adecuado desarrollo del proceso administrativo. Es necesario que la Autoridad Nominadora y el (la) Oficial de Recursos Humanos, adopten todos los

² Hay puestos cuya naturaleza es singular (sui géneris) dentro de la organización y por consiguiente, se constituyen en una clase muy particular. Por ejemplo: Subsecretario(a).

³ Cada puesto puede tener variantes particulares respecto a sus deberes y responsabilidades no esenciales, aún cuando tengan la misma clasificación. Los deberes esenciales son la razón de ser de cada clase.

mecanismos que sean necesarios para que el mismo sea susceptible a revisiones y modificaciones continuas. De lo contrario, perderá su propósito de racionalizar y agilizar las diferentes acciones propias de la Administración de los Recursos Humanos.

El Plan de Clasificación debe mantenerse actualizado como un instrumento dinámico y cambiante para que no pierda su propósito y su razón de ser. Así, que deberá mantenerse a la par con los cambios que ocurran en el Departamento de Corrección y Rehabilitación. Debe ser la antítesis de un instrumento estático.

Además de facilitar los procesos de la Administración de Recursos Humanos, el Plan de Clasificación sienta las bases para adoptar escalas de sueldos que viabilicen la consecución del **principio constitucional de igual paga por igual trabajo**; establece la base para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el mérito, identifica las líneas de ascenso, traslado y descenso, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso efectivo para la solución de varios problemas gerenciales que por diferentes causas surgen.

Hay factores que inciden en un Plan de Clasificación. Entre otros, podemos señalar: la ampliación o reducción de los servicios que se prestan a determinada fecha, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en el trabajo. De ocurrir alguno de estos factores, surgiría la necesidad de tomar alguna de las siguientes acciones: crear o reclasificar puestos, o enmendar, consolidar, eliminar o crear nuevas clases e incorporar las mismas al plan adoptado.

Una vez agrupados todos los puestos, sobre la base de sus deberes y responsabilidades, y se haya determinado las clases y series de clases que integrarán el plan con sus correspondientes títulos, el Plan de Clasificación deberá incluir los siguientes elementos básicos:

1. Esquema Ocupacional o Profesional

Bajo éste, las clases se agrupan en un esquema a base de los servicios y grupos ocupacionales y profesionales; las clases y series de clases que

puedan identificarse dentro del mismo ramo de trabajo. Este esquema refleja la relación entre clases de la misma serie y clases entre diferentes series que pertenecen al mismo grupo ocupacional y a grupos ocupacionales diferentes.

2. Lista de Asignación de puestos de Clases

Es una tabla o cuadro en donde se indica la clasificación que se le ha otorgado a cada puesto de la organización. En ésta se indica el título original de cada puesto, la clasificación otorgada a éstos; el nombre del incumbente, el sueldo anterior al estudio; el sueldo propuesto y el costo resultado del ajuste al nuevo sueldo, si alguno. Debe indicar, además, el número de cada puesto y estar organizada por unidades administrativas.

3. Especificaciones de Clases o Conceptos de Clases

Las especificaciones son documentos narrativos y descriptivos de la esencia de cada clase individual en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo y el grado de responsabilidad y autoridad de los puestos contenidos en la misma. Incluye además otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados o candidatos a empleo y la preparación y experiencia requerida.

Las especificaciones deben ser descriptivas de los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia deben ser restrictivas a determinados puestos en la clase o prescriptivas, en cuanto a la asignación o delegación de deberes y responsabilidades. Su objeto consiste en describir el trabajo.

Estas son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento de los empleados; en las determinaciones relacionadas con la retribución, con aspectos de

presupuesto y para otros usos en la Administración de los Recursos Humanos.

Por consiguiente, deben mantenerse actualizadas a tenor con los cambios que ocurran en los trabajos que se llevan a cabo en las diferentes dependencias del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Por tradición en algunos casos, y por disposiciones de ley y reglamento en otros, en particular, los componentes del sistema de personal creado a virtud de la Ley de Personal del Servicio Público; las especificaciones de clases contienen en su formato general, los siguientes componentes, en el orden que indicamos.⁴

a) Título Oficial de la Clase y Número de Codificación:

El título debe ser breve, conciso y hasta donde sea posible, descriptivo del trabajo envuelto.

El número de codificación debe aparecer en la parte superior derecha de cada hoja (folio) de la especificación. Debe ser producto del índice esquemático elaborado para el correspondiente plan de clasificación. Por consiguiente, cuando menos, sus dígitos deben representar el servicio, el grupo ocupacional, la serie si alguna, o actividad de trabajo y la clase, en orden de izquierda a derecha.

b) Naturaleza del Trabajo:

Bajo este componente, se define en forma clara y concisa la disciplina, ocupación, profesión o área del saber que envuelve el trabajo. En términos generales, se trata de una definición breve del trabajo que entraña, la clase y debe indicar el tipo del mismo. O sea, si es profesional, subprofesional, técnico, de oficina, diestro, semidiestro o no diestro, entre otros.

c) Aspectos Distintivos del Trabajo:

⁴ Existen múltiples formatos de especificaciones de clases que sirven muy bien su propósito.

Bajo este componente, se amplía el renglón anterior y se identifican las características o factores de clasificación que diferencian una clase de otra cuando se trata de una serie de clases. Además, indica los factores o elementos que constituyen la razón de ser de la clase. Incluye, los controles que se ejercen sobre el empleado que ocupa el puesto. Esto es, el tipo de instrucciones que recibe el empleado, de quién las recibe, grado de iniciativa y criterio que puede y debe ejercer, la forma en que se le revisa el trabajo; quién le revisa el mismo y el propósito de la revisión.

d) Ejemplos de Trabajo:

Bajo este componente, se incluyen los deberes y responsabilidades esenciales y comunes de los puestos que integran la clase. Estos se indican con fines ilustrativos, no tienen el efecto de ser prescriptivos o limitativos en cuanto a la asignación o delegación de los mismos. Esta acción es una facultad de la gerencia que debe ejercerse con prudencia y dentro del marco de la ley.

e) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

1. **Conocimientos** - Bajo este renglón se incluye una relación de las materias con las cuales deben estar familiarizados los empleados y los candidatos a ocupar los puestos. La graduación de los diversos conocimientos se indica con adjetivos y frases adjetivales. Por ejemplo: algún conocimiento, conocimiento considerable, conocimiento cabal o extenso.
2. **Habilidades** – Bajo este renglón se incluye una relación de las diferentes capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

3. **Destrezas** – Bajo este renglón se incluye una relación de toda la agilidad, pericias manuales o físicas que deben poseer los empleados y los candidatos para el desempeño de los deberes y responsabilidades inherentes a los puestos.

f) **Preparación y Experiencia Mínima⁵**

Bajo este renglón se indica el grado académico requerido o su equivalente y la disciplina particular o especialidad si alguna de ese grado. Debe indicarse además, el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria, si alguna. De igual modo, la posible sustitución entre ésta y la preparación académica. En síntesis, debe cubrir los factores cantidad y calidad de los requisitos mínimos de educación formal y experiencia de trabajo.

Toda clase de puestos y su correspondiente especificación deberán formalizarse y oficializarse con la firma de la autoridad nominadora y el (la) Director (a) de la Oficina Central de Administración de Personal. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases a los fines de mantenerlas actualizadas de conformidad con el patrón organizativo y funcional del Departamento de Corrección y Rehabilitación y con los deberes y responsabilidades reales de los puestos.

Los conceptos de clases también son documentos descriptivos de la esencia de cada clase. A diferencia de la especificación, son de aplicación exclusiva para el servicio de confianza. Son exposiciones escritas de forma genérica en las que se indican los elementos básicos y comunes de los puestos que la clase entraña. El formato de estos documentos es más sencillo que el de la especificación. Los requisitos mínimos no se especifican con el

⁵ Para los puestos en el Servicio de Confianza, los requisitos mínimos se limitan a requisitos estatutarios, como colegiación y otros: a aquellos estrictamente necesarios debido a la naturaleza del trabajo y a los que la Autoridad Nominadora determine como necesarios para realizar el trabajo.

propósito de que la autoridad nominadora ejerza su discreción y prudencia durante el proceso de reclutamiento y selección. A diferencia de los empleados de reclutamiento y selección. A diferencia de los empleados de carrera, los de confianza, son de libre selección y remoción.

4. Reglamentación para la Implantación y Administración del Plan:

Todo Plan de Clasificación de Puestos debe servir como instrumento eficaz para que la gerencia pueda lograr determinados propósitos. Debe ser un medio que facilite a ésta la consecución de los objetivos establecidos. Por consiguiente, es necesario complementar el Plan con la debida reglamentación para regular su implantación y administración. La reglamentación proveerá la uniformidad y objetividad necesaria para guiar las acciones que se tomen respecto a la clasificación y reclasificación de los puestos y para prevenir acciones arbitrarias, respecto a la Administración de los Recursos Humanos. Un Plan de Clasificación desprovisto de la reglamentación adecuada, no tiene valor práctico alguno, sería como un vehículo sin timón ni controles. Más aún, sería fuente propicia para litigios en foros cuasijudiciales y judiciales.

La Ley de Personal del Servicio Público (Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada), dispone el ordenamiento fundamental para la elaboración y adopción de los planes de clasificación en los componentes del Sistema de Personal creados a virtud de la misma.

De otro lado, el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y los reglamentos particulares de cada administrador individual, afinan la reglamentación general dispuesta por la Ley Supra. Además, este Manual de Especificaciones de Clases) contiene las normas y los conceptos particulares necesarios para la implantación y administración del plan elaborado para el Servicio de Confianza del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

IV. SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA Elaboración DEL PLAN DE CLASIFICACION – SERVICIO DE CONFIANZA.

El proceso observado para confeccionar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza es fundamentalmente similar al seguido para el Servicio de Carrera.

Celebramos, varias reuniones con funcionarios del cuerpo directivo del Departamento, durante las cuales se nos proveyó información escrita y verbal adicional a la incluida en los cuestionarios de clasificación que nos fueron entregados. Aclaramos las dudas que nos surgieron durante reuniones y mediante conversación telefónica.

Toda la información recibida fue objeto de estudio y análisis concienzudo a los fines de identificar comparabilidad y similitud en cuanto a los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos informados. A tenor con los resultados de este análisis, agrupamos los cuestionarios cuya información nos permitió apreciar deberes y responsabilidades esenciales fundamentalmente similares. Los grupos de cuestionarios así constituidos, se convirtieron en los precursores de las clases preliminares integrantes del plan de clasificación elaborado. Repetimos en varias ocasiones el proceso de análisis comparativo de la información y los datos recopilados hasta que logramos identificar todas las clases y series de clases que integran el Plan de Clasificación de puestos que sometemos para la evaluación de rigor.

Como etapa final, redactamos los conceptos de clases correspondientes a las clases de puestos identificadas. Por último, asignamos cada puesto a la clase que mejor describe su naturaleza de trabajo y la esencia de éste en términos de deberes y responsabilidades medulares.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza consiste de once (11) clases de puestos y abarca tres (3) grupos ocupacionales.

V. METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LAS ESTRUCTURAS DE SUELDOS – SERVICIO DE CONFIANZA

Al proyectar la estructura de sueldos para el servicio de confianza, utilizamos como punto de referencia, el tipo mínimos de la escala número cuatro (4) (\$982) de la estructura salarial elaborada para el servicio de carrera. La clase Mensajero Conductor del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera fue

asignada a dicha escala de sueldos, la cual tiene un tipo mínimo de \$982 y un máximo de \$1,325.

A pesar de que la mencionada clase forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, existe gran similitud entre los deberes y responsabilidades del puesto que abarca y los que entraña la clase Conductor(a) de Automóviles I, perteneciente al servicio de confianza. Sobre esta base (deberes y responsabilidades) el puesto Mensajero(a) Conductor(a) puede considerarse comparable con el de Conductor(a) de Automóviles I. Los únicos elementos fundamentalmente distintivos entre uno y otro puesto; y por consiguiente, entre una y otra clase son los factores "confianza personal" y "confidencialidad", ambos propios e insustituibles de los puestos de confianza. Fundamentados en la anterior premisa, adjudicamos un valor porcentual monetario a favor del aludido puesto de confianza. Como norma general, para los tipos de puestos que nos ocupan, se considera aceptable adjudicar a los puestos de confianza, un diferencial que oscila entre el veinticinco (25) al treinta (30) por ciento sobre su contraparte de carrera. Al establecer la escala base de la estructura salarial (escala núm. 1), a la cual asignamos la clase Conductor(a) de Automóviles I le otorgamos un diferencial correspondiente al treinta (30) por ciento al tipo mínimo de la escala número cuatro (4) de la estructura salarial recomendada para el servicio de carrera. Por consiguiente, la estructura salarial para el servicio de confianza se proyectó sobre la base de mil ciento veintinueve dólares (\$1,129).

Otro punto de referencia que utilizamos al confeccionar la estructura salarial para el Servicio de Confianza, fue el sueldo fijado al cargo de Secretaria(o). Al presente el mismo está fijado en siete mil doscientos dólares (\$7,200) mensuales. Mantuvimos una diferencia de mil ochenta y cuatro dólares (\$1,084), entre el tipo máximo de la escala correspondiente a la clase Subsecretario(a) seis mil ciento dieciséis dólares (\$6,116.00). Entendemos que debido a la razonabilidad y competitividad de la estructura salarial elaborada, no habrá necesidad dentro de algunos años, de utilizar el mecanismo de extensión

de escalas. La estructura de sueldos recomendada es superior a la de muchos administradores individuales.

El sueldo base (mínimo establecido) para la primera escala de sueldos (\$1,129) corresponde a un salario de seis dólares con noventa y cinco centavos (\$6.95), por hora de trabajo. Dicho sueldo mínimo al igual que los demás tipos de las diferentes escalas, representan un sueldo mensual en dólares a base de una jornada de trabajo semanal de treinta y siete y media horas (37.5), o mil novecientos cincuenta (1,950) horas de trabajo al año. Si dicho sueldo se ajustara a una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas semanales (2,080 horas al año), de trabajo, se convertiría en mil cuatrocientos cuarenta y seis dólares (\$1,446) mensuales.

La estructura salarial recomendada satisface los requerimientos técnicos y los principios básicos que rigen el área de compensación. Además, tiene la flexibilidad de mantener su adecuación frente a un incremento del salario mínimo federal que no exceda de cinco dólares con veinticinco centavos (\$5.25) por hora de trabajo.

La estructura salarial para el Servicio de Confianza consta de doce (12) escalas de sueldos. Cada una tiene (1) tipo mínimo, siete (7) tipos intermedios y un (1) tipo máximo y fueron elaboradas sobre una base porcentual para propiciar la equidad retributiva durante la administración de los sueldos.

Las doce (12) escalas, tienen una amplitud de cuarenta y cinco por ciento (45%). O sea, el tipo máximo de cada escala de sueldo es cuarenta y cinco por ciento (45%) mayor que el tipo mínimo. El factor de incremento horizontal, generalmente conocido como "pasos" es de uno punto cero cuatrocientos treinta diez milésimas (1.0430), para todas las escalas de sueldos. Cada tipo retributivo o "paso" representa un aumento sobre el que le antecede de cuatro punto treinta por ciento (4.30%).

Aunque el factor de incremento horizontal es constante (4.30%) en términos porcentuales, en términos absolutos representa un crecimiento o aumento continuo. Esta condición atempera las escalas de sueldos con el principio de equidad retributiva, doctrina que a su vez armoniza con el principio constitucional

de "igual paga por igual trabajo". A mayor sea el sueldo que devengue el empleado, mayor será el incremento que reciba en términos absolutos. Por ejemplo, si el Conductor(a) de Automóviles I, devengara un sueldo mensual de mil ciento veintinueve dólares (\$1,129), lo que representa el mínimo de la clase y se le otorgara un aumento de sueldo equivalente a un tipo retributivo (paso) dentro de la escala (escala número 1), su nuevo salario será de mil ciento ochenta y tres dólares (\$1,183). Esta acción envuelve un aumento de cincuenta y cuatro dólares (\$54). Pero, si el sueldo que devenga el mismo Conductor(a) fuera de mil doscientos noventa y ocho dólares (\$1,298), en la misma escala (escala número 1) y recibiera un aumento equivalente a un tipo retributivo, su nuevo sueldo sería de mil trescientos cincuenta y nueve (\$1,359) mensuales, lo que significa un incremento de sesenta y un dólares (\$61).

El factor de crecimiento vertical, o sea, la diferencia entre los tipos es variable. La diferencia entre los tipos mínimos, y por consiguiente, entre las escalas obedece al objetivo de acoplar éstas a las diferencias jerárquicas entre las clases del plan de clasificación y para mantener la flexibilidad necesaria.

Entre la primera y la séptima escala hay un crecimiento de siete por ciento (7%). De la número ocho (8) a la número doce (12), hay un crecimiento de veinte por ciento (20%). Puede que haya variaciones mínimas debido al "corte" o "redondeo" automático de nuestra calculadora.

VI. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MAXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Para calcular la progresión horizontal de las escalas de sueldos observamos el siguiente procedimiento:

1. Luego de que la Secretaria adoptara los tipos mínimos y máximos por determinación de política pública, dividimos el tipo máximo de cada escala entre el tipo mínimo de la misma.
2. Se le extrajo la raíz octava () al resultado (cociente), presionando tres (3) veces consecutivas, la tecla de raíz cuadrada () de la calculadora. Esta operación nos indicó el factor de incremento constante que

tendríamos que sumar a cada tipo retributivo ("paso") de cada escala para determinar el tipo inmediato superior.

3. Fijamos dicho factor en la memoria (M) de la calculadora.⁶
4. Calculamos los tipos intermedios ("pasos") y los tipos máximos, de la siguiente forma.
 - a. Con el correspondiente factor de incremento fijado en la memoria (M+) de la calculadora, presionamos la tecla de multiplicación (x); entramos el tipo mínimo de la escala y presionamos la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos indicó el primer tipo intermedio ("paso") de la escala.
 - b. Para calcular el segundo tipo intermedio ("paso") hicimos lo siguiente. Con el primer tipo retributivo ("paso"), en la pantalla de la calculadora, presionamos la tecla con el signo de memoria (M+), y luego la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos produjo el segundo tipo intermedio.
 - c. Continuamos de forma sucesiva el procedimiento anterior para obtener los restantes tipos intermedios de todas y cada una de las escalas de sueldos hasta alcanzar el tipo máximo de las mismas.

Traemos a su atención que el procedimiento anterior debe repetirse con cada una de las escalas de sueldos. Es importante reconocer que, el factor de incremento o progresión horizontal de las escalas de sueldos, es directamente proporcional a la amplitud de éstas.⁷ Por consiguiente, a mayor amplitud de las escalas, mayor será el factor de crecimiento. Este no es otra cosa que los llamados "pasos" dentro de la escala.

Para establecer el número entero de cada tipo retributivo calculado para las escalas, ejecutamos las siguientes prácticas.

1. Cuando el decimal resultado de cualquier cómputo era de 0.50 o superior, lo redondeamos al próximo número entero.

⁶ Utilizamos una calculadora con doce (12) espacios decimales.

⁷ La amplitud es la diferencia entre el tipo máximo y el mínimo de la misma escala de sueldos.

2. Cuando el decimal del resultado era inferior a 0.50, lo redondeamos al próximo número íntegro inferior.

La determinación de utilizar la raíz octava (), en este proyecto se debió a que las escalas de sueldos elaboradas contienen un total de ocho (8) tipos retributivos. A diferencia de la extensión de las escalas de sueldos para el servicio de carrera, los correspondientes al servicio de confianza, sólo podrán extenderse tres (3) tipos retributivos sobre el máximo, a tenor con lo dispuesto en la Ley de Retribución Uniforme, según enmendada.⁸

De haber confeccionado escalas de sueldos con un número diferentes de tipos retributivo la (), no hubiese sido apropiada para su proyección.

VII. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

La política retributiva de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y por consiguiente, del Departamento de Corrección y Rehabilitación, consiste en dar a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación y la administración de sus sueldos y demás formas de compensación. La misma está inspirada en el principio constitucional de **igual paga por igual trabajo**. Por lo tanto, los sueldos y demás métodos de compensación serán los más justos y razonables dentro de la capacidad fiscal del Departamento.

El aludido precepto constitucional implica que puestos fundamentalmente similares en cuanto a su naturaleza y niveles de complejidad y responsabilidad deberán ser retribuidos con la misma escala de sueldos. Para dar contenido real a dicho precepto, es necesario conjugar el plan de clasificación de puestos con la correspondiente estructura salarial que forma parte del plan de clasificación, elaborada para el mismo servicio, en este caso el servicio de confianza.

El proceso de asignación de las clases del plan de clasificación a las escalas de sueldo es y debe ser en todo momento, un proceso de validación ponderada. Al efectuar este proceso debemos honrar y por consiguiente ratificar los diferentes niveles jerárquicos establecidos previamente en el plan de clasificación para el

⁸ La enmienda se introdujo mediante le Ley 149 del 18 de Julio de 1986.

mismo servicio⁹. Esto es, debemos reafirmar el proceso de jerarquización de clases realizado durante la elaboración del Plan de Clasificación. Por consiguiente, aquellas clases con niveles jerárquicos superiores respecto al trabajo que entrañan, deberán ser asignadas a escalas de sueldos superiores., aquellas con valores jerárquicos iguales o similares deberán asignarse a las mismas escalas y aquellas con valores jerárquicos inferiores deberán asignarse a escalas más bajas. De esta forma, estaremos encauzando el aspecto salarial hacia el principio cardinal de **equidad retributiva**: que emana del precepto constitucional de **igual paga por igual trabajo**.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomaron en consideración la naturaleza del trabajo; los niveles de complejidad y responsabilidad, los requisitos mínimos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo; la experiencia acumulada en cuanto a la viabilidad para reclutar o retener empleados en el servicio público; las nuevas tendencias registradas en agencias de gobierno central al establecer las estructuras salariales y un factor preponderante en estos menesteres, la capacidad fiscal del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Normas Básicas a Observar Durante la Implantación de las Nuevas Escalas de Sueldo¹⁰

1. El sueldo de cada empleado se ajustará de forma tal que coincida con alguno de los tipos de la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda su sueldo. Ningún empleado devengará un sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala correspondientes.
2. Aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les

⁹ La determinación de los niveles jerárquicos, solo debe obedecer a las realidades de los diferentes trabajos. De lo contrario, habrá una proliferación de escalas de sueldo.

¹⁰ Sobre este particular, la dirección del Departamento debe evaluar la posibilidad real de adoptar la norma general dispuesta en la Sección 4.8 (6) del Reglamento de Retribución Uniforme. De igual forma, deberá evaluar la posible aplicación y efecto de la sentencia dictada en el caso de Lydia et als vs. Departamento de Justicia (Caso KAC-902159 (906), de agosto de 1994.

ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Ningún empleado devengará un sueldo inferior al tipo mínimo a la escala correspondiente.

3. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, se ajustaran al tipo inmediato superior¹¹
4. Los sueldos de aquellos empleados que coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, se ajustará dentro de la nueva escala a tenor con el número de aumentos (pasos) que haya devengado el empleado bajo la escala anterior de la implantación de las nuevas escalas.
5. Los sueldos de aquellos empleados que sobrepasen al tipo máximo de la escala correspondiente, se habrán de extender aplicando el factor de incremento (progresión) indicado bajo el tópico "V" hasta que coincida con el tipo o paso inmediato superior.¹²
6. Una vez entre en vigor la estructura de sueldos del 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 sólo el primer paso hacia el establecimiento de prácticas justas de remuneración. El Plan debe ser objeto de revisiones y enmiendas a todo con las tendencias y prácticas retributivas cambiantes en el mercado de empleo, la oferta y demanda que prevalezca en éste en éste y con las necesidades del servicio del Departamento de Corrección. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Cambios en las tendencias salariales en el mercado de empleo.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de atemperarlas a las diferencias en el contenido de los puestos (deberes y responsabilidades), impactados por la reorganización.

¹¹ En estos casos, la Autoridad Nominadora podrá adoptar aquellas normas complementarias que estime necesarias para mantener equidad en la fijación de los sueldos, siempre que no sean onerosas para el Departamento.

¹² Para más detalles, consulte la Ley 149 del 18 de julio de 1986, "Extensión de las Escalas".

3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución, en especial enmiendas a la estructura salarial.

Además de las medidas cotidianas para mantener actualizado el Plan, es necesario efectuar una revisión integral de la estructura de sueldos del Plan luego de transcurridos tres (3) o cuatro (4) años. Mediante la incorporación de modificaciones periódicas a su debido término el Departamento de Corrección y Rehabilitación, logrará que éste prevalezca como un instrumento útil; para la Administración de los Recursos Humanos, por un lapso de tiempo prolongado.

Componentes Básicos de un Plan de Retribución

Un buen plan de retribución debe incluir los siguientes componentes básicos:

1. Una estructura salarial o estructura de sueldos. Esta se compone de un determinado número de escalas de retribución. Este número varía de jurisdicción en jurisdicción y es proporcional, entre otros factores, a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Plan de Clasificación de Puestos al cual habrá de acoplarse la estructura.
2. Una relación donde se indica la asignación individual de cada clase del Plan de Clasificación, a su correspondiente escala de sueldos.
3. Toda la reglamentación aplicable a la implantación y administración de la estructura salarial. Esta reglamentación incluye todas las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables.

En este caso particular, incluye las disposiciones aplicables de la Ley de Retribución Uniforme, según enmendada, el Reglamento de Retribución, lo dispuesto sobre la materia en la Ley 5 del 14 de octubre de 1975 y las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo.

Otros Aspectos Atinentes

Cada escala de sueldos se compone de un tipo mínimo, varios tipos (pasos) intermedios y un tipo máximo. La diferencia entre el tipo mínimo y el máximo se denomina amplitud o amplitud de la escala.

Se denomina traslapo al margen de sueldo demarcado entre el punto de convergencia del tipo mínimo de una escala con alguno de los tipos intermedios

de la escala inmediata inferior. De igual modo, el margen de sueldo demarcado entre el punto de convergencia de cualquiera de los tipos retributivos (pasos) con el tipo retributivo correspondiente de la escala inmediata inferior.

VIII. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES APLICABLES AL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCION

Durante la elaboración del Plan de Clasificación utilizamos términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. A los fines de lograr la uniformidad imprescindible en la interpretación de los mismos y aplicarlos de forma correcta en la administración de los planes que sometemos para el Departamento de Corrección y Rehabilitación. A continuación, un glosario en el cual indicamos el significado que tiene cada uno de los términos utilizados. Estos deberán interpretarse dentro del contexto específico que le hemos dado.

Los términos y frases adjetivales definidas en el presente glosario pueden aparecer en los conceptos de clasificación redactados, en forma separada o combinada y cuyas definiciones aplican por igual a las diferentes alternativas incluidas. Un ejemplo de esta situación lo constituye la frase "Trabajo de Complejidad y Responsabilidad", la cual también puede aparecer en el concepto como "Trabajo de Complejidad" o "Trabajo de Responsabilidad",

LEY DE PERSONAL

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

PRINCIPIO DE MERITO

Significa el concepto de que todos los empleados de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y a su idoneidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa cualquier funcionario o agente con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno. Para efectos del estudio, la Autoridad Nominadora es la (el) Secretaria(o) del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

AGENDA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

PLAN DE CLASIFICACION

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

1. Intervenir o colaborar sustancialmente en el proceso de la formulación de política y brindar asesoramiento directo al (a la) Jefe(a) de la Agencia.
2. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

PUESTO

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

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en las clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describe los deberes y responsabilidades esenciales y marginales de cada puesto individual. De igual modo indica el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a este, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puesto lo suficientemente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse de modo que puedan denominarse con el mismo título y asignarse la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIES DE CLASES

Significa la agrupación de clase que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clase o series de clase que describen puestos comprendidos en el mismo ramos o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

ESQUEMA OCUPACIONAL

En el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y la naturaleza del trabajo. Dicho documento contiene los servicios, cada uno de los cuales esta subdivididos en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

RECLASIFICACION

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica para cada clase de puesto, en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos y complejidad del trabajo, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes y ejemplos de trabajo.

TRABAJO DIESTRO

Se aplica a puestos con tareas que requieren actitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencias o certificados.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a puestos con tareas oficinescas las que por general conllevan la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior acreditada y la aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabra, sistema de archivo, taquigrafía según aplique.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerado o grado superior.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

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 materia de forma progresiva.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a los puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Se aplica a puestos con tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los factores que deben considerar en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al (a) supervisor (a) ante situaciones nueva o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. 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 y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda 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 conlleva con frecuencia la toma de decisiones, negociación con ejecutivos de alto nivel, la planificación, organización de proyectos en gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario o dificultades especializadas extraordinarias.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Son evaluados mediante informes 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 a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

IX. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE 1990 “ AMERICAN WITH DISABILITIES ACT”, Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Introducción

El 26 de junio de 1990, el entonces Presidente de los Estados Unidos de América, George Bush, firmó lo que hasta el presente es una de las piezas legislativas más importantes a favor de las personas con impedimentos. Esta es conocida como: “Americans With Disabilities Act” A.D.A. por sus siglas en inglés. La misma está codificada como, Ley Pública 101-336.

Las cláusulas de la Ley (el Título I), que se refieren a empleo son de aplicabilidad a patronos privados, gobiernos estatales y locales (municipales), agencias de empleo y sindicatos. El 26 de julio de 1992, entraron en vigor para aquellos patronos que emplean veinticinco (25) o más empleados y el 26 de julio de 1996, entrarán en vigor para aquellos que empleen a quince (15) o más empleados.

Prácticas de Empleo Cubiertas por la Ley

La Ley A.D.A. prohíbe la discriminación en las siguientes prácticas de empleo:

- Reclutamiento y selección
- Contratación
- Asignación de tareas, deberes, o responsabilidades
- Retribución
- Ascensos
- Despido
- Separación
- Beneficios marginales, incluyendo todo tipo de seguros
- Licencias
- Adiestramiento y

➤ **Cualquier otra actividad relacionada con el empleo**

De igual forma, la ley prohíbe, además, la discriminación contra un solicitante de empleo o un empleado, tenga o no impedimentos, debido a la relación o asociación familiar empresarial o social de la persona con otra que sea impedido.

Prohíbe, además que un patrono tome represalias contra un aspirante a empleo o contra un empleado por haber ejercido sus derechos bajo esta Ley.

El Título I de la Ley A.D.A. protege a personas calificadas que tengan impedimentos físicos o mentales contra la discriminación en el empleo. A tenor con las disposiciones del título I, cualquier persona que padezca de algún impedimento físico o mental de tal naturaleza que lo limite de alguna actividad vital fundamental, se considera una persona con impedimento protege, además, a toda persona que tenga un historial de padecer algún impedimento que limite sustancialmente sus actividades y a todas aquellas personas 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 las personas que estén involucradas en el uso ilegal de drogas. Sin embargo, 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 perseguidas como involucradas en tal uso.

Deberes y Responsabilidades Esenciales (“Essential Job Functions”)

Según la ley, un impedimentos 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 impedimento 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, experiencia de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que esta relacionada con el puesto en cuestión.
2. Estar capacitado para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que solicita bien sea con o sin acomodo razonable.

En ningún momento la ley A.D.A. interfiere con el derecho del patrono a refutar el aspirante mejor calificado. Tampoco impone obligación alguna en cuanto a programas de acción afirmativa. La ley si le prohíbe taxativamente discriminar contra un aspirante a empleo o ascenso a recibir algún aumento de sueldo o a beneficiarse de cualquier otra actividad relacionado con el empleo. Esto es así, del patrono tomar como fundamento para dicha negativa alguna impedimento que el aspirante deba tener. Algún historial de impedimento o la asunción de que tenga uno.

Acomodo Razonable

Constituye una violación de la ley no proporcionar acomodo razonable a las personas con dificultades 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 acarea 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 de ser de forma tal, que permita a un aspirante a empleo o a un empleado calificado con un impedimento, pero debidamente calificado, 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 tienen el impedimento.

Los siguientes son ejemplos de acomodo o ajustes razonables:

- Adquisición o modificación de equipo
- Reestructuración de puestos
- Modificación de 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, interpretes, guías, etc.
- Accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamiento reservados, a estos fines
- Accesibilidad a las facilidades deberán 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 para el patrono, inconveniente o gasto desmedido. 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 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 empleo.

Después del ofrecimiento del 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 plaza.

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 tratado como información médica confidencial.

Esta información solo podrá ser facilitada a:

- 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 del gobierno, encargado de cumplir con la Ley A.D.A. Las cláusulas de la Ley que prohíbe la discriminación en el empleo serán administrada por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Agrupación de Clases Según Asignadas a Escalas Retributivas
Servicio de Confianza

Efectivas al 1 de julio de 2008

Escala 1: (1,100 – 1,781)

Desierta

Escala 2: (1,166 – 1,888)

Desierta

Escala 3: (1,236 – 2,001)

Desierta

Escala 4: (1,310 – 2,121)

Desierta

Escala 5: (1,441 – 2,333)

Secretario(a) Confidencial I

Escala 6: (1,585 – 2,567)

Secretario(a) Confidencial II

Escala 7: (1,744 – 2,823)

Desierta

Escala 8: (1,918 – 3,106)

Desierta

Escala 9: (2,148 – 3,478)

Desierta

Escala 10: (2,406 – 3,896)

Desierta

Escala 11: (2,695 – 4,363)

Ayudante Especial
Oficial de Relaciones Públicas

Escala 12: (3,018 – 4,887)

Desierta

Escala 13: (3,380 – 5,473)

Desierta

Escala 14: (3,786 – 6,130)

Secretario(a) Auxiliar

Escala 15: (4,240 – 6,866)

Desierta

Escala 16: (4,479 – 7,690)

Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales

Escala 17: (5,319 – 8,614)

Asesor Legal

Escala 18: (5,957 – 9,647)

Subsecretario(a)

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Corrección y Rehabilitación**

**Índice de Clases por Orden Alfabético
Servicio de Confianza**

Efectivo al 1 de julio de 2008

Título de la Clase	Número de Clase
Asesor Legal	30013
Ayudante Especial	20015
Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales	30011
Oficial de Relaciones Públicas	40011
Secretario(a) Auxiliar	30021
Secretario(a) Confidencial I	10121
Secretario(a) Confidencial II	10122
Subsecretario(a)	30025

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Corrección y Rehabilitación**

**Índice Esquemático por Ocupaciones
Clases de Puestos Servicio de Confianza**

Efectivo al 1 de julio de 2008

Codificación	Campo Ocupacional y Título
100	Trabajos en Sistemas de Oficina y Apoyo Administrativo
10121	Secretario(a) Confidencial I
10122	Secretario(a) Confidencial II
200	Trabajos en Administración
20015	Ayudante Especial
300	Trabajos de Dirección e Implantación de Política Pública
30011	Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales
30013	Asesor Legal
30021	Secretario(a) Auxiliar
30025	Subsecretario(a)
400	Trabajos de Comunicaciones
40011	Oficial de Relaciones Públicas

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Asignación de las Clases de Puestos
a las Escalas de Retribución para el Servicio de Confianza

Asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Corrección y Rehabilitación de Puerto Rico, a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo Servicio, de conformidad con las disposiciones de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado Puerto Rico.

En cumplimiento con lo dispuesto la Sección 8.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Corrección de Puerto Rico, a las escalas de sueldo al 1 de julio de 2008 en la forma siguiente:

Título de la Clase	Número de Escala	Número de Clase	Escala Retributiva
Asesor Legal	17	30017	5,319-8,614
Ayudante Especial	11	20200	2,695-4,363
Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales	16	30011	4,479-7,690
Oficial de Relaciones Públicas	11	40011	2,695-4,363
Secretario(a) Auxiliar	14	30200	3,876-6,130
Secretario(a) Confidencial I	5	10300	1,441-2,33
Secretario(a) Confidencial II	6	10301	1,585-2,567
Subsecretario(a)	17	30300	5,319-8,614

Este documento consta de un (1) pliego de papel conteniendo ocho (8) clases, con sus respectivas escalas de sueldos.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 01 2008


Miguel A. Pereira Castillo
Secretario

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION

ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Tipo Máximo	Núm. de Escala
1	\$1,100	\$1,161	\$1,224	\$1,292	\$1,363	\$1,438	\$1,517	\$1,600	\$1,688	\$1,781	1
2	1,166	1,230	1,298	1,369	1,444	1,524	1,608	1,696	1,789	1,888	2
3	1,236	1,304	1,376	1,451	1,531	1,615	1,704	1,798	1,797	2,001	3
4	1,310	1,382	1,458	1,538	1,623	1,712	1,806	1,906	2,011	2,121	4
5	1,441	1,520	1,604	1,692	1,785	1,883	1,987	2,096	2,212	2,333	5
6	1,585	1,672	1,764	1,861	1,964	2,072	2,186	2,306	2,433	2,567	6
7	1,744	1,840	1,941	2,048	2,160	2,279	2,404	2,537	2,676	2,823	7
8	1,918	2,024	2,135	2,252	2,376	2,507	2,645	2,790	2,944	3,106	8
9	2,148	2,266	2,391	2,523	2,661	2,808	2,962	3,125	3,297	3,478	9
10	2,406	2,538	2,678	2,825	2,981	3,145	3,318	3,500	3,693	3,896	10
11	2,695	2,843	2,999	3,164	3,338	3,522	3,716	3,920	4,136	4,363	11
12	3,018	3,184	3,359	3,544	3,739	3,945	4,162	4,391	4,632	4,887	12
13	3,380	3,566	3,762	3,969	4,188	4,418	4,661	4,917	5,188	5,473	13
14	3,786	3,994	4,214	4,446	4,690	4,948	5,220	5,508	5,810	6,130	14
15	4,240	4,473	4,719	4,979	5,253	5,542	5,847	6,169	6,508	6,866	15
16	4,749	5,010	5,286	5,577	5,884	6,208	6,549	6,909	7,289	7,690	16
17	5,319	5,612	5,921	6,247	6,591	6,954	7,336	7,739	8,165	8,614	17
18	5,957	6,285	6,631	6,996	7,381	7,787	8,215	8,667	9,144	9,647	18



April 10 08

Cambio Vertical Cambio Horizontal Fecha

Escala 1-4 6.0% Escala 1-18 5.5%

Escala 5-8 10.0%

Escala 9-18 12.0%

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION

ESTRUCTURA SALARIAL EXTENDIDA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Núm. Escala	1	2	3	Núm. Escala
1	\$1,879	\$1,982	\$2,091	1
2	1,992	2,102	2,218	2
3	2,111	2,227	2,349	3
4	2,238	2,361	2,491	4
5	2,461	2,596	2,739	5
6	2,708	2,857	3,014	6
7	2,978	3,142	3,315	7
8	3,277	3,457	3,647	8
9	3,669	3,871	4,084	9
10	4,110	4,336	4,574	10
11	4,603	4,856	5,123	11
12	5,156	5,440	5,739	12
13	5,774	6,092	6,427	13
14	6,467	6,823	7,198	14
15	7,244	7,642	8,062	15
16	8,113	8,559	9,030	16
17	9,088	9,588	10,115	17
18	10,178	10,738	11,329	18

Cambio Vertical Cambio Horizontal
Escala 1-4 6.0% Escala 1-18 5.5%

Escala 5-8 10.0%

Escala 9-18 12.0%

Asesor(a) Legal

Concepto de la clase

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad en el campo legal que consiste en ofrecer asesoramiento legal al(a la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación en asuntos variados altamente especializados relacionados con las funciones, programas y política pública.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Secretario(a) quien le ofrece una orientación general de las dificultades, situaciones y problemas presentes, así como de la política que se interesa seguir. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en armonía con las directrices del(de la) Secretario(a), la política pública vigente y las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo es revisado mediante reuniones, informes y por los logros obtenidos.

Ejemplos generales del trabajo

Asesora en materia legal al(a la) Secretario(a) sobre asuntos variados y altamente especializados en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Analiza, estudia e interpreta leyes, proyectos de ley, reglamentos estatales y federales relacionados con las funciones y programas del Departamento y sus organismos adscritos en todo lo referente a la elaboración e implantación de la política pública.

Realiza estudios e investigaciones de naturaleza legal y prepara informes en los que presenta alternativas y soluciones ante diferentes situaciones y problemas que surgen.

Representa al(a la) Secretario(a) en las audiencias legislativas, reuniones, conferencias, comités, juntas, foros apelativos de naturaleza administrativa y judicial, así como en otras actividades relacionadas con las funciones y programas del Departamento de Corrección o de sus organismos adscritos.

Asesora y colabora con los(as) Abogados(as) de otras dependencias de gobierno en materias relacionadas con el Departamento de Corrección, ya sea en casos que están ante la consideración de los tribunales de justicia estatal y federal.

30013

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva al JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUN 27 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Ayudante Especial

Concepto de la clase

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en colaborar con el(la) Secretario(a) en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en la agencia.

El (la) incumbente de este puesto asesora al(a la) Secretario(a) en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad. Atiende funcionarios y público referido por el (la) Secretario(a) a fin de orientarlos sobre las funciones de la Departamento de Corrección o para buscar soluciones a situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal de la agencia para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el (la) Secretario(a). Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones con el (la) Secretario(a).

Representa al (a la) Secretario(a) en reuniones relacionadas con la agencia cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Recibe supervisión general del (de la) Secretario(a) quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones las cuales son revisadas mediante la evaluación de informes que rinde y por los logros obtenidos.

Ejemplos generales del trabajo

Asesora al(a la) Secretario(a) en lo relativo a actividades bajo su responsabilidad.

Atiende funcionarios y público en general referido por el (la) Secretario(a) para orientarlos sobre las funciones del(de la) Secretario de Corrección o buscar soluciones a situaciones planteadas.

Establece y mantiene comunicación con el personal de la agencia para analizar, investigar proyectos o asuntos asignados por el (la) Secretario.

20015

Da seguimiento a trabajos y proyectos asignados al personal de la agencia.

Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones con el (la) Secretario(a).

Representa a el (la) Secretario(a) en reuniones relacionadas con la agencia o cuando le es requerido.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva al AUG 21 2008

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008 .



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales

Concepto de la clase

Trabajo profesional especializado y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos considerables sobre los principios, técnicas y prácticas del derecho. Estos conocimientos se aplican en la planificación, coordinación, dirección y asesoramiento en labores de estudio, investigación y análisis de casos legales y consultas para asesoramiento, revisión, preparación y trámite de documentos legales en el Departamento de Corrección y Rehabilitación. El trabajo conlleva análisis y atender planteamientos complejos que puedan surgir sobre violaciones de derechos dentro del derecho correccional.

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad en el estudio e investigación y dirección del personal que trabaja con casos sometidos a la atención del Departamento. Atiende consultas y procesos legales relacionados a la jurisprudencia correccional. Asesora legalmente al(a) Secretario(a) y representa al Departamento en los tribunales cuando le es requerido.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Secretario(a) quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar y específicas en encomiendas especiales. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio para implantar sus planes y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas para el ejercicio de la profesión legal. El trabajo se revisa de manera general a través de reuniones y conforme a los logros obtenidos.

Ejemplos generales del trabajo

Dirige, coordina, planifica y supervisa las actividades de la Oficina de Asuntos Legales.

Representa al Departamento de Corrección y Rehabilitación en litigios.

Sirve de enlace con el Departamento de Justicia cuando asisten a los tribunales.

Establece e implanta procedimientos y políticas para guiar el desarrollo de los trabajos de la Oficina de Asuntos Legales.

Estudia y participa en la tramitación de pleitos y acciones que instan en

los tribunales de justicia en relación a asuntos del Departamento de Corrección y Rehabilitación que le encomiende el(la) Secretario(a).

Realiza investigaciones en casos de gran dificultad en determinados campos del derecho y somete recomendaciones sobre adopción de las medidas correspondientes.

Participa en el estudio y resolución de asuntos legales sometidos a consulta.

Prepara anteproyectos de ley e informes sobre legislación relacionados con proyectos que afecten al Departamento.

Redacta memorandos de derecho en cuestiones relativas de derechos civiles y correccionales.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación a partir del JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico al JUN 27 2008.


Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Oficial de Relaciones Públicas

Concepto de la clase

Trabajo profesional y ejecutivo de considerable complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimiento sobre los principios y prácticas de relaciones públicas en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

El personal asignado a esta clase realiza labores de coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades del programa de información y relaciones públicas conforme los objetivos del manejo de información de la agencia y a la política pública programática trazada por el(la) Secretario(a).

Trabaja bajo la supervisión del(de la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación, o de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en situaciones especiales o fuera de lo común. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante informes orales y por los logros obtenidos.

Ejemplos generales del trabajo

Coordina dirige y supervisa todas las actividades relacionadas a la información y relaciones públicas del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Da seguimiento a la política de relaciones públicas trazadas por el(la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Asesora a el(la) Secretario(a) sobre diferentes elementos de las relaciones públicas.

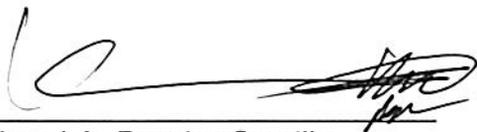
Asesora a altos(as) ejecutivos(as) del Departamento de Corrección y Rehabilitación sobre aspectos de las relaciones públicas en el desarrollo e implantación de política pública de información.

Ofrece información sobre asuntos del Departamento de Corrección y Rehabilitación cuando se le requiere.

40011

En virtud de la autoridad que confiere la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de confianza del Departamento de Corrección y Rehabilitación partir del JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUN 27 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Secretario(a) Auxiliar

Concepto de la clase

Trabajo profesional y especializado de gran complejidad y responsabilidad relacionada a la administración y supervisión de las actividades de servicios administrativos y gerenciales de una de las áreas programáticas del Departamento de Corrección y Rehabilitación tales como; Auditoría, Seguridad, Operaciones y Servicios y Administración y Gerencia. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos administrativos para hacer más efectivo los servicios que presta la agencia

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a) o Subsecretario(a) quien le imparte instrucciones sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

Ejemplos generales del trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades de servicios administrativos y gerenciales en el área bajo su responsabilidad en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Asesora al Secretario(a) y Subsecretario(a) del Departamento sobre leyes y reglamentos vigentes aplicables en su área de competencia.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al área programática bajo su responsabilidad en el Departamento.

Establece normas y procedimientos operacionales para el área bajo su responsabilidad en el Departamento.

Recomienda modificaciones para simplificar procesos administrativos del Departamento.

Asesora al (a la) Secretario(a) o Subsecretario(a) en asuntos de índole administrativa y gerencial en su área de competencia.

30021

Sirve de enlace entre el (la) Secretario(a) y todas las áreas de apoyo administrativo para asegurarse la efectividad de las mismas.

Desarrolla, presenta y discute el plan de trabajo a seguir para el año fiscal incluyendo, metas y objetivos del área de competencia en el Departamento.

Recomienda medidas correctivas necesarias para cumplir con la política pública establecida en su área de competencia en el Departamento.

Redacta comunicaciones, memorandos para la firma del Secretario(a).

Representa al Secretario(a) del Departamento en asuntos oficiales que se le requiera relacionados a su área de competencia.

Recibe, atiende, orienta y refiere a funcionarios, representantes legislativos, visitantes y empleados sobre normas, reglamentos y otros asuntos concernientes al Departamento y sus agencias componentes.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva al AUG 21 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Secretaria(o) Confidencial I

Concepto de la clase

Trabajo secretarial que consiste en fungir como secretaria(o) en la oficina del (de la) Secretario(a) del Departamento de Corrección o en una unidad principal del Departamento. Colabora en la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados y en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida.

Recibe supervisión general del (de la) Secretario(a) o director (a) de una unidad principal quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce algún juicio o criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a su terminación, para determinar corrección, exactitud en conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos generales del trabajo

Toma dictado en español e inglés para la redacción de cartas, memorandos, informes, órdenes administrativas y otros asuntos importantes relacionados con los programas del departamento mediante signos taquigráficos o escritura rápida.

Produce memorandos, informes, ordenes administrativas, reglamentos y otros documentos similares mediante el uso de maquinas de escribir o sistemas computadorizados.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Produce tablas y distintos formularios de uso común.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

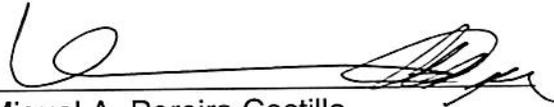
Organiza y mantiene actualizados los records y archivos de su oficina.

10121

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del (de la) Secretario(a) o Subsecretario(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva al AUG 21 2008

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Secretaria(o) Confidencial II

Concepto de la clase

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretaria(o) del (de la) Secretario(a) del Departamento de Corrección. Produce documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de maquinas o sistemas computadorizados. Toma y transcribe cartas, memorandos, minutas entre otros documentos mediante signos o escritura rápida.

Atiende situaciones de rutina que se presentan en la oficina del (de la) Secretario(a). Recibe instrucciones generales del (de la) Secretario(a) sobre el trabajo a realizar y ejerce su juicio o criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado en forma general a su terminación para determinar corrección y exactitud del mismo.

Ejemplos generales del trabajo

Toma dictado en español e ingles para la redacción de cartas, memorandos, informes, órdenes administrativas y otros asuntos importantes relacionados con los programas del departamento mediante signos taquigráficos o escritura rápida.

Produce memorandos, informes, órdenes administrativas, reglamentos y otros documentos similares mediante el uso de maquinas de escribir o sistemas computadorizados.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Produce tablas y distintos formularios de uso común.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

Asigna y supervisa el trabajo a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Lleva y es responsable del calendario y de las actividades del (de la) Secretario(a) o Subsecretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

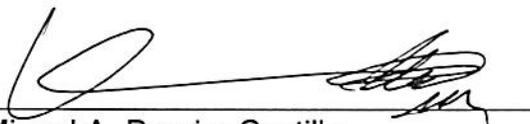
Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Organiza y mantiene actualizados los records y archivos de su oficina.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del (de la) Secretario(a) o Subsecretario(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva al AUG 21 2008

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Subsecretario(a)

Concepto de la clase

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en colaborar con el (la) Secretario en la dirección del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

El (la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad colaborando con el (la) Secretario(a) en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los diferentes programas del Departamento.

El trabajo incluye la participación activa y continúa en el proceso de la formulación e implantación de la política pública, relacionada con el sistema correccional y de rehabilitación de adultos y jóvenes, así como en la integración y desarrollos de los planes, servicios y recursos de los organismos que componen el Departamento.

Actúa como Subjefe(a) del Departamento sustituyendo al Secretario(a) durante sus vacaciones y ausencias, en todas aquellas funciones y facultades del cargo que son delegables conforme a las leyes vigentes.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Secretario(a) y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto, conforme a las directrices impartidas y la política pública vigente. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, a través de reuniones y por los logros obtenidos.

Ejemplos generales del trabajo

Dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa las operaciones de los organismos que componen el Departamento.

Asesora al Secretario(a) en todo lo relacionado con la rehabilitación y en la formulación de política pública relacionada con el sistema correccional.

Representa al (a la) Secretario(a) en asuntos oficiales cuando se le requiere.

Establece y desarrolla planes, programas y estrategias con la participación de funcionarios directivos de las agencias que componen el Departamento.

Coordina las operaciones y funciones con otras agencias gubernamentales y municipales de Puerto Rico.

Evalúa los planes de trabajo y las necesidades presupuestarias de los componentes del Departamento.

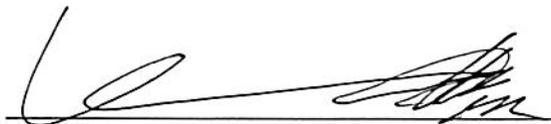
Evalúa los problemas y necesidades relacionadas con las mejoras, construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas, preparar el programa de mejoras permanentes y hacer las gestiones pertinentes para que se cumplan.

Coordina y supervisa la utilización de los recursos humanos, fiscales y de equipo para lograr la mayor efectividad y eficiencia operacional.

Diseña, estudia y determina la organización interna del Departamento con la coordinación, participación y asesoramiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, PLey para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva al AUG 21 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación