

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE
CORRECCION**

**PLANES DE CLASIFICACION Y
RETRIBUCION**

SERVICIO DE CONFIANZA

	Página
Introducción General.....	1
Denominación.....	2
Base Legal.....	2
Aplicabilidad.....	2
Organización y Contenido.....	3
I. Definición de Términos.....	3
II. Información Complementaria a la Clasificación de los Puestos para Cumplir con las Disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA).....	10
III. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos.....	15
IV. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Confianza.....	16
V. Índice Esquemático por Ocupaciones.....	21
VI. Índice de Clases por Orden Alfabético.....	23
VII. Clases que cambiaron de título.....	25
VIII. Clases que se eliminaron.....	26
IX. Clases de nueva creación.....	27
X. Asignación de las clases de puestos a las escalas de Retribución.....	28
XI. Agrupación de clases según asignadas a las Escalas Retributivas.....	30
XII. Estructura salarial (Escala de Retribución).....	32
XIII. Especificaciones de Clases.....	33

Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Para el Servicio de Confianza

Introducción General

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos son iguales o sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al establecer el plan de clasificación para el Servicio de Confianza se han integrado las técnicas modernas de la Administración de Recursos Humanos y en armonía con las normas establecidas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público para el personal de confianza.

Al realizar el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos del servicio de confianza para asegurar un trato justo y equitativo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza está integrado por los puestos cuyas funciones están dirigidas a asegurar directamente al(la) Administrador(a) de Corrección o prestan servicios directos o de apoyo directo al mismo, por lo cual requieren de su confianza en un alto grado.

Para cada clase se ha redactado un criterio de clasificación, el cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un

inventario de los puestos autorizados en todo momento. Un Plan de Clasificación facilita los procesos de administración de personal, sirve de base en el establecimiento de las escalas de retribución para que éstos reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un buen recurso para la solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración del recurso humano de la agencia.

Denominación

El Plan se conocerá como Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Corrección.

Base legal

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Corrección está contenida en las disposiciones de la Sección 5.9 de la Ley de Personal del Servicio Público (Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975) y la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Aplicabilidad

Este plan será de aplicabilidad a los empleados del Servicio de Confianza que prestan servicios en la Administración de Corrección de Puerto Rico. Se

excluyen los empleados de confianza que hayan sido nombrados por el Gobernador de Puerto Rico.

Organización y Contenido

El Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza se compone de las siguientes partes:

I. Definición de términos

A continuación se definen algunos términos y frases usados en el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza. El objetivo es permitir la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos aquí expresados. También se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

1. **Gobierno de Puerto Rico** - significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.
2. **Agencia** - se refiere a la Administración de Corrección.
3. **Administrador(a) o Autoridad Nominadora** - se refiere al(la) Administrador(a) de Corrección, funcionario(a) facultado(a) por la Ley Orgánica de la Administración de Corrección y la Ley de Personal del Servicio Público para hacer nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal.

4. **Plan de Clasificación** - método sistemático a través del cual se recogen diferentes clases de puestos de la agencia, su naturaleza y las especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series que existen en la agencia.
5. **Servicio de Confianza** - el servicio de confianza comprende los siguientes tipos de funciones:
 - a. formulación de política pública
 - b. servicios directos al(la) Administrador(a) de la Agencia que requieran confianza personal de alto grado, la cual es insustituible
 - c. funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.
6. **Clases de Puestos** - agrupación de diferentes puestos cuyas tareas, requisitos y responsabilidades son similares y se les clasifica con el mismo título. De esta forma los procedimientos de selección, retribución y condiciones de trabajo pueden establecerse bajo condiciones de equidad.
7. **Descripción del puesto** - es la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que tiene un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza el incumbente.
8. **Series de Clases** - agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.
9. **Puesto** - conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.

10. **Deberes** - tareas asignadas por una autoridad superior para que un empleado las lleve a cabo.
11. **Indice Alfabético** - ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que se ejecuta.
12. **Indice Esquemático** - ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.
13. **Asignación de Puestos a las Clases de Puestos** - es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase de puesto.
14. **Reclasificación de Puestos** - es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de Puestos.
15. **Supervisión general** - es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los(as) empleados(as) cuando se le imparten instrucciones de carácter general. El(la) empleado(a) tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se evalúa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones.

16. **Trabajo rutinario** - trabajo que se aprende con la práctica y. una vez aprendido, no hay que enfrentarse a situaciones nuevas.
17. **Trabajo variado** - trabajo en el cual se ejecutan tareas diversas, no repetitivas.
18. **Supervisión directa** - se aplica a los puestos cuyo canal de mando y comunicación es inmediato. Existe la relación directa entre subordinado y jefe. Ejerce autoridad de línea y son responsables por el trabajo diario.
19. **Supervisión administrativa** - se aplica a los puestos que son responsables por la revisión de trabajos para asegurarse que estos cumplan con las normas y políticas de la organización.
20. **Trabajo ejecutivo** - se le aplica a aquellos puestos a nivel gerencial que intervienen con la formulación e implantación de política pública.
21. **Trabajo repetitivo** - trabajo en el cual siempre se ejecutan las mismas tareas.
22. **Trabajo de poca dificultad** - trabajo que se ejecuta de acuerdo a los procedimientos establecidos.
23. **Trabajo complejo** - trabajo que se compone de elementos diversos. Requiere la aplicación de conocimientos adquiridos mediante estudios o la experiencia y el uso de criterio propio en el análisis y selección de las acciones a tomar. Se toman decisiones consideradas de importancia para la Agencia.

24. Trabajo profesional - trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.
25. Trabajo subprofesional - se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.
26. Trabajo técnico - se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación.
27. Trabajo de administración de sistemas de oficina confidencial - se aplica a funciones que requieren normalmente graduación de escuela superior y la aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía o escritura rápida y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados.
28. Trabajo especializado - se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica, que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.
29. Algún juicio y criterio propio - se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son utilizados

periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables a instrucciones impartidas.

30. **Juicio y criterio propio** - se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos(as) pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Son evaluados(as) mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
31. **Grado moderado de juicio y criterio propio** - se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar de conformidad con las normas aplicables.
32. **Alto grado de juicio y criterio propio** - se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
33. **Complejidad y responsabilidad moderada** - se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo.

Con frecuencia el(la) empleado(a) toma decisiones, pero refiere o consulta al(a la) supervisor(a) ante situaciones nuevas o imprevistas.

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

II. Información Complementaria a la Clasificación de los Puestos para Cumplir con las Disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)

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

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

Al aplicar los acomodos razonables se tienen que considerar las tareas de los puestos, tanto en el proceso de selección y reclutamiento, como en el proceso del trato a empleados que están ocupando un puesto y solicitan o levantan la defensa de una limitación física o mental que les impide realizar los trabajos de un puesto y por tal razón solicitan un acomodo razonable. Al establecer los acomodos razonables se debe considerar varios aspectos que se detallan a continuación.

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

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

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

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

Algunos Ejemplos

Título Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Conserje	-Barre, pasa mapo, seca y encera pisos. -Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.	-Hace requisiciones de materiales de limpieza. -Abre y cierra puertas y portones. -Repone bombillas fundidas.
Auxiliar en Sistemas de Oficina	Suple los servicios sanitarios de papel, toallas, jabón y otros artículos. -Pasa a máquina comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, entre éstos: cartas, comprobantes, resoluciones. -Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.	-Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. -Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.

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

- **Condiciones de trabajo** - se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto, que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrán ser:

ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse demasiado por tiempo prolongado. También se deben considerar los riesgos en el ambiente de trabajo como por ejemplo: .

-ambiente de trabajo normal - no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejemplos: trabajos secretariales, recepcionistas, trabajos de contabilidad entre otros.

-ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir precauciones básicas de seguridad. Ejemplos: trabajos que requieren contacto indirecto con clientes de las instituciones penales.

-ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejemplo: trabajos directos a la clientela de instituciones penales como por ejemplo trabajo de custodia, orientación y consejería y trato directo al cliente. También está en este ambiente los trabajos de plomería, trabajador de limpieza, electricistas y otras clases de puestos similares.

-ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como caídas de grandes alturas (techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos o trato directo a clientes en seguridad máxima que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad carcelaria.

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

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

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

-esfuerzo físico liviano - es el que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

-esfuerzo físico moderado - requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

-esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o bajar objetos pesados hasta 75 libras.

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

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

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

III. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos

Cada especificación de clase consiste de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. Los criterios de clasificación serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. La clase no puede limitar la facultad del(de la) Administrador(a) de Corrección para asignar otras funciones a los(as) empleados(as) en Servicios de Confianza, cuando las circunstancias lo requieran.

El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza está constituido por 25 clases. Los criterios de clasificación contienen en forma general los siguientes elementos en orden:

- a. Título oficial de la clase o número de codificación
- b. Una combinación de naturaleza del trabajo, ejemplos de trabajo y aspectos distintivos del trabajo o características del puesto
- c. Ejemplos generales de tareas del puesto

IV. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Confianza

Cada especificación de clase tiene un código numérico en la parte superior derecha de la misma que constituye la clave o identificación de cada clase. El código se compone de seis (6) dígitos: los tres (3) primeros identifican el servicio, rama o campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 110. Luego la codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el número 010, siguiendo con el número 015, 020, 025 hasta cubrir todas las clases de puestos asignados al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clases de puestos cuya numeración es consecutiva.

Ejemplos:

Director de la Oficina de Control Poblacional 130010

Campo ocupacional:

Trabajos o Servicios Directos al Funcionario	
de la Agencia	130
Número de la clase	010

Si son clases de puestos que constituyen una serie de clases, la codificación numérica que corresponde a la clase es consecutiva. Esta se conoce como numeración cerrada, que por tratarse de clases que pertenecen a una misma serie no puede intercalarse otra clase entre ellas. Este plan no tiene en el presente esta numeración. Cuando las clases no constituyen una serie, la codificación numérica es abierta, esto es, no consecutiva.

Ejemplos:	Director(a) de la Oficina de Control Poblacional	130010
	Director(a) de Recursos Humanos	130015
	Director(a) de Sistemas de Información	130020

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

El índice esquemático de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación por Servicios y Lista Esquemática de las clases por ocupaciones para el Servicio de Confianza se desarrolló a base de tres (3) grupos ocupacionales:

trabajos de servicios generales, trabajos en administración y sistemas de oficina y apoyo administrativo y trabajos de dirección e implantación de política pública. Se agruparon las clases por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en el índice esquemático aparece con el número de codificación asignado a la misma.

Para lograr que el Plan de Clasificación de Servicio de Confianza resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos es necesario que esté actualizado. Este se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en el inventario de puestos. El mismo se ha establecido de manera que sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. También es necesario que sea un instrumento dinámico y cambiante, por lo que es necesario mantenerlo atemperado a los cambios que ocurran en la organización de la agencia o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan.

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

necesitar crear nuevos puestos, ampliar o consolidar puestos o la creación de nuevas clases de puestos.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza quedó confeccionado por 25 clases de puestos. De éstos se adicionaron dos (2) clases nuevas: Oficial de Relaciones Públicas y el(la) Director(a) de Sistemas de Información. Además, se revisaron todos los conceptos de las clases para atemperarlos al mercado de empleo y a las necesidades de la Administración de Corrección.

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

El Plan de Retribución para el Servicio de Confianza contiene 14 escalas de sueldo enumeradas consecutivamente con tipo mínimo, 9 tipos intermedios y un (1) tipo máximo. Los incrementos horizontales se fijaron sobre una base porcentual uniforme de un 5.5% partiendo del tipo mínimo de cada escala. Es importante señalar que el establecimiento de tipos de retribución progresivos provee un incentivo de un aumento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. A la escala en forma vertical se le aplicó un incremento porcentual de 6% de la escala uno (1) a la 4; 10% de la escala 5 a la 8 y un 12% de la escala nueve (9) a la 14.

El sueldo base de la primera escala es de \$1,100.00 y el tipo máximo de la última escala es de \$6,130.00. En la estructura retributiva figuran asignados a las

distintas escalas un total de 26 clases. La misma provee para que en un futuro se puedan asignar clases de nueva creación a las escalas desiertas. También se provee para la reasignación de las existentes a escalas de retribución superiores, de éstas ser necesarias.

En la referida estructura retributiva para el servicio de confianza cada escala está identificada con un número que es indicativo del grado a nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION**

ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Núm. Escala	Tipo Mínimo											Tipo Máximo	Núm. Escala
		2	3	4	5	6	7	8	9				
1	1100	1161	1224	1292	1363	1438	1517	1600	1688	1781	1		
2	1166	1230	1298	1369	1444	1524	1608	1696	1789	1888	2		
3	1236	1304	1376	1451	1531	1615	1704	1798	1797	2001	3		
4	1310	1382	1458	1538	1623	1712	1806	1906	2011	2121	4		
5	1441	1520	1604	1692	1785	1883	1987	2096	2212	2333	5		
6	1585	1672	1764	1861	1964	2072	2186	2306	2433	2567	6		
7	1744	1840	1941	2048	2160	2279	2404	2537	2676	2823	7		
8	1918	2024	2135	2252	2376	2507	2645	2790	2944	3106	8		
9	2148	2266	2391	2523	2661	2808	2962	3125	3297	3478	9		
10	2406	2538	2678	2825	2981	3145	3318	3500	3693	3896	10		
11	2695	2843	2999	3164	3338	3522	3716	3920	4136	4363	11		
12	3018	3184	3359	3544	3739	3945	4162	4391	4632	4887	12		
13	3380	3566	3762	3969	4188	4418	4661	4917	5188	5473	13		
14	3786	3994	4214	4446	4690	4948	5220	5508	5810	6130	14		

Especificaciones de Clases para el Servicio de Confianza

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I

Concepto de la clase

Trabajo secretarial que consiste en fungir como secretaria(o) en la oficina del(de la) Administrador(a) de la Administración de Corrección o en una unidad principal de la Agencia. 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) Administrador(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 y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos generales del trabajo

Toma en español e inglés cartas, memoriales, informes, órdenes administrativas, decisiones y otros asuntos importantes relacionados con los programas de la agencia mediante signos taquigráficos o escritura rápida.

Produce ^{Memorando} memoriales, informes, órdenes administrativas, reglamentos y otros documentos similares mediante el uso de máquina 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.

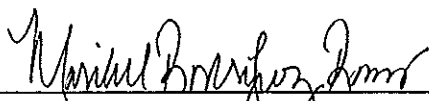
Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

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

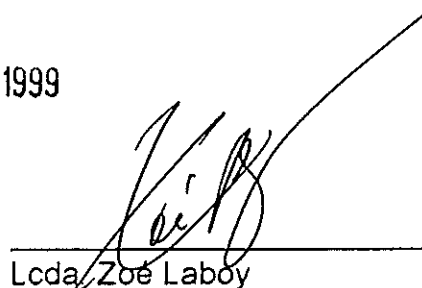
Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del(de la) supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975. Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal. Areas Esenciales al Principio de Mérito, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Corrección a partir de

San Juan, Puerto Rico a NOV 12 1999



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



Lcda. Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II

Concepto de la clase

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

Atiende situaciones de rutina que se presentan en la oficina del(de la) Administrador(a). Recibe instrucciones generales del(de la) Administrador(a) sobre el trabajo a realizar y ejerce su juicio y 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 y transcribe en español e inglés cartas, memoriales, informes, órdenes administrativas, decisiones y otros asuntos importantes relacionados con los programas de la agencia mediante signos taquigráficos o escritura rápida.

Produce memoriales, informes, órdenes administrativas, reglamentos y otros documentos similares mediante el uso de máquina 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.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

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

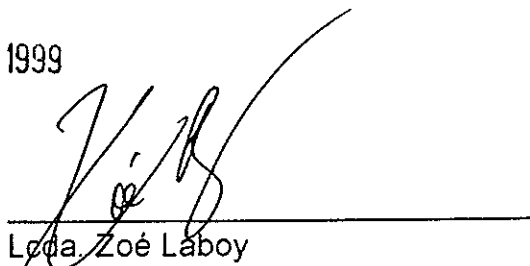
Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del(de la) supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975. Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal. Areas Esenciales al Principio de Mérito, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Corrección a partir de

San Juan, Puerto Rico a **NOV 12 1999**



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



Lcda. Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Ayudante Especial

Concepto de la clase

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en colaborar con el(la) Administrador(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) Administrador(a) en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad. Atiende funcionarios y público referido por el(la) Administrador(a) a fin de orientarlos sobre las funciones de la Administración 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) Administrador(a). Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones con el(la) Administrador(a).

Representa al(a) Administrador(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) Administrador(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 a el(la) Administrador(a) en lo relativo a actividades bajo su responsabilidad.

Atiende funcionarios y público en general referido por el(la) Administrador(a) para orientarlos sobre las funciones de la Administración 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) Administrador(a).

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) Administrador(a).

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

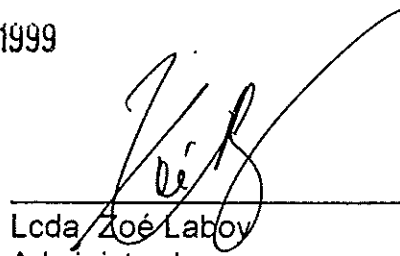
Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975. Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal. Areas Esenciales al Principio de Mérito, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Corrección a partir de

San Juan, Puerto Rico a NOV 12 1999



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



Lcda. Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Chofer

Concepto de la Clase

Trabajo de responsabilidad y confidencialidad que consiste en rendir servicios personales al (a la) Administrador(a) de la Administración de Corrección. El(la) incumbente realiza trabajo de rutina que consiste en la transportación del(de la) Administrador(a) a los lugares que requieran de su comparecencia. Asume responsabilidad por el mantenimiento del vehículo de motor asignado. Inspecciona el vehículo para cerciorarse que esté en condiciones óptimas de funcionamiento.

Rinde informes mensuales sobre el uso del vehículo y tramita reparaciones y mantenimiento preventivo. Es responsable de recoger correspondencia, cuando sea necesario y se le requiera.

Recibe supervisión general del(de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo es revisado durante su ejecución y mediante los informes que rinde de los viajes efectuados.

Ejemplos generales del trabajo

Transporta a el(a la) Administrador(a) a los lugares que se requiera su comparecencia.

Da mantenimiento al vehículo asignado.

Inspecciona el vehículo asignado para que esté en condiciones óptimas de funcionamiento.

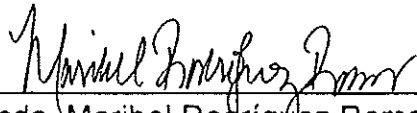
Recoge correspondencia, cuando es necesario y se le requiera.

Rinde informes mensuales sobre el uso del vehículo.

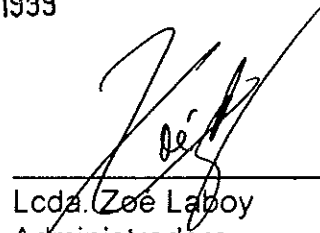
Tramita reparaciones y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975. Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal. Areas Esenciales al Principio de Mérito, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Corrección a partir de

San Juan, Puerto Rico a NOV 12 1999



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



Lcda. Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Coronel

Concepto de la clase

Trabajo variado especializado de gran responsabilidad y complejidad que requiere el uso de conocimientos especializados relacionados al campo de la administración de sistemas de seguridad.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las normas de seguridad y recomienda procedimientos para lograr efectividad en la administración de los sistemas de seguridad.

Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones combinadas sobre los objetivos generales y específicos que se persiguen en el área de seguridad. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos generales del trabajo

Dirige, coordina y supervisa todas las actividades de servicios de seguridad.

Coordina la organización y las operaciones que se desarrollan en las instituciones correccionales, Unidad de Operaciones Tácticas, Unidad de Arrestos Especiales, Armería, H.A.S. y las Oficinas Centrales del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Establece controles y formula e implanta la política, normas y procedimientos en el área de seguridad.

Asesora a el(la) Secretario(a) en el área de seguridad y en todo lo relacionados a equipo nuevo de seguridad, prácticas y técnicas nuevas.

Da seguimiento a las órdenes de los casos federales y se asegura su cumplimiento en las instituciones.

Coordina con el F.B.I. y la Policía de Puerto Rico el movimiento de miembros de la población correccional de alta peligrosidad.

Visita a las instituciones correccionales, hogares de adaptación social y otras unidades para supervisar el cumplimiento de las órdenes de seguridad

Entrevista, evalúa y recomienda candidatos para el área de seguridad.

Representa al Departamento de Corrección y Rehabilitación en el área de seguridad según le sea requerido.

Realiza estudios tendientes a mejorar la eficacia y capacidad del Cuerpo de Oficiales Correccionales.

Rinde informes de naturaleza variada.

Participa en la solución de situaciones de emergencia.

Coordina y participa en los registros en las instituciones correccionales.

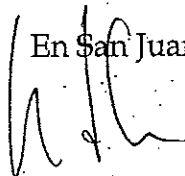
Coordina y redacta planes de contingencia para la seguridad en situaciones de emergencia, huelgas, protestas u otros eventos donde se requiera seguridad.

Vela por el cumplimiento de los registros de puesto de los Oficiales Correccionales en todas las instituciones correccionales.

Asesora a el (a la) Director(a) Regional en los aspectos de seguridad.

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 a 1 DE JULIO 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 1 DE JULIO DE 2006.



Miguel A. Pereira
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Director(a) 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 la Administración de Corrección. El trabajo conlleva análisis y atender planteamientos complejos que pueden 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 de personal que trabaja con casos sometidos a la atención de la agencia. Atiende consultas y procesos legales relacionados a la jurisprudencia correccional. Asesora legalmente al(a) Administrador(a) de Corrección y representa a la agencia en los tribunales cuando le es requerido.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Administrador(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 División Legal.

Representa a la Administración de Corrección 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 División Legal.

Estudia y participa en la tramitación de pleitos y acciones que instan en los tribunales de justicia en relación a asuntos de la Administración de Corrección que le encomiende el(la) Administrador(a) de la Administración de Corrección.

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

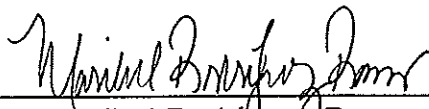
Participa en el estudio y resolución de asuntos legales sometidos a consulta.

Prepara anteproyectos de ley e informes sobre legislación relacionados con proyectos que afecten a la Administración.

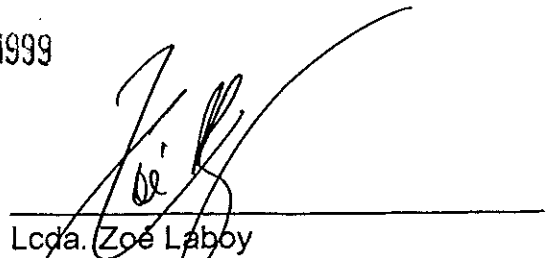
Redacta memorandos de derecho en cuestiones relativas de derechos civiles y correccionales.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975. Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal. Areas Esenciales al Principio de Mérito, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Corrección a partir de

San Juan, Puerto Rico a NOV 12 1999



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



Lcda. Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Oficial Principal de Informática

Concepto de la clase

Trabajo profesional a nivel ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para coordinar, dirigir y supervisar e implantar la política relacionada a los Sistemas de Información de la Administración de Corrección. Supervisa y dirige todas las actividades relacionadas al desarrollo de la planificación estratégica e inversión de recursos en proyectos de informática y telecomunicaciones.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. 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

Supervisa los aspectos técnicos y administrativos del área de sistemas de información.

Establece un plan estratégico para el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información del organismo que podrá denominarse como Plan Estratégico de Informática.

Establece el control y los objetivos a largo plazo con respecto a la informática.

Evalúa anualmente el desarrollo e implantación del Plan Estratégico de Informática.

Establece los mecanismos y procesos para la revisión y modificación del Plan Estratégico de Informática para la implantación y uso de la informática.

Desarrolla las políticas, guías o reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Administración en el uso e implantación del sistema de información.

Asesora y ofrece apoyo tecnológico y procesal al(a la) Administrador(a) en sus esfuerzos por viabilizar el Plan Estratégico de Informática.

Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática.

Promueve el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras de los mismos.

Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática en el organismo para evaluar las ejecutorias de los mismos, conforme a los estándares aplicables establecidos con el fin de asesorar en cuanto a la continuación, progreso, modificación o cancelación del programa o proyecto.

Evalúa los requisitos establecidos por el organismo para definir y determinar los puestos de la organización en general, en su relación al concepto de informática y al Plan Estratégico de Informática así como determinar el reclutamiento de personal de informática en términos de conocimientos y destrezas para asegurar que los mismos sean adecuados y faciliten el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico de Informática.

Sirve de enlace y somete información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre sistemas de información electrónicos a los organismos correspondientes.

Supervisa la realización de pruebas o aplicaciones de sistemas de información.

Participa en la confección y justificación del presupuesto para su área de trabajo.

Atiende a los representantes de compañías durante las demostraciones de materiales y servicios relacionados con sistemas de información.

Participa en el análisis de propuestas de venta o servicios de equipo electrónico que presentan las compañías y somete las recomendaciones correspondientes.

Orienta y colabora en el diseño de adiestramientos a empleados de la Agencia en el uso de computadoras personales.

Coordina con personal de otras áreas los trabajos requeridos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal en el Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Corrección a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a

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

Lcdo. Víctor M. Rivera González
Administrador
Administración de Corrección

Oficial Principal de Informática

Concepto de la clase

Trabajo profesional a nivel ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para coordinar, dirigir y supervisar e implantar la política relacionada a los Sistemas de Información de la Administración de Corrección. Supervisa y dirige todas las actividades relacionadas al desarrollo de la planificación estratégica e inversión de recursos en proyectos de informática y telecomunicaciones.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. 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

Supervisa los aspectos técnicos y administrativos del área de sistemas de información.

Establece un plan estratégico para el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información del organismo que podrá denominarse como plan estratégico de informática.

Establece el control y los objetivos a largo plazo con respecto a la informática.

Evalúa anualmente el desarrollo e implantación del plan estratégico de informática.

Establece los mecanismos y procesos para la revisión y modificación del plan estratégico de informática para la implantación y uso de la informática.

Desarrolla las políticas, guías o reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Administración en el uso e implantación del sistema de información.

Asesora y ofrece apoyo tecnológico y procesal al(a la) Administrador(a) en sus esfuerzos por viabilizar el plan estratégico de informática.

Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática.

Promueve el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras de los mismos.

Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática en el organismo para evaluar las ejecutorias de los mismos, conforme a los estándares aplicables establecidos con el fin de asesorar en cuanto a la continuación, progreso, modificación o cancelación del programa o proyecto.

Evalúa los requisitos establecidos por el organismo para definir y determinar los puestos de la organización en general, en su relación al concepto de informática y al plan estratégico de informática así como determinar el reclutamiento de personal de informática en términos de conocimientos y destrezas para asegurar que los mismos sean adecuados y faciliten el logro de las metas establecidas en el plan estratégico de informática.

Sirve de enlace y somete información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre sistemas de información electrónicos a los organismos correspondientes.

Supervisa la realización de pruebas o aplicaciones de sistemas de información.

Participa en la confección y justificación del presupuesto para su área de trabajo.

Atiende a los representantes de compañías durante las demostraciones de materiales y servicios relacionados con sistemas de información.

Participa en el análisis de propuestas de venta o servicios de equipo electrónico que presentan las compañías y somete las recomendaciones correspondientes.

Orienta y colabora en el diseño de adiestramientos a empleados(as) de la Agencia en el uso de computadoras personales.

Coordina con personal de otras áreas los trabajos requeridos.

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, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación del servicio de confianza de la Administración de Corrección, a partir del APR 25 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico al APR 25 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección

Sub Administrador(a)

Concepto de la clase

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes disciplinas del saber para actuar como sub administrador(a) de la Administración de Corrección. El(la) empleado(a) realiza labores de colaboración con el(la) Administrador(a) en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas y actividades de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Administrador(a). Tiene completa libertad para seleccionar sus propios métodos de trabajo y ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los logros obtenidos.

Ejemplos generales del trabajo

Asiste al(a la) Administrador(a) de Corrección en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades de la Administración de Corrección. *Y sus Agencias Compañeras*
Dep'to

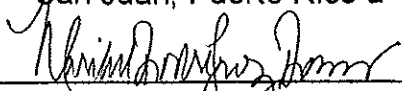
Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública.

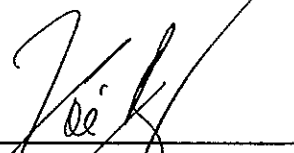
Sustituye al(a la) Administrador(a) de la Administración de Corrección durante sus vacaciones o ausencias.

Representa al(a la) Administrador(a) de Corrección en asuntos oficiales cuando se le requiere.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975. Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal. Areas Esenciales al Principio de Mérito, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Corrección a partir de

San Juan, Puerto Rico a NOV 12 1999


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


Lcda. Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Teniente Coronel

Concepto de la clase

Trabajo técnico y de asesoramiento de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva colaborar con el(la) Coronel en la dirección y supervisión del Cuerpo de Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección.

Realiza estudios e investigaciones sobre aspectos de seguridad y custodia, así como asesora y planifica actividades relacionadas con la eficiencia y mejoramiento del Cuerpo de Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Coronel, quien revisa su trabajo a través de reuniones e informes que rinde y por los logros obtenidos.

Ejemplos generales de trabajo

Asesora al Coronel sobre todos aquellos aspectos relacionados con las normas y procedimientos que rigen el Cuerpo de Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección.

Coordina con los Superintendentes de Instituciones Correccionales actividades de mejoramiento para los oficiales correccionales.

Realiza estudios tendientes a mejorar la eficacia y capacidad del Cuerpo de Oficiales Correccionales.

Evalúa las recomendaciones para ascenso de los oficiales correccionales que presentan los Superintendentes de Instituciones Correccionales.

Colabora con los Superintendentes en las investigaciones administrativas que se relacionan con los oficiales correccionales que laboran en la Administración de Corrección.

Representa al Coronel en actividades que éste le delegue.

130089

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, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración de Corrección, a partir del APR 25 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico al APR 25 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección