

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Libertad Bajo Palabra
San Juan, Puerto Rico

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS
Y DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CONFIANZA

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

CONTENIDO

- I. Introducción General sobre Clasificación y Retribución de Puestos.
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Confianza.
- III. Explicación y uso de los Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y de Retribución Estructurados para el Servicio de Confianza.
 1. Índice y Listado Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicio.
 2. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza.

3. Índice de las Clases de Puestos por Orden Alfabético.
4. Estructura Retributiva
5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos.
6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.
7. Tabla de Jerarquía Relativa por Escalas y por Grupos Ocupacionales para el Servicio de Confianza.
8. Conceptos de clases.

I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos 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. Al establecer los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos del Servicio de Confianza para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza cubre a los puestos que en virtud de sus funciones asesoran directamente al Presidente o prestan servicios directos al mismo, por lo cual requieren de su confianza en alto grado. Por otro lado, quedan excluidos de los Planes de referencia los puestos que se cubren mediante nombramientos directos del Primer Ejecutivo. 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. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Los criterios de clasificación de referencia consisten de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes y significativos utilizados en la clasificación de uno o más puestos en términos de naturaleza del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los deberes, así como las tareas típicas de la clase o serie de clases.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes,

naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por el criterio de clasificación. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

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. Para lograr que el Plan de clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, 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 dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario para que no pierda su efectividad ni su utilidad que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización de la agencia o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan de Clasificación y Retribución.

Algunas de las ventajas que ofrece un plan de clasificación, además de facilitar los procesos de administración de personal, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo,

simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración de personal de la agencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y a asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habría que crear puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases de puestos.

I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos 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. Al establecer los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos del Servicio de Confianza para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza cubre a los puestos que en virtud de sus funciones asesoran directamente al Presidente o prestan servicios directos al mismo, por lo cual requieren de su confianza en alto grado. Por otro lado, quedan excluidos de los Planes de referencia los puestos que se cubren mediante nombramientos directos del Primer Ejecutivo. 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. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Los criterios de clasificación de referencia consisten de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes y significativos utilizados en la clasificación de uno o más puestos en términos de naturaleza del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los deberes, así como las tareas típicas de la clase o serie de clases.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por el criterio de clasificación. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

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. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, 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 dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario para que no pierda su efectividad ni su utilidad que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización de la agencia o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan de Clasificación y Retribución.

Algunas de las ventajas que ofrece un plan de Clasificación, además de facilitar los procesos de administración de personal, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración de personal de la agencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y a asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habría que crear puestos, ampliar consolidar o crear nuevas clases de puestos.

II. INFORMACION GENERAL SOBRE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS
A LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO
PALABRA.

Las modificaciones efectuadas al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza tuvieron el efecto de adicionar dos (2) nuevas clases con sus referidos conceptos. Además se revisó los conceptos de las clases secretariales ya creadas, a fin de armonizarlas con las nuevas tendencias, en cuanto a su contenido y el título de clasificación. Al presente el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza contiene unas ocho (8) clases. De otra parte se eliminó las clases Oficial Examinador I, II y en su lugar se creó la clase Director de Oficiales Examinadores y se eliminó la clase Secretario (a) Ejecutivo, creándose la clase Secretario (a) de la Junta.

Debemos señalar que 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 nueve (9) escalas de sueldos enumeradas consecutivamente con un tipo mínimo, siete (7) tipos intermedios y un (1) tipo máximo. Los incrementos horizontales se fijaron sobre una base porcentual uniforme de un 5% partiendo del

tipo mínimo de cada escala. Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se adelanta dentro de una escala. Vertical-mente se aplicó un incremento porcentual de siete por ciento (7%) de la escala 1 a la 7 y de veinte por ciento (20%) de la escala 8 a la 9.

El sueldo base de la primera escala es de \$1,129 y el tipo máximo de la última escala es de \$3,540. En la estructura retributiva figuran asignadas a las distintas escalas un total de ocho (8) clases. La misma provee para que en un futuro se puedan asignar clases de nueva creación en las escalas desiertas; así como para la reasignación de las existentes a escalas de retribución superiores, de ser necesario.

EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS INCLUIRA LOS SIGUIENTES ELEMENTOS BASICOS:

1. Esquema Ocupacional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes grupos y áreas de trabajo representadas.

2. Lista o Indice Alfabético

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

3. Criterios de Clasificación

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.

Los criterios de clasificación son utilizados como el instrumento básicos en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y otras transacciones de personal y para usos

en la administración de personal.

Dichos criterios de clasificación deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la agencia, así como en las descripciones de los puestos que propicien la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los criterios de clasificación contienen en su forma general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase o número de codificación.
2. Una combinación de naturaleza del trabajo, ejemplos de trabajo y aspectos distintivos del trabajo.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de los criterios y constituye la clave o identificación de cada clase.

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Grupo Ocupacional, el segundo la Serie y el tercero identifica la Clase Individual.

Ejemplo:

10000

10100

10111

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de

revisar por completo el sistema. Los primeros dos dígitos representan el grupo de servicios, el tercer dígito corresponde a la serie y el cuarto y quinto dígito representa la clase.

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

Al asignar las clases a las escalas de sueldo se toman en consideración la complejidad y responsabilidad de los deberes, la naturaleza, magnitud y alcance de éstos, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público y la organización y recursos fiscales de la agencia.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con algunas de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto. Aquellos que devengasen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupa, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, o excedan al máximo de ésta no se hará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas y equitativas de retribución. El Plan debe revisarse y examinarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Los criterios de clasificación deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de recursos humanos de la Junta de Libertad Condicionada.

EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS INCLUIRA LOS SIGUIENTES ELEMENTOS BASICOS:

1. Esquema Ocupacional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes grupos y áreas de trabajo representadas.

2. Lista o Indice Alfabético

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

3. Criterios de Clasificación

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.

Los criterios de clasificación son utilizados como el instrumento básicos en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y otras transacciones de personal y para usos en la administración de personal.

Dichos criterios de clasificación deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la agencia, así como en las descripciones de los puestos que propicien la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los criterios de clasificación contienen en su forma general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase o número de codificación.
2. Una combinación de naturaleza del trabajo, ejemplos de trabajo y aspectos distintivos del trabajo.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de los criterios y constituye la clave o identificación de cada clase.

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Grupo Ocupacional, el segundo la Serie y el tercero identifica la Clase Individual.

Ejemplo:

<u>10000</u>	Servicios Directos al Jefe de Agencia
10 <u>100</u>	Serie de Chofer
101 <u>11</u>	Chofer

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema. Los primeros dos dígitos representan el grupo de servicios, el tercer dígito corresponde a la serie y el cuarto y quinto dígito representa la clase.

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

Al asignar las clases a las escalas de sueldo se toman en consideración la complejidad y responsabilidad de los deberes, la naturaleza, magnitud y alcance de éstos, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público y la organización y recursos fiscales de la agencia.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con algunas de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto. Aquellos empleados que devengasen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupa, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, o excedan al máximo de ésta no se hará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas

justas y equitativas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Los criterios de clasificación deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de recursos humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ENMIENDA AL INDICE ESQUEMATICO Y ESQUEMA PROFESIONAL DE
LAS CLASES

10000	Servicios Directos al Jefe de Agencia
20000	Servicios de Apoyo
30000	Servicios de Dirección General

<u>NUMERO DE LA CLASE</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>
10000	Servicios Directos al Jefe de Agencia
10100	Serie de Chofer
10111	Chofer
10200	Serie de Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial
10211	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
10212	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
20000	Servicios de Apoyo
20100	Serie de Ayudante Especial

20111	Ayudante Especial
20200	Serie de Asesor Legal
20211	Asesor (a) Legal
30000	Servicios de Dirección General
30100	Serie de Director (a) de Oficiales Examinadores
30111	Director (a) de Oficiales Examinadores
30200	Serie de Director(a) Ejecutivo
30211	Director (a) Ejecutivo
30300	Serie de Secretario (a) de la Junta
30311	Secretario (a) de la Junta

**RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES
UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA**

En el desarrollo del Plan de Clasificación se usan unos términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio. También se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACION

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

SERVICIO DE CONFIANZA

Es el servicio que comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. formulación de política pública.
- b. servicios directos al Jefe de la Agencia que requieran confianza personal en alto grado, la cual es insustituible.
- c. funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la

jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el gobierno.

LEY DE PERSONAL

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

CLASIFICACION DE PUESTOS

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

PUESTO

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

CLASE O CLASES DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de

trabajo existentes.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

RECLASIFICACION

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

DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

TRABAJO RUTINARIO O REPETITIVO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE ADMINISTRACION 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 maquina o sistemas computadorizados.

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a tareas 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 práctica de un gran número de años desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales en la agencia. Para ello se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas que surjan. La complejidad se limita a corrección y exactitud. El empleado toma decisiones de menor grado ocasionalmente.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a las tareas que requieran del empleado concentración, esfuerzo y uso de su criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma decisiones con frecuencia observando las normas y procedimientos establecidos.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD CONSIDERABLE

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas

de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones en el desempeño de sus labores.

SUPERVISION GENERAL

El empleado está a cargo de una unidad organizacional grande e importante. Planifica y lleva a cabo su trabajo con libertad de acción y criterio propio y recibe poca supervisión de su superior.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de iniciativa para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de iniciativa está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo del trabajo en la Junta.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen iniciativa para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo, conforme a la política pública establecida en la agencia.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES
UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA

En el desarrollo del Plan de Clasificación se usan unos términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio. También se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACION

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

SERVICIO DE CONFIANZA

Es el servicio que comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. formulación de política pública.
- b. servicios directos al Jefe de la Agencia que requieran confianza personal en alto grado, la cual es insustituible.

c. funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el gobierno.

LEY DE PERSONAL

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

CLASIFICACION DE PUESTOS

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

PUESTO

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

CLASE O CLASES DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

RECLASIFICACION

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

DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

TRABAJO RUTINARIO O REPETITIVO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE ADMINISTRACION 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 maquinilla o sistemas computadorizados.

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a tareas 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 práctica de un gran número de años desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales en la agencia. Para ello se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas que surjan. La complejidad se limita a corrección y exactitud. El empleado toma decisiones de menor grado ocasionalmente.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a las tareas que requieran del empleado concentración, esfuerzo y uso de su criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma decisiones con frecuencia observando las normas y procedimientos establecidos.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD CONSIDERABLE

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o

complejidad que en el caso anterior que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones en el desempeño de sus labores.

SUPERVISION GENERAL

El empleado está a cargo de una unidad organizacional grande e importante. Planifica y lleva a cabo su trabajo con libertad de acción y criterio propio y recibe poca supervisión de su superior.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de iniciativa para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de iniciativa está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo del trabajo en la Junta.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen iniciativa para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo, conforme a la política pública establecida en la agencia.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

ENMIENDA AL INDICE DE CLASE POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>NUMERO DE LA CLASE</u>		<u>TITULO DE LA CLASE</u>
	A	
10211		Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
10212		Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
20211		Asesor (a) Legal
20111		Ayudante Especial
	B	
	C	
10111		Chofer
	D	
30111		Director (a) Oficiales Examinadores
30211 30411		Director (a) Ejecutivo <i>Directores del Centro de Computas</i>
	O	
	S	
30311		Secretario de la Junta

E →
10311
Examinador Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA
 SAN JUAN, PUERTO RICO

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES SOBRE UNA BASE PORCENTUAL QUE REGISTRAN EN LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA
 PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA A PARTIR DEL **AUG. 1 1996**

SERVICIO DE CONFIANZA

TIPOS INTERMEDIOS

NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	TIPO MAXIMO	NUMERO DE LA ESCALA
1	1,129	1,183	1,239	1,298	1,359	1,424	1,491	1,562	1,637	1
2	1,208	1,265	1,325	1,388	1,454	1,523	1,596	1,672	1,751	2
3	1,293	1,354	1,419	1,486	1,557	1,631	1,708	1,789	1,874	3
4	1,384	1,450	1,519	1,591	1,666	1,745	1,828	1,915	2,006	4
5	1,481	1,551	1,625	1,702	1,783	1,868	1,956	2,049	2,147	5
6	1,585	1,660	1,739	1,822	1,908	1,999	2,094	2,193	2,298	6
7	1,696	1,777	1,861	1,949	2,042	2,139	2,241	2,347	2,458	7
8	2,035	2,132	2,233	2,339	2,450	2,566	2,688	2,816	2,950	8
9	2,442	2,558	2,679	2,807	2,940	3,080	3,226	3,379	3,540	9

L. Enrique García
 Lcde. Enrique García
 Presidente
 Junta de Libertad Bajo Palabra

Aura L. González Ríos
 JUN 26 1995
 Lcda. Aura L. González Ríos
 Directora, Oficina Central de
 Administración de Personal

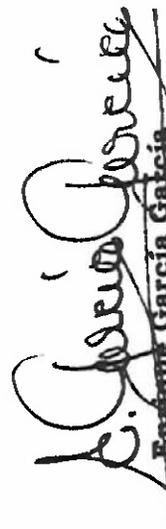
5 7 3 7 6 7 7 7

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA
 San Juan, Puerto Rico

**ESCALAS EXTENDIDAS
 DEL
 SERVICIO DE CONFIANZA**

Escala	Tipo Máximo	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1637	1716	1798	1884	1975	2070	2169	2273	2382	2497
2	1751	1834	1920	2011	2106	2206	2310	2419	2533	2653
3	1874	1963	2056	2154	2256	2364	2476	2593	2717	2846
4	2006	2101	2201	2306	2415	2530	2650	2776	2908	3046
5	2147	2250	2357	2470	2588	2712	2847	2978	3120	3269
6	2298	2408	2523	2644	2770	2903	3042	3188	3341	3501
7	2458	2574	2696	2824	2957	3097	3243	3397	3557	3726
8	2950	3090	3237	3391	3553	3722	3899	4085	4279	4483
9	3540	3709	3885	4071	4264	4468	4681	4904	5137	5382


 Sandra I. Caro Delgado
 Directora Interina
 Oficina de Recursos Humanos


 Enrique García García
 Presidente
 Junta de Libertad Bajo Palabra

Gobierno de Puerto Rico
 JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA
 San Juan, Puerto Rico

CUARTA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Junta de Libertad Bajo Palabra a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del JAN 01 1983.

TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA CLASE	NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	10211	2	\$1,208 - 1,751
Administrador(a) de Sistemas de Oficina confidencial II	10212	3	\$1,293 - 1,874
Asesor Legal	20211	7	\$1,696 - 2,458
Ayudante Especial	20111	8	\$2,035 - 2,950
Chofer	10111	1	\$1,129 - 1,637
Director(a) Ejecutivo(a)	30211	9	\$2,442 - 3,540
Director(a) del Centro de Cómputos	30411	10	\$2,930 - 4,201
Director(a) de Oficiales Examinadores	30111	9	\$2,442 - 3,540
Secretario(a) de la Junta	30311	9	\$2,442 - 3,540

1/4/5/6/7/

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escrito a máquina, conteniendo nueve (9) clases con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a FEB 02 1999.

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

L. Enrique García
~~Ledor Enrique García García
Presidente
Junta de Libertad Bajo Palabra~~

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE RETRIBUCION

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en la escala de valores de la organización.

<u>Número de la escala</u>	<u>Escala y Título de la clase</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	\$1,129-1,637 Chofer	10111
2	\$1,208-1,751 Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	10211
3	\$1,293-1,874 Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	10212

<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala y Título de la clase</u>	<u>Número de Codificación</u>
4	\$1,384-2,006	
5	\$1,481-2,147	
6	\$1,585-2,298	
7	\$1,696-2,458	20211
	Asesor Legal	
8	\$2,035-2,950	
	Ayudante Especial	20111
9	\$2,442-3,540	
	Director (a) Ejecutivo	30211
	Director (a) de Oficiales	30111
	Examinadores	
	Secretario (a) de la Junta	30311

**TABLA DE JERARQUIA RELATIVA POR ESCALAS Y GRUPOS OCUPACIONALES PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

<u>NUMERO DE LA ESCALA</u>	<u>GRUPO DE SERVICIOS PERSONALES Y DIRECTOS</u>	<u>GRUPO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</u>	<u>GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</u>
10		Director(a) del Centro de Cómputos	
9	Director(a) Ejecutivo(a)	Director(a) de Oficiales Examinadores	Secretaria(o) de la Junta
8	Ayudante Especial		
7	Asesor(a) Legal		
6			
5			
4			
3	Administrador(a) de Sistemas De Oficina Confidencial II		
2	Administrador(a) de Sistemas De Oficina Confidencial I		
1	Chofer		

**ENMIENDA AL INDICE ESQUEMATICO Y ESQUEMA
PROFESIONAL DE LAS CLASES**

10000	Servicios directos al Jefe de Agencia
20000	Servicios de Apoyo
30000	Servicios de Dirección general

NUMERO DE LA CLASE

TITULO DE LA CLASE

10000	Servicios directos al Jefe de Agencia
10100	<i>Serie de Chofer</i>
10111	Chofer
10200	<i>Serie de Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial</i>
10211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
10212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
20000	Servicios de Apoyo
20100	<i>Serie de Ayudante Especial</i>
20111	Ayudante Especial
20200	<i>Serie de Asesor Legal</i>
20211	Asesor(a) Legal

30000	Servicios de Dirección General
30100	<i>Serie de Director(a) de Oficiales Examinadores</i>
30111	Director(a) de Oficiales Examinadores
30200	<i>Serie de Director(a) Ejecutivo(a)</i>
30211	Director(a) Ejecutivo(a)
30300	<i>Serie de Secretario(a) de la Junta</i>
30311	Secretario(a) de la Junta
30400	<i>Serie de Director(a) del Centro de Cómputos</i>
30411	Director(a) del Centro de Cómputos

Revisado a FEB 02 1999.

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

ENMIENDA AL INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO
REVISADO A FEB 02 1999

SERVICIO DE CONFIANZA

NUMERO DE LA CLASE

TITULO DE LA CLASE

A

10211

Administrador(a) de
Sistemas de Oficina
Confidencial I

10212

Administrador(a) de
Sistemas de Oficina
Confidencial II

20211

Asesor(a) Legal

20111

Ayudante Especial

B

C

10111

Chofer

D

30111

Director(a) de Oficiales
Examinadores

30211

Director(a) Ejecutivo(a)

30411

Director(a) del Centro de
Cómputos

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

30311

Secretario(a) de la Junta

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA A LA AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE RETRIBUCION

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en la escala de valores de la Organización.

<u>Número de la escala</u>	<u>Escala y Título de la clase</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	\$1,129 - 1,637 <i>Chofer</i>	10111
2	\$1,208 - 1,751 <i>Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I</i>	10211
3	\$1,293 - 1,874 <i>Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II</i>	10212

4	\$1,384 - 2,006	
5	\$1,481 - 2,147	
6	\$1,585 - 2,298	
7	\$1,696 - 2,458	20211
	<i>Asesor(a) Legal</i>	
8	\$2,035 - 2,950	20111
	<i>Ayudante Especial</i>	
9	\$2,442 - 3,540	30211
	<i>Director(a) Ejecutivo(a)</i>	
	<i>Director(a) de Oficiales Examinadores</i>	30111
	<i>Secretario(a) de la Junta</i>	30311

10

\$2,930 - 4,201

30411

Director(a) del Centro de Cómputos

Revisado a FEB 02 1988.

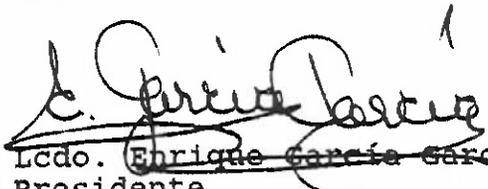
ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretaria adicional en la Oficina del Presidente o en una unidad funcional de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Colabora en la producción de documentos variados mediante el uso de la maquinilla o sistemas computadorizados y en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas, entre otros, mediante signos taquigráficos o escritura rápida. Recibe supervisión directa del Presidente quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa 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.

Clase revisada efectivo al **AUG. 1 1998**En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**


Lcda. Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de Personal



Lcdo. ~~Enrique García García~~
Presidente
Junta de Libertad Bajo
Palabra

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

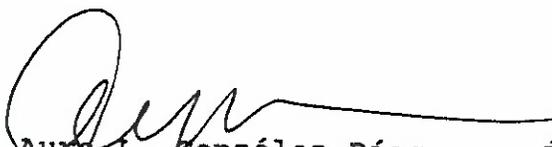
CONCEPTO DE CLASE

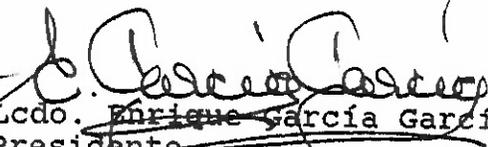
Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretaria del Presidente de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Produce documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de la maquina o sistemas computadorizados. Toma y transcribe cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos taquigraficos o escritura rapida. Atiende situaciones rutinarias que se presentan en la Oficina del Presidente. Recibe instrucciones generales del presidente sobre el trabajo a realizar y ejerce su iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado en forma general a su terminacion para determinar correccion y exactitud.

Clase revisada efectivo al AUG. 1 1998

En San Juan, Puerto Rico a JUN 26 1995


Lcda. Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de Personal


Lcdo. ~~Enrique García García~~
Presidente
Junta de Libertad Bajo
Palabra

AYUDANTE ESPECIAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en colaborar con el Presidente en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

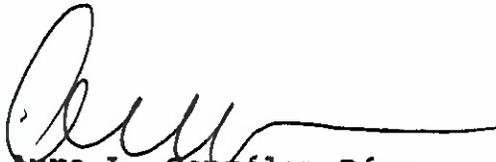
El empleado asesora al Presidente de la Junta en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad. Atiende funcionarios y público referido por el Presidente a fin de orientarlos sobre las funciones de la Junta o para buscar solución a las situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Junta para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el Presidente. Establece comunicación con otras agencias o entidades privadas para coordinar actividades o reuniones con el Presidente. Representa al Presidente en reuniones relacionadas con la Junta o cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

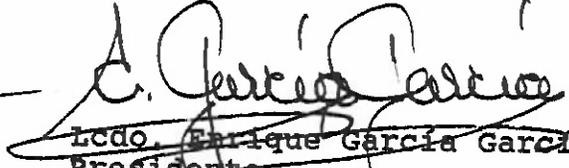


Recibe supervisión del Presidente, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones las cuales son revisadas mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

Clase revisada efectivo al **AUG 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**


Lcda. Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de Personal


~~Lcdo. Enrique García García~~
Presidente
Junta de Libertad Bajo
Palabra

DIRECTOR EJECUTIVO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de gran responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes disciplinas del saber ayudando al Presidente de la Junta de Libertad Bajo Palabra en la planificación, coordinación, dirección y supervisión a nivel central como regional de todas las actividades relacionadas con el Programa de Revisión de Casos para determinar libertad bajo palabra, así como las del Subprograma de administración, finanzas, presupuesto, compras y contratos, personal, auditoría y acervo.

Puede trabajar en el análisis de leyes, reclamos, proyectos de leyes, estudios o trabajos realizados por otros funcionarios para someter recomendaciones a la Junta o a su Presidente. Además puede realizar trabajo técnico o de asesoramiento administrativo altamente especializado. Representa a la Junta o a su Presidente en actividades y reuniones.

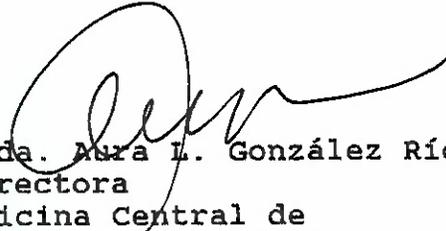
Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente de la Junta, quien le imparte instrucciones

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'G' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

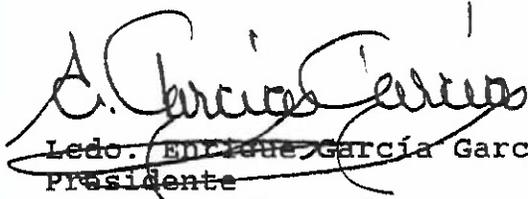
generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reclamo de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal



Lcdo. ~~Enrique~~ García García
~~Presidente~~
Junta de Libertad
Bajo Palabra

DIRECTOR (A) OFICIALES EXAMINADORES**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos en las prácticas y principios del derecho que incluye un alto grado de confidencialidad y responsabilidad. El empleado en esta clase dirige, coordina, planifica y supervisa las labores que se realizan en la Oficina de Oficiales Examinadores. Conlleva la participación, evaluación y coordinación de actividades y responsabilidades delegadas a la Agencia para otorgar el privilegio de libertad bajo palabra a convictos reclusos en las Instituciones Penales de Puerto Rico, según dispuesto en la Ley Núm. 118 del 22 de julio de 1974, enmendada. Incluye en elaborar y supervisar el calendario semanal de vistas de concesión de libertad bajo palabra y asignar las sesiones que le corresponda a cada uno de los Oficiales Examinadores de la Junta. Atender la función de querrelas, la cual incluye evaluar para tramitar o solicitar el diligenciamiento de órdenes de arresto.

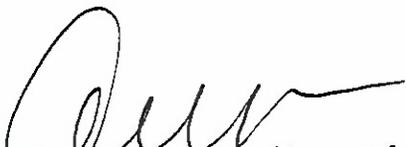
Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente de la Junta quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio



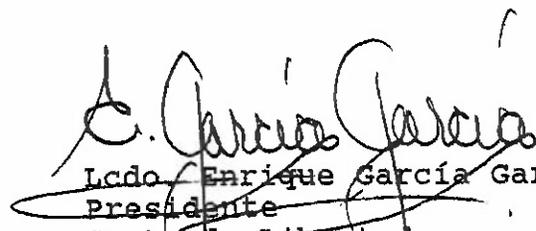
propio en el desempeño de sus deberes. El trabajo es revisado mediante reuniones con el Presidente, informes que rinde y por los logros obtenidos.

En virtud del autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal



Lcdo. Enrique García García
~~Presidente~~
~~Junta de Libertad~~
Bajo Palabra

ASESOR LEGAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional técnico y especializado en el campo del derecho que consiste en el estudio, investigación y análisis de casos legales y consultas para asesoramiento, revisión, preparación y trámite de documentos legales, en la Junta de Libertad Bajo Palabra. Conlleva analizar y atender planteamientos complejos que puedan surgir sobre violaciones de derechos civiles o constitucionales dentro del derecho correccional.

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en el estudio e investigación de casos sometidos a la atención del Presidente, consultas y procesos legales relacionados a la jurisprudencia correccional. Asesora legalmente al Presidente de la Junta y representa a la agencia en los tribunales cuando le sea requerido.

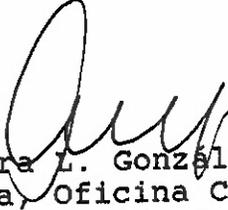
Trabaja bajo la supervisión del Presidente de la Junta, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar y específicas en encomiendas especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para implantar

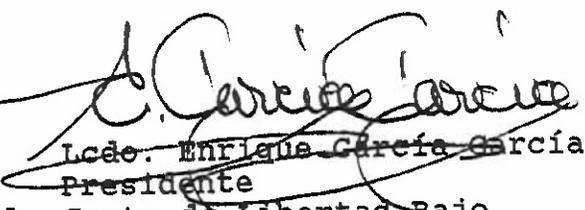


sus planes y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas para el ejercicio de la profesión legal. El trabajo se revisa de manera general a través de reuniones y conforme a los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**


Lcda. Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de Personal


~~Lcdo. Enrique García García~~
Presidente
Junta de Libertad Bajo
Palabra

CHOFER

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo de responsabilidad y confidencialidad que conlleva rendir servicios personales al Presidente de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la transportación del Presidente a los lugares que requieran de su comparecencia y asume la responsabilidad por el mantenimiento del vehículo 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 la correspondencia en el correo, cuando es necesario.

Recibe supervisión directa del Presidente 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.

Clase revisada efectivo al **AUG 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**


Lcda. Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de Personal


~~Lcdo. Enrique García García~~
Presidente
Junta de Libertad Bajo
Palabra



SECRETARIO (A) DE LA JUNTA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Secretaría de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

El empleado dirige y supervisa las funciones de la Sección de Radicaciones, Archivo y Correspondencia, adscrita a la Secretaría de la Junta. Custodia los archivos, expedientes y procedimientos y el sello oficial de la Junta. Certifica órdenes y acuerdos de la Junta, levanta actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la misma. Desarrolla normas y procedimientos e interpreta leyes y reglamentos aplicables a su área de trabajo. Asesora al Presidente de la Junta y le recomienda las medidas que deben adoptarse ante el impacto de nuevas leyes estatales o federales que afecten las actividades bajo su dirección y responsabilidad. Colabora en el establecimiento de la política pública en el área bajo su responsabilidad.

Recibe supervisión administrativa del Presidente, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus

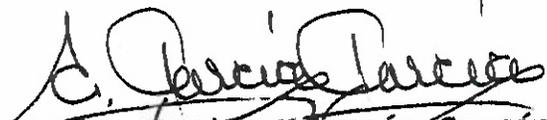
labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones, las cuales son revisadas mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

Clase revisada efectivo al **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de Personal



~~Lcdo. Enrique García García~~
Presidente
Junta de Libertad Bajo
Palabra

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA
 San Juan, Puerto Rico

CUARTA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Junta de Libertad Bajo Palabra a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del JAN 01 1979.

TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA CLASE	NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	10211	2	\$1,208 - 1,751
Administrador(a) de Sistemas de Oficina confidencial II	10212	3	\$1,293 - 1,874
Asesor Legal	20211	7	\$1,696 - 2,458
Ayudante Especial	20111	8	\$2,035 - 2,950
Chofer	10111	1	\$1,129 - 1,637
Director(a) Ejecutivo(a)	30211	9	\$2,442 - 3,540
Director(a) del Centro de Cómputos	30411	10	\$2,930 - 4,201
Director(a) de Oficiales Examinadores	30111	9	\$2,442 - 3,540
Secretario(a) de la Junta	30311	9	\$2,442 - 3,540

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escrito a máquina, conteniendo nueve (9) clases con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a FEB 02 1939.

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

León García
León García
Presidente
Junta del Libertad Bajo Palabra

**TABLA DE JERARQUÍA RELATIVA POR ESCALAS Y GRUPOS OCUPACIONALES PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

<u>NUMERO DE LA ESCALA</u>	<u>GRUPO DE SERVICIOS PERSONALES Y DIRECTOS</u>	<u>GRUPO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</u>	<u>GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</u>
10		Director(a) del Centro de Cómputos	
9	Director(a) Ejecutivo(a)	Director(a) de Oficiales Examinadores	Secretaria(o) de la Junta
8	Ayudante Especial		
7	Asesor(a) Legal		
6			
5			
4			
3	Administrador(a) de Sistemas De Oficina Confidencial II		
2	Administrador(a) de Sistemas De Oficina Confidencial I		
1	Chofer		

Gobierno de Puerto Rico
 JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA
 San Juan, Puerto Rico

TERCERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Junta de Libertad Bajo Palabra a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del JAN 0 1 1999.

TTULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA CLASE	NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	10211	2	\$1,208 - 1,751
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	10212	3	\$1,293 - 1,874
Asesor Legal	20211	7	\$1,696 - 2,458
Ayudante Especial	20111	8	\$2,035 - 2,950
Chofer	10111	1	\$1,129 - 1,637
Director(a) Ejecutivo(a)	30211	9	\$2,442 - 3,540
Director(a) de Oficiales Examinadores	30111	9	\$2,442 - 3,540
Secretario(a) de la Junta	30311	9	\$2,442 - 3,540

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escrito a máquina, conteniendo ocho (8) clases con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a FEB 02 1999.

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

Elvira García
Lcdo. Elvira García
Presidente
Junta Libertad Bajo Palabra

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE COMPUTOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos en la implantación y desarrollo de los sistemas electrónicos de información en el Centro de Cómputos de la Junta de Libertad Bajo Palabra. El(la) empleado(a) en esta clase, dirige, coordina, planifica y supervisa las actividades que se realizan en el Centro de Cómputos; determinando los cambios y modificaciones que sean necesarios y diseñando nuevos sistemas junto al personal de programación y análisis, para lograr el rendimiento óptimo de su área de trabajo.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente de la Junta de Libertad Bajo Palabra, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo es revisado mediante reuniones, informes que rinde y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal; Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

JAN 0 1 1999

En San Juan, Puerto Rico a

FEB 0 2 1999

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

Enrique García García
~~Lcda. Enrique García García~~
 Presidente
 Junta Libertad Bajo Palabra

Gobierno de Puerto Rico
 JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA
 San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA A LA ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES SOBRE UNA BASE PORCENTUAL QUE
 REGIRAN EN LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA A PARTIR
 DEL JAN 01 1999.

SERVICIO DE CONFIANZA

TIPOS INTERMEDIOS

NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	TIPO MAXIMO	NUMERO DE LA ESCALA
1	1,129	1,183	1239	1298	1359	1424	1491	1562	1637	1
2	1,208	1265	1325	1388	1454	1523	1596	1672	1751	2
3	1,293	1354	1419	1486	1557	1631	1708	1789	1874	3
4	1,384	1450	1519	1591	1666	1745	1828	1915	2006	4
5	1,481	1551	1625	1702	1783	1868	1956	2049	2147	5
6	1,585	1660	1739	1822	1908	1999	2094	2193	2298	6
7	1,696	1777	1861	1949	2042	2139	2241	2347	2458	7
8	2,035	2132	2233	2339	2450	2566	2688	2816	2950	8
9	2,442	2558	2679	2807	2940	3080	3080 3379	3379	3540	9
10	2,930	3,065	3,206	3,354	3,508	3,670	3,839	4,016	4,201	10

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

Enrique García
 Lcdo. Enrique García
 Presidente
 Junta de Libertad Bajo Palabra

NOMBRE DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCION	ESCALA DE RETRIBUCION PROPUESTA
CHOPER	(001) \$1,129.00 - 1,637.00	(001) \$1,384.00 - 2,006.00
ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I	(002) \$1,208.00 - 1,751.00	(002) \$1,481.00 - 2,147.00
ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II	(003) \$1,293.00 - 1,874.00	(003) \$1,585.00 - 2,292.00
ASESOR LEGAL	(007) \$1,696.00 - 2,458.00	(006) \$2,442.00 - 3,540.00
AYUDANTE ESPECIAL	(008) \$2,035.00 - 2,950.00	(005) \$2,035.00 - 2,950.00
DIRECTOR(A) OFICIALES EXAMINADORES	(009) \$2,442.00 - 3,540.00	(006) \$2,442.00 - 3,540.00
DIRECTOR EJECUTIVO	(009) \$2,442.00 - 3,540.00	(008) \$2,955.00 - 4,283.00
SECRETARIO(A) DE LA JUNTA	(009) \$2,442.00 - 3,540.00	(007) \$2,686.00 - 3,894.00
DIRECTOR(A) DE CENTRO DE COMPUTOS	(10) \$2,930.00 - 4,201.00	(008) \$2,955.00 - 4,283.00

Gobierno de Puerto Rico
 JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA
 San Juan, Puerto Rico

BORRADOR

ENMIENDA A LA ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES SOBRE UNA BASE PORCENTUAL QUE
 REGIRAN EN LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA A PARTIR
 DEL _____.

SERVICIO DE CONFIANZA

TIPOS INTERMEDIOS

NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	TIPO MAXIMO	NUMERO DE LA ESCALA
1	1,384	1,450	1,519	1,591	1,666	1,745	1,828	1,915	2,006	1
2	1,481	1,551	1,625	1,702	1,783	1,868	1,956	2,049	2,147	2
3	1,585	1,660	1,739	1,822	1,908	1,999	2,094	2,193	2,298	3
4	1,696	1,777	1,861	1,949	2,042	2,139	2,241	2,347	2,458	4
5	2,035	2,132	2,233	2,339	2,450	2,566	2,688	2,816	2,950	5
6	2,442	2,558	2,679	2,807	2,940	3,080	3,226	3,379	3,540	6
7	2,686	2,814	2,948	3,088	3,235	3,388	3,549	3,718	3,894	7
8	2,955	3,095	3,242	3,396	3,558	3,727	3,904	4,089	4,283	8
9	3,250	3,404	3,566	3,735	3,913	4,099	4,293	4,497	4,711	9
10	3,575	3,744	3,923	4,109	4,304	4,509	4,723	4,945	5,180	10

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
 Directora, Oficina Central de
 Asesoramiento Laboral y Adm.
 de los Recursos Humanos

Lcdo. Enrique García García
 Presidente
 Junta de Libertad Bajo Palabra