

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
San Juan, Puerto Rico

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

ÍNDICE

CONTENIDO

- I. Introducción general sobre la clasificación de puestos y de retribución
- II. Información general sobre el desarrollo, implantación y administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza
- III. Explicación y uso de los Suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución estructurados para el Servicio de Confianza
- IV. Información general sobre la aplicación de la Ley para Personas con Discapacidades (ADA)
- V. Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución
 1. Relación de Términos y Frases Adjetivales
 2. Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos
 3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
 4. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
 5. Estructura Retributiva
 6. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
 7. Conceptos de Clases

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título breve y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo.

Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Concepto de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe centrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

Por lo general cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una clase individual muy particular. Existen además, grupos de puestos cuya naturaleza, responsabilidad y complejidad son de tal forma iguales que no se justifica crear series de clases y sí clases sin niveles.

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

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de la administración de recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases e incorporar estas modificaciones al Plan.

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

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

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

2. Índice Esquemático y Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las actividades de trabajo identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y área de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y su número de codificación.

4. Concepto de Clase

Consisten de una descripción clara y precisa del criterio de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase.

Los conceptos de clases serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase.

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

Los conceptos de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que

ocurran en la organización, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio; el segundo el Grupo Ocupacional, el tercero la Serie de Clases y el cuarto la Clase Individual.

Ejemplo:

1000	Servicios Directos al Presidente
1100	Grupo de Seguridad –Transportación- Mensajería
1110	Serie de Aguacil-Conductor- Mensajero
1111	Alguacil-Conductor- Mensajero

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

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

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la complejidad del trabajo, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público y la organización, entre otros.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio.

La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

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

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

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

El Plan de Clasificación de Puestos, desarrollado para el Servicio de Confianza para la Comisión Apelativa del Servicio Público (Comisión), comprende once (11) clases que describen el trabajo de treinta y cuatro (34) puestos existentes. Se prepararon once (11) especificaciones de clases indicativas de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Para clasificar los puestos se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos sometidas por los incumbentes de los puestos a la Comisión, así como las necesidades de la Nueva Comisión.

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

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

Incluye el Plan de Clasificación como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicio, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice de clases por orden alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho Plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación.

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro (4) dígitos a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo, el segundo identifica el Grupo Ocupacional, el tercero identifica la serie y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

1000 Servicios que requieren Confianza Personal

1100 Grupo de Seguridad - Transportación-Mensajería

1110 Serie de Alguacil – Conductor - Mensajero

1111 Alguacil – Conductor - Mensajero

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, dejando margen para el crecimiento, toda vez que es posible incluir nuevas series de clases, sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La estructura retributiva desarrollada para el Servicio de Confianza de la Comisión consta de diez (10) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y ocho (8) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene diez (10) tipos retributivos. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$2,000.00 basado en una jornada de trabajo de 7.5 horas diarias, para un total de 37.5 horas semanales.

Se estableció una amplitud entre los tipos de las escalas de un 5%; un incremento horizontal de 5% (1.05) y el incremento vertical de la Escala 1 a la Escala 4 es de 8%, de la Escala 5 a la Escala 8 es de 10% y de la Escala 9 a la Escala 10 es de 12%.

Para el desarrollo de la estructura retributiva se utilizó el programa Microsoft Excel y se establecieron las siguientes fórmulas:

1. Crecimiento horizontal

 Tipo Precedente X 1.05

2. Crecimiento vertical

 Escalas 1 a la 4

 Tipo Mínimo de la Escala Precedente X 1.08

 Escalas 4 a la 8

 Tipo Mínimo de la Escala Precedente X 1.10

 Escalas 9 y 10

Tipo Mínimo de la Escala Precedente X 1.12

En la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la estructura retributiva a cada grupo de clases, conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase. La preparación de la Asignación de Clases a Escalas de Sueldos se basó esencialmente, en la información contenida en la Estructura Retributiva y la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.

El efecto del Plan de Clasificación de Puestos en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución a los sueldos de los empleados se refleja en la Lista de Clasificación de Puestos que se acompaña.

Cada empleado que preste servicios a jornada regular de trabajo, devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto que ocupa.

Los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Comisión, se desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y salarios.

III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA LA COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los vocablos o frases adjetivales que se utilizan en el Plan, con el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración de los planes, para su interpretación con uniformidad y consistencia.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos a la fecha de la estructuración de los Planes, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. Índice de Clases en Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos en orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

4. Estructura Salarial

Se incluye una estructura salarial para el Plan de Retribución. Dicha estructura salarial fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal proyectado. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

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

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos en las escalas de sueldos de la organización. Se

indica además, el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Asignación de Puestos

Es un lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación y de Retribución, en cada uno de los empleados. Refleja además, la clasificación de los puestos y el sueldo antes y después del estudio.

8. Concepto de Clases

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

IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT OF 1990, AS AMENDED" (PL 101-336) – 104 STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley ordena a la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)¹ que adopte reglamentación al efecto.

La ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas con impedimentos cualificados. Para fines de la ADA, se define PERSONA CON IMPEDIMENTO de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

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

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE incluye la ineptitud para desempeñar una actividad principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual una actividad vital principal pueda desempeñarse.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas con impedimentos cualificados. PERSONA CON IMPEDIMENTO CUALIFICADA se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias para la organización por no desempeñar la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono deberá proveer acomodos razonables a empleados que los soliciten para cada limitación mental o física conocida de éstos, que de otra manera hubiesen estado

¹ EEOC significa "Equal Employment Opportunity Commission".

cualificados para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

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

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

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se le exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente separado y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes

médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está de por medio una enfermedad contagiosa o transmisible ("comunicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que requiera el manejo de alimentos. Para incumbentes, las reglas exigen del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto en el cual no sea necesario el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar la utilización ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se utilizan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de los términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio:

LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

-Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

AUTORIDAD NOMINADORA

-Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos. La Autoridad Nominadora de la Comisión Apelativa del Servicio Público es el Presidente.

AGENCIA

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

PLAN DE CLASIFICACIÓN

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

SERVICIO DE CONFIANZA

-El Servicio de Confianza comprende las funciones que intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de la formulación de política pública; servicios directos al Presidente de la Comisión que requieran confianza personal de alto grado la cual es insustituible; y funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

PUESTO

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

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

-Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas. Las funciones se dividen en esenciales y marginales.

CLASE O CLASE DE PUESTO

-Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de responsabilidades y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y asignar la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES

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

GRUPO OCUPACIONAL

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

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

-Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el plan de clasificación.

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

RECLASIFICACIÓN

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

CONCEPTO DE CLASE

-Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad y responsabilidad y autoridad.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación.

TÍTULO DE LA CLASE

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito del Comisión, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la Comisión. Requieren normalmente de graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía, programas de computadoras de procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquígrafía o escritura rápida.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se

adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia de manera progresiva.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

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

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad especial.

TRABAJO RUTINARIO

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

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en algunas ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a 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 empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una

mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos en gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o destrezas especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cortejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

SUPERVISIÓN GENERAL

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar 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 incumbentes 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. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de su trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO
DE CONFIANZA**

CODIGO DEL SERVICIO	TÍTULO DEL SERVICIO
1000	Servicios que requieren Confianza Personal
2000	Servicios de Sistemas de Información
3000	Servicios Directivos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
San Juan, Puerto Rico

**ESQUEMA OCUPACIONAL REPRESENTATIVO DE LAS DIFERENTES CLASES Y
SERIES DE CLASES DE PUESTOS QUE COMPONEN EL PLAN DE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
1000	Servicios que Requieren Confianza Personal
1100	Grupo de Seguridad, Transportación y Mensajería
1110	Serie Alguacil-Chofer-Mensajero
1111	Alguacil-Chofer-Mensajero
1200	Grupo Secretarial y Administrativo
1210	Serie de Técnico Confidencial en Sistema de Oficina
1211	Técnico Confidencial en Sistemas de Oficina
1220	Serie de Administrador Confidencial en Sistema de Oficina
1221	Administrador Confidencial en Sistema de Oficina
1230	Serie de Oficial Administrativo Confidencial
1231	Oficial Administrativo Confidencial

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
2000	Servicios de Sistema de Información
2100	Grupo de Sistemas de Información
2110	Serie de Oficial Principal de Informática
2111	Oficial Principal de Informativa
3000	Servicios Directivos
3100	Grupo Directivos
3110	Serie de Director de la División de Investigaciones
3111	Director de la División de Investigaciones
3120	Serie de Director de Recursos Humanos
3121	Director de Recursos Humanos
3130	Serie de Director de la División de Administración
3131	Director de la División de Administración
3140	Serie Director de la División de Métodos Alternos
3141	Director de la División de Métodos Alternos
3150	Serie Director de la División de Secretaria
3151	Director de la División de Secretaria
3160	Serie Director de la División Legal
3161	Director de la División Legal

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO DE LA COMISIÓN
APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO**

SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
Administrador Confidencial en Sistemas de Oficina	1221
Alguacil-Chofer-Mensajero	1111
Director de la División de Administración	3131
Director de la División de Investigaciones	3111
Director de la División de Métodos Alternos	3141
Director de la División de Secretaría	3151
Director de la División Legal	3161
Director de Recursos Humanos	3121
Oficial Administrativo Confidencial	1231
Oficial Principal de Informática	2111
Técnico Confidencial en Sistemas de Oficina	1211

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
San Juan, PR**

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

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 Comisión Apelativa del Servicio Público en la escala de valores de la organización

<u>GRUPO</u>	<u>ESCALA Y TITULO DE LA CLASE DE PUESTO</u>	<u>CODIFICACIÓN</u>
1	\$2,000 – \$3,103	
2	\$2,160– \$3,351	
	Alguacil-Chofer-Mensajero	1111
3	\$2,333 – \$3,619	
4	\$2,519 – \$3,908	
	Técnico Confidencial en Sistemas de Oficina	1211
5	\$2,771 – \$4,299	
	Administrador Confidencial en Sistemas de Oficina	1221
6	\$3,049 – \$4,729	
	Oficial Administrativo Confidencial	1231

	Oficial Principal de Informática	2111
7	\$3,353 – \$5,202	
	Director de la División de Investigaciones	3111
	Director de Recursos Humanos	3121
8	\$3,689 – \$5,722	
	Director de la División de Administración	3131
9	\$4,131 – \$6,409	
	Director de la División de Métodos Alternos	3141
	Director de la División de Secretaría	3151
10	\$4,627 – \$7,178	
	Director de la División Legal	3161

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En el cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 9, Sección 9.1 (2) de la Ley 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Comisión Apelativa del Servicio Público, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad del 1 de julio de 2010, en la forma siguiente:

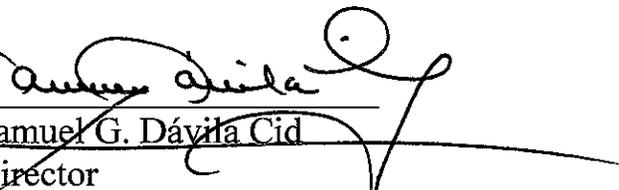
Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
1221	Administrador Confidencial en Sistemas de Oficina	\$2,771 - \$4,299	5
1111	Alguacil-Chofer-Mensajero	\$2,160 - \$3,351	2
3131	Director de la División de Administración	\$3,689 - \$5,722	8
3111	Director de la División de Investigación	\$3,353 - \$5,202	7
3141	Director de la División de Métodos Alternos	\$4,131 - \$6,409	9
3151	Director de la División de Secretaría	\$4,131 - \$6,409	9
3161	Director de la División Legal	\$4,627 - \$7,178	10
3121	Director de Recursos Humanos	\$3,353 - \$5,202	7
1231	Oficial Administrativo Confidencial	\$3,049 - \$4,729	6

2111	Oficial Principal de Informática	\$3,049 - \$4,729	6
1211	Técnico Confidencial en Sistemas de Información	\$2,519 - \$3,908	4

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

Estos documentos constan de (2) pliegos de papel conteniendo en doce (12) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo y periodo probatorio.

En San Juan, Puerto Rico a 24 de noviembre de 2010

Aprobado: 
Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Aprobado: 
Laudelino F. Mulero Clas.
Presidente
Comisión Apelativa del
Servicio Público

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Apelativa del Servicio Público
San Juan, PR**

Estructura Salarial que registrará para el Servicio de Confianza a partir del 24 de noviembre de 2010

Escala	Tipo Min	Tipos Intermedios								Tipo Max	Escala
		1	2	3	4	5	6	7	8		
1	\$ 2,000	\$ 2,100	\$ 2,205	\$ 2,315	\$ 2,431	\$ 2,553	\$ 2,680	\$ 2,814	\$ 2,955	\$ 3,103	1
2	\$ 2,160	\$ 2,268	\$ 2,381	\$ 2,500	\$ 2,625	\$ 2,757	\$ 2,895	\$ 3,039	\$ 3,191	\$ 3,351	2
3	\$ 2,333	\$ 2,449	\$ 2,572	\$ 2,701	\$ 2,836	\$ 2,977	\$ 3,126	\$ 3,282	\$ 3,447	\$ 3,619	3
4	\$ 2,519	\$ 2,645	\$ 2,778	\$ 2,917	\$ 3,062	\$ 3,215	\$ 3,376	\$ 3,545	\$ 3,722	\$ 3,908	4
5	\$ 2,771	\$ 2,910	\$ 3,055	\$ 3,208	\$ 3,369	\$ 3,537	\$ 3,714	\$ 3,900	\$ 4,095	\$ 4,299	5
6	\$ 3,049	\$ 3,201	\$ 3,361	\$ 3,529	\$ 3,705	\$ 3,891	\$ 4,085	\$ 4,290	\$ 4,504	\$ 4,729	6
7	\$ 3,353	\$ 3,521	\$ 3,697	\$ 3,882	\$ 4,076	\$ 4,280	\$ 4,494	\$ 4,719	\$ 4,954	\$ 5,202	7
8	\$ 3,689	\$ 3,873	\$ 4,067	\$ 4,270	\$ 4,484	\$ 4,708	\$ 4,943	\$ 5,190	\$ 5,450	\$ 5,722	8
9	\$ 4,131	\$ 4,338	\$ 4,555	\$ 4,783	\$ 5,022	\$ 5,273	\$ 5,536	\$ 5,813	\$ 6,104	\$ 6,409	9
10	\$ 4,627	\$ 4,858	\$ 5,101	\$ 5,356	\$ 5,624	\$ 5,905	\$ 6,201	\$ 6,511	\$ 6,836	\$ 7,178	10

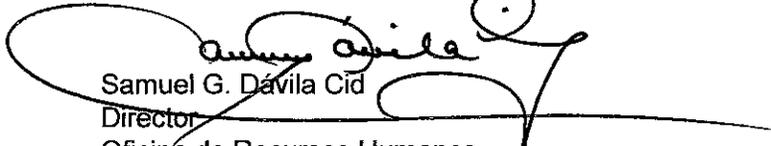
TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	8.0%
ESCALA 5-8	10.0%
ESCALA 9-10	12.0%

PORCIENTO HORIZONTAL

ESCALAS 1-10	5.0%
--------------	------

En San Juan, Puerto Rico a *24 de noviembre de 2010*


Samuel G. Dávila Cid
Director

Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico


Laudelino F. Mulero Clas
Presidente

Comisión Apelativa
del Servicio Público

ADMINISTRADOR CONFIDENCIAL EN SISTEMAS DE OFICINA

CONCEPTO DE CLASE

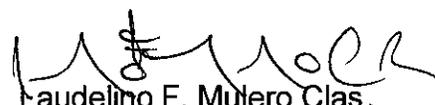
Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretario confidencial del Presidente de la Comisión Apelativa del Servicio Público, en supervisar las labores del personal secretarial de menor jerarquía y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la toma y transcripción de dictados en español e inglés del Presidente y en preparar en sistemas computadorizados trabajos altamente complejos y confidenciales que le sean requeridos. Recibe, atiende y canaliza, llamadas telefónicas o visitantes y los refiere donde corresponda. Revisa la correspondencia para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Coordina el itinerario de las reuniones, entrevistas, citas y actividades del Presidente y le facilita el material necesario para las mismas. Organiza y mantiene el control de los récords y archivos de su oficina. Reproduce informes y correspondencia que le sea requerido por el Presidente. Da seguimiento a aquellas encomiendas que le hayan sido delegadas a los Directores de División, Comisionados Asociados o a cualquier otro funcionario de la agencia. Asesora y supervisa el trabajo que realiza el personal secretarial de mejor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general del Presidente, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión Apelativa del Servicio Público, a partir del *24 de noviembre de 2010*

En San Juan, Puerto Rico a *24 de noviembre de 2010*


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico


 Laudelino F. Mulero Clas
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

ALGUACIL-CHOFER-MENSAJERO

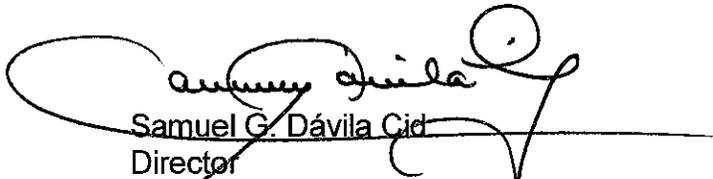
CONCEPTO DE CLASE

Trabajo de campo y oficina que consiste en realizar labores de conductor de mensajería que conlleva el uso de vehículo de motor como medio de transportación. Además, de vigilar, custodiar, inspeccionar y mantener el orden en la Comisión.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad ejecutando labores relacionadas con la transportación y mensajería en la Comisión. Además, ejerce trabajo rutinario vigilando, custodiando, inspeccionando y manteniendo el orden y la seguridad en las oficinas, salones de vistas e instalaciones de la Comisión. Además, prepara e implanta planes de emergencias, desalojo y seguridad. Trabaja bajo la supervisión directa del Presidente, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Además, de rendir informes de labor realizada.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión Apelativa del Servicio Público, a partir del *24 de noviembre de 2010*

En San Juan, Puerto Rico a *24 de noviembre de 2010*


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico


 Laudelino F. Mulero Clas
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

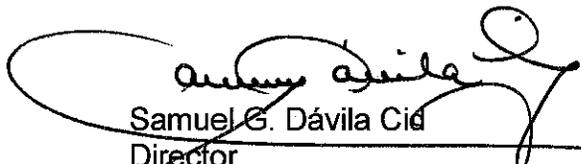
CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas en el campo de la gerencia pública en la Comisión.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, organización, dirección, coordinación y evaluación de las funciones y actividades administrativas que se generen en la Comisión. Participa y asesora al Presidente en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con la gerencia pública. Administra los fondos asignados a las compras de equipos, materiales piezas y cualquier otro propósito relacionado con las funciones encomendadas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente de la Comisión, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los objetivos y alcance de la labor asignada y sobre las normas y política administrativa de la Comisión. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la interpretación, selección y aplicación de las normas, directrices, reglamentación y procedimientos a usar en el desempeño del cargo, siguiendo las leyes, reglamentos, órdenes administrativas, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar su calidad, corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, instrucciones normas y procedimientos de la Comisión.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión Apelativa del Servicio Público, a partir del *24 de noviembre de 2010*

En San Juan, Puerto Rico a *24 de noviembre de 2010*


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico


Laudelino F. Mulero Clas
Presidente
Comisión Apelativa del
Servicio Público

DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES

CONCEPTO DE CLASE

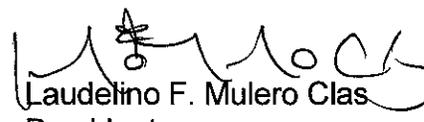
Trabajo profesional que consiste planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores que realiza la unidad de investigaciones de la Comisión.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades y servicios que se ofrecen en la División de Investigaciones. Entre estos, la investigación de casos de práctica ilícita y casos en torno a violaciones a diversas leyes y la planificación de procedimientos de representación. Recibe, asigna y supervisa la investigación de casos formulados en relación con las alegadas irregularidades cometidas al respecto a la Ley Núm. 45, supra, que rigen las relaciones trabajo en Puerto Rico, Ley Núm. 333 de 16 de septiembre de 2004, así como apelaciones que se reciban al amparo de la ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, en torno a las áreas esenciales al principio de mérito, y la Ley de Municipios Autónomos Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, u otras leyes según aplique. Recibe, asigna y supervisa la investigación de Peticiones de Representación, Clarificación de Unidad Apropiada, Descertificación, multas, practicas ilícitas del trabajo, procedimientos especiales y cualquier otro procedimiento establecido al amparo de la Ley Núm. 45, supra. Participa y Asesora al Presidente en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con las investigaciones que realiza la Comisión. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente de la Comisión quien le imparte instrucciones ocasionales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar su calidad, corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, instrucciones, normas y procedimientos de la Comisión.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión Apelativa del Servicio Público, a partir del *24 de noviembre de 2010*

En San Juan, Puerto Rico a *24 de noviembre de 2010*


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico


Laudelino F. Mulero Clas
Presidente
Comisión Apelativa del
Servicio Público

DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la División de Métodos Alternos.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionadas con la administración de casos de conciliación, mediación y arbitraje. Mantiene informado al Presidente y a la Comisión sobre las negociaciones colectivas, problemas o conflictos obrero - patronales que puedan afectar el funcionamiento de cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico. Actúa como inventor neutral, mediador o árbitro en controversias complejas que surgen relacionadas con la negociación de convenios colectivos, conflictos económicos y otros conflictos que se generan en las relaciones laborales. . Coordina y preside reuniones entre las partes; escucha sus puntos de vistas, descubre y estudia las áreas de conflictos. Participa y asesora al Presidente en la formulación y ejecución de la política pública relacionado con los métodos alternos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente de la Comisión quien le imparte instrucciones ocasionales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar su calidad, corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, instrucciones, normas y procedimientos de la Comisión.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión Apelativa del Servicio Público, a partir del *24 de noviembre de 2010*

En San Juan, Puerto Rico a *24 de noviembre de 2010*


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico


Laudelino F. Mulero Clas
Presidente
Comisión Apelativa del
Servicio Público

DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE SECRETARÍA

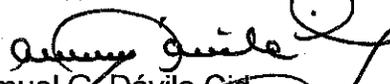
CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios que se ofrecen en la Secretaría de la Comisión Apelativa del Servicio Público.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y servicios que se ofrecen en la Secretaría de la Comisión. Asesora al Presidente sobre el desarrollo y reformas que atiendan agilizar procedimiento de la Comisión. Participa y asesora al Presidente en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con la Secretaría. Evalúa los expedientes y emite órdenes y certificaciones en los asuntos delegados a la Secretaría. Revisa los casos nuevos radicados en la Secretaría de la Comisión para cerciorarse que estén completas de conformidad con el Reglamento de la Agencia e identifica aquellos en los que se pueden emitir resoluciones por falta de jurisdicción. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente de la Comisión, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar su calidad, corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, instrucciones, normas y procedimientos de la Comisión.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión Apelativa del Servicio Público, a partir del *24 de noviembre de 2010*

En San Juan, Puerto Rico a *24 de noviembre de 2010*


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico


Laudelino F. Mulero Clas
Presidente
Comisión Apelativa del
Servicio Público

DIRECTOR DE LA DIVISIÓN LEGAL

CONCEPTO DE CLASE

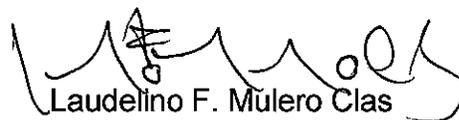
Trabajo profesional y especializado que consiste en brindar asesoría legal, estudio e investigaciones que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y práctica de derecho en la Comisión Apelativa del Servicio Público.

El empleado es realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio e investigación de casos, situaciones que incluyen aspectos que requieren análisis jurídico, litigación de casos y la realización de trámites inherentes a la profesión. La variedad y alcance de la labor asignada requiere el ejercicio de juicio y criterio propio para actuar con iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus responsabilidades. Supervisa la labor realizada por los Oficiales Examinadores y demás personal asignado a la División Legal. Comparece ante entidades gubernamentales y ante tribunales y foros administrativos, en representación de la Comisión en relación con todo tipo de asuntos de naturaleza legal que afecte a la Agencia o en que los intereses de ésta estén envueltos. Participa y Asesora al Presidente en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con los aspectos legales. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente de la Comisión quien le imparte instrucciones ocasionales. Ejerce un grado máximo de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar su calidad, corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, instrucciones, normas y procedimientos de la Comisión.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión Apelativa del Servicio Público, a partir del *24 de noviembre de 2010*

En San Juan, Puerto Rico a *24 de noviembre de 2010*


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico


 Laudelino F. Mulero Clas
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en realizar y analizar una variedad de actividades técnicas y administrativas pertinentes a la Administración de los Recursos Humanos de la Comisión Apelativa del Servicio Público.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que comprende la ejecución de una variedad de tareas relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito y otras necesarias para la administración de recursos humanos en la Comisión. Supervisa la labor realizada por el Analista en Administración de Recursos Humanos. Participa y asesora al Presidente en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con los recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente de la Comisión, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los objetivos y alcance de la labor asignada y sobre las normas y política de los recursos humanos de la Comisión. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero cumpliendo con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión Apelativa del Servicio Público, a partir del *24 de noviembre de 2010*

En San Juan, Puerto Rico a *24 de noviembre de 2010*


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico


 Laudelino F. Mulero Clas
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

OFICIAL ADMINISTRATIVO CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE

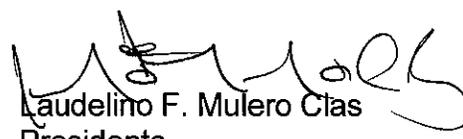
Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir al Presidente en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de asuntos administrativos y operacionales asignados en la Comisión Apelativa del Servicio Público.

El empleado participa y asesora al Presidente en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con los asuntos administrativos y operacionales de la Comisión referidos por éste. Realiza encomiendas especiales que le asigna el Presidente, transmite directrices de éste a empleados y funcionarios de la Comisión y da seguimiento a éstos para asegurarse de que las encomiendas se lleven a cabo conforme a lo solicitado y en el tiempo requerido. Trabaja bajo la supervisión general del Presidente, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión Apelativa del Servicio Público, a partir del *24 de noviembre de 2010*

En San Juan, Puerto Rico a *24 de noviembre de 2010*


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico


 Laudelino F. Mulero Clas
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en desarrollar la planificación estratégica e inversión de recursos en proyectos de informática y telecomunicaciones en la Comisión y a la vez servir de enlace y someter información confiable, completa y consistente al Principal Ejecutivo de Información de Puerto Rico, dentro del tiempo en que se le solicite.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades y servicios relacionados con la tecnología de comunicaciones y sistemas de información computadorizados de la Comisión. Lo cual conlleva, entre otras cosas, proveer servicios de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de la tecnología de comunicaciones, programas y sistemas de información, operar equipos de tecnología de comunicaciones y computación, proveer asesoría y apoyo técnico a usuarios, y administrar bases de datos y sistemas de redes.

Conforme a la OE-2000-19 y a la OE-2009-09, el empleado tendrá entre sus funciones las siguientes:

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

Establecer el concepto y los objetivos a largo plazo con respecto a la informática.

Identificar las maneras en que la informática puede reducir los costos para el gobierno y mejorar el servicio a la ciudadanía.

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

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

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

Asesorar y ofrecer apoyo tecnológico y procesal al Presidente en sus esfuerzos por viabilizar el Plan Estratégico de Informática.

Desarrollar, mantener y facilitar la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática.

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

Dar seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática en la Comisión 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.

Evaluar los requisitos establecidos por la Comisión para definir y determinar los puestos de la Comisión 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 conocimiento y destrezas, para asegurar que los mismos sean adecuados y faciliten el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico de Informática.

Servir de enlace y someter información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre sistemas de información electrónicos al Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información y a los organismos que el Principal Ejecutivo de Información de Puerto Rico designe

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente quien le imparte instrucciones ocasionales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero en consulta con el Presidente. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión, por los logros obtenidos o el Plan de Evaluación de Empleados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión Apelativa del Servicio Público, a partir del 24 de noviembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico a 24 de noviembre de 2010


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico


 Laudelino F. Mulero Clas
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público

TÉCNICO CONFIDENCIAL EN SISTEMAS DE OFICINA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretario confidencial de los Comisionados de la Comisión Apelativa del Servicio Público y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la toma y transcripción de dictados en español e inglés de los Comisionados y en preparar en sistemas computadorizados trabajos complejos y confidenciales que le sean requeridos. Recibe, atiende y canaliza, llamadas telefónicas o visitantes y los refiere donde corresponda. Revisa la correspondencia para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Coordina el itinerario de las reuniones, entrevistas, citas y actividades de los Comisionados y le facilita el material necesario para las mismas. Organiza y mantiene el control de los récords y archivos de su oficina. Reproduce informes y correspondencia que le sea requerido por los Comisionados. Trabaja bajo la supervisión general de los Comisionados, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6 Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión Apelativa del Servicio Público, a partir del *24 de noviembre de 2010*

En San Juan, Puerto Rico a *24 de noviembre de 2010*


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado
 de Puerto Rico


 Laudelino F. Mulero Clás
 Presidente
 Comisión Apelativa del
 Servicio Público