



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Junta Reglamentadora de Servicio Público

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

**NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**



Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, Suite 202 (Nivel Plaza), Hato Rey P.R. 00918  
Tel. 787.523.6262

## PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CONFIANZA

### Contenido

- I. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza de la Comisión de Energía de Puerto Rico
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Comisión de Energía de Puerto Rico
- III. Aplicación de la "Americans with Disabilities Act" de 1990, As Amended (P.L. 101-336), 104 Stat. 327-377
- IV. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurados para el Servicio de Confianza de la Comisión de Energía de Puerto Rico

Suplementos que Acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Desarrollados

### Plan de Clasificación de Puestos

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza
2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
4. Lista de Asignación de Puestos a Escalas Salariales
5. Conceptos de Clases

### Plan de Retribución

1. Estructura Retributiva
2. Primera Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
3. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

# **I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**

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. Cada clase 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 recursos humanos, presupuesto y finanzas, entre otros. 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 complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los ocupantes de los puestos.

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 concepto de clase preparado. De esa forma, se determina e identifica 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 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. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, 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 que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización, para que no pierda su efectividad ni su utilidad.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, 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 gerenciales que puedan surgir 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 de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones, habría que crear o eliminar puestos; ampliar, consolidar o crear nuevas clases; o eliminar clases de puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza incluirá los siguientes elementos básicos:

**A. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

En los cuales figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

## **B. Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas 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 series de clases dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o servicios representados.

## **C. Índice de Clases de Puestos por Orden 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.

## **D. Concepto de Clase**

Consisten de una descripción narrativa 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 prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Los conceptos de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, 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 las clases 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. La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elaboró a base de dígitos. En este caso, las condiciones del Esquema Ocupacional y Profesional se componen de cuatro 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. Se añadió la letra **CO** para identificar la clase como una del Servicio de Confianza.

### EJEMPLO

<b><u>1</u>000 - CO</b>	Servicios Directos al (a la) Presidente(a)
<b>1<u>1</u>00 - CO</b>	Grupo de Conducción
<b>11<u>1</u>0 - CO</b>	Serie de Chofer
<b>111<u>1</u> - CO</b>	Chofer

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

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos, se toman en consideración la complejidad y dificultad de las funciones; el grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la

dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público; la estructura interna; y la posibilidad fiscal de la Agencia.

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 examinarse constantemente a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

- Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
- Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos, a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
- 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 (2) o tres (3) años. Los conceptos de clases 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 Agencia.

## **II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases, un concepto de clase indicativo de las características inherentes a las tareas de los puestos.

Este Plan cubre los puestos que en virtud de sus funciones asesoran directamente al (a la) Presidente(a) y los(as) Comisionados(as); participan en la elaboración e implantación de política pública; o prestan servicios directos (a la) Presidente(a) y los(as) Comisionados(as), por lo que requieren de su confianza en alto grado.

Es de primordial importancia que para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos, que los conceptos de clases sean aplicados con uniformidad y consistencia, mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos. Debe quedar establecido que los conceptos son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstos deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

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

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional en el cual se agrupan e identifican las clases de puestos por

servicio para el Servicio de Confianza con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice 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 de Puestos y de Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomaron en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal. Por tal motivo, se estableció un sueldo mensual equivalente a no menos de \$7.25 por hora, a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza, consta de siete (7) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala, se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de un incremento vertical fijo. Se estableció un incremento vertical fijo de \$500.00, de la escala uno (1) hasta la escala tres (3); de \$700.00 de la escala tres (3) hasta la escala seis (6); y de \$1,000.00 de la escala seis (6) hasta la escala siete (7). El incremento horizontal es de de 3% (factor igual al 1.03), desde la escala uno (1) hasta la escala tres (3); y de 3.5% (factor igual al 1.035), desde la escala cuatro (4) hasta la escala siete (7), partiendo desde el tipo uno (1) intermedio hasta el tipo máximo establecido para dichas escalas.

Para desarrollar la estructura salarial, se utilizó el programa de hoja de trabajo electrónica Excel de Microsoft Office, instalado en una computadora operada por el sistema operativo Windows. En dicha hoja de trabajo, se estableció una escala progresiva mediante el siguiente procedimiento:

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1).

2. Para obtener el mínimo de la escala dos (2) hasta la escala tres (3), se le sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala uno y subsiguientes), el incremento establecido de \$500.00; para obtener el mínimo de la escala cuatro (4) hasta la escala seis (6), se le sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente, el incremento establecido de \$700.00; y para obtener el mínimo de la escala siete (7), se le sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente, el incremento establecido de \$1,000.00, para obtener el mínimo de las escalas.

(Crecimiento vertical = Tipo Mínimo de la Escala + Incremento Vertical Fijo).

3. Para obtener los intermedios progresivos hasta alcanzar el tipo máximo de cada una de las escalas, se multiplicó el tipo mínimo de la escala por el factor de incremento horizontal establecido de 1.03, de la escala uno (1) hasta la escala tres (3); y de 1.035 de la escala cuatro (4) hasta la escala siete (7), para obtener el primer tipo intermedio y así sucesivamente obtener todos los tipos intermedios hasta alcanzar el tipo máximo de la escala.

(Crecimiento horizontal = Tipo Mínimo de la Escala  $\times$  Incremento Horizontal Porcentual).

Los resultados en términos de clasificación de la conversión de los puestos están reflejados en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña. En la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución, de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas.

A la fecha de la implantación de los Planes Clasificación de Puestos y de Retribución, cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase del puesto. Aquellos empleados que devengan

un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se ha asignado 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 clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior.

Si el sueldo del empleado excede el máximo de la escala, se extenderá la misma en igual proporción y se ajustará el sueldo a escala. Una vez entre en vigor la nueva estructura salarial, ningún empleado en el Servicio de Confianza devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

### III. APLICACIÓN DE LA “AMERICANS WITH DISABILITIES ACT” DE 1990, AS AMENDED (P. L. 101-336), 104 Stat. 327-377

La “Americans With Disabilities Act” (ADA), firmada por el Presidente de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos o discapacidades que son usuarios de facilidades públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades físicas o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a facilidades institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, **LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades, ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, **LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**, establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales.

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

2. Proveer los acomodos razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la institución.
3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

## **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS SEGÚN LA LEY FEDERAL ADA:**

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta política, tendrán el significado que a continuación se indica:

### *Acomodo Razonable*

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que se hacían las cosas para que una persona con discapacidades pueda tener igualdad de oportunidad en el empleo. Puede incluir: hacer facilidades accesibles a personas con discapacidades; reestructurar puestos; modificación de horarios de trabajo; reasignación de posiciones disponibles si están vacantes; adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados; ajustes o modificaciones necesarias de exámenes; material de adiestramiento o políticas; proveer lectores cualificados o intérpretes; y otras similares.

### *Funciones vitales*

Comprende funciones, tales como: ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

### *Persona con impedimento o discapacidad*

Persona que tiene una discapacidad física o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de esa discapacidad o se considera que tiene esa discapacidad.

### *Persona cualificada que tenga discapacidad*

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o a

la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas discapacitadas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON DISCAPACIDADES de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con una discapacidad de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de dicha limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico; desfiguramiento cosmético; pérdida anatómica que afecte el 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 otros.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está discapacitado significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado conforme a dicha Ley prohíbe que los patronos discriminen contra personas discapacitadas cualificadas. PERSONA DISCAPACITADA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales 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 con o sin 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; si no se requiere el desempeño de la función; y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodados razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado 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 discapacidad 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
- asignación 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 viajes, lectores, intérpretes, entre otros.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades, la EEOC<sup>1</sup> ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: salón 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 exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial 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 el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá en la investigación previa al empleo, en cuanto a 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 exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial, excepto que pueda ofrecerse 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 impedimento; 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

---

<sup>1</sup> EEOC significa “Equal Employment Opportunity Commission”.

embargo, si dichos exámenes evidencian alguna discapacidad, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible (“communicable”), 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 este 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 envuelva manejo de alimentos. Para los ocupantes, las reglas requieren del patrono que determine si se debe acomodar por reubicación o a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

Los remedios concedidos por la Ley 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.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la Ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las descripciones de puesto de la organización, independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó un cuestionario para recopilar la información necesaria.

#### **IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**

##### **1. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza**

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan 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 éstos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

##### **2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza**

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha de la reestructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Confianza dentro de la organización, así como la de los puestos en las mismas, en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidades.

### **3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**

Es la lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

### **4. Lista de Asignación de Puestos a Escalas Salariales**

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

### **5. Conceptos de Clase**

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

### **6. Estructura Retributiva**

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendiente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

## **7. Primera Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos**

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

## **8. Agrupación de Clases de Puestos 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 de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

## **RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de los recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este estudio.

### **LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Significa la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

### **LEY QUE CREA LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**

Significa la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como “Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico”.

### **PRINCIPIO DE MÉRITO**

Significa el concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, o información genética.

## **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 o de cualquier otra forma.

## **AUTORIDAD NOMINADORA**

Significa todo jefe de una agencia o la persona con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

## **PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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 CARRERA**

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semi-diestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

## **SERVICIO DE CONFIANZA**

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Jefe de la Agencia.
- Servicios directos al Jefe de la Agencia.
- Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

## **PUESTO**

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.

## **CLASIFICACIÓN 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.

## **RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

## **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. En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en funciones esenciales y marginales.

## **SERIE O SERIE DE CLASES**

Significa la 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.

## **SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL**

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

## **ESQUEMA OCUPACIONAL**

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 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.

## **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, responsabilidad y autoridad. Los conceptos de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

## **1. NÚMERO DE CODIFICACIÓN**

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

## **2. TÍTULO DE LA CLASE**

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

### **TRABAJO RUTINARIO**

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 NO DIESTRO**

Aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado.

### **TRABAJO SEMI-DIESTRO**

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

### **TRABAJO DIESTRO**

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificaciones.

## **TRABAJO DE CAMPO**

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la Agencia, 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 o universidad acreditada. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de esta se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

## **TRABAJO DE OFICINA**

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior acreditada.

## **TRABAJO SECRETARIAL**

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de los aspectos administrativos que se generan en la oficina. Puede requerir graduación de escuela superior acreditada y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistemas de archivo y taquigrafía o escritura rápida; o créditos universitarios; o bachillerato.

## **TRABAJO ADMINISTRATIVO**

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

## **TRABAJO TÉCNICO**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del ocupante una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

## **TRABAJO SUBPROFESIONAL**

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

## **TRABAJO PROFESIONAL**

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad acreditada 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 en forma progresiva.

## **TRABAJO EJECUTIVO**

Se aplica a aquellos puestos a nivel gerencial que intervienen con la formulación e implantación de política pública. Los empleados toman decisiones significativas en la implantación de política pública.

## **TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

## **TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. 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 tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. 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 o complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a

desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de 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 con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

### **SUPERVISIÓN DIRECTA**

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

### **SUPERVISIÓN GENERAL**

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

## **SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA**

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la Agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujetos solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

## **ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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

## **GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

## **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 o procedimientos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

## **ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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

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

<u>Código de Servicio</u>	<u>Título de Servicio</u>
1000	Servicios Directos al (a la) Presidente(a), los(as) Comisionados(as) y otro Personal Directo
2000	Servicios de Apoyo Administrativo, Ejecutivo y Asesoramiento
3000	Servicios Directivos y Ejecutivos

**Esquema Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza**

<u>Código de Servicio</u>	<u>Título de Servicio</u>
1000	<u>Servicios Directos al (a la)</u> <u>Presidente(a), los(as)</u> <u>Comisionados(as) y otro Personal</u> <u>Directo</u>
1100	Grupo de Asistente Ejecutivo(a) Confidencial
1110	Serie de Asistente Ejecutivo(a) Confidencial
1111 – CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I
1112 – CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II

**Gobierno de Puerto Rico**  
**Negociado de Energía de Puerto Rico**  
**San Juan, Puerto Rico**

2000		<u>Servicios de Apoyo Administrativo, Ejecutivo y Asesoramiento</u>
2100		Grupo de Apoyo Administrativo, Ejecutivo y Asesoramiento
2110		Serie de Asesor(a) Legal General
	2111-CO	Asesor(a) Legal General
2120		Serie de Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial
	2121-CO	Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial
2130		Serie de Ayudante Especial
	2131- CO	Ayudante Especial
3000		<u>Servicios Directivos y Ejecutivos</u>
3100		Grupo de Dirección y Supervisión
3110		Serie de Director(a) de Asesoramiento Legal
	3111-CO	Director(a) de Asesoramiento Legal
3120		Serie de Director(a) de Ingeniería
	3121- CO	Director(a) de Ingeniería
3130		Serie del Secretario(a) Negociado de Energía
	3131 – CO	Secretario(a) Negociado de Energía
3140		Serie de Director(a) de Cooperativas de Energía
	3141-CO	Director(a) de Cooperativas de Energía

**Gobierno de Puerto Rico  
Negociado de Energía de Puerto Rico  
San Juan, Puerto Rico**

3150		Serie de Director(a) de Apoyo Especializado
	3151-CO	Director(a) de Apoyo Especializado
3150		Serie de Director de Apoyo Especializado
	3151-CO	Director de Apoyo Especializado
3200		Grupo de Director(a) Ejecutivo(a)
	3210	Serie de Director(a) Ejecutivo(a)
	3211-CO	Director(a) Ejecutivo(a)



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Junta Reglamentadora de Servicio Público  
Negociado de Energía de Puerto Rico

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

Código de Servicio	Título de Servicio
1000	Servicios Directos al (a la) Presidente(a), los(as) Comisionados (a) y otro Personal Directivo
2000	Servicios de Apoyo Administrativo, Ejecutivo y de Asesoramiento
3000	Servicios Directivos y Ejecutivos

#### *Esquema Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza*

Número de Codificación	Título de Servicio
1000	Servicios Directos al (a la) Presidente(a), los(as) Comisionados(a) y otro Personal Directivo
1100	Grupo Secretarial
1110	Serie de Asistente Ejecutivo(o) Confidencial
1111 - CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I
1112 - CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II
2000	Servicios de Apoyo Administrativo, Ejecutivo y de Asesoramiento
2100	Grupo de Apoyo Administrativo, Ejecutivo y de Asesoramiento



**Número de Codificación****Título de Servicio**

2110	Serie de Oficial de Comunicaciones y Prensa
2120	Serie de Asesor(a) Jurídico(a) Confidencial
2121- CO	Asesor(a) Jurídico(a) Confidencial
2130	Serie de Ayudante Especial
2131- CO	Ayudante Especial
3000	Servicios Directivos y Ejecutivos
3100	Grupo de Dirección y Supervisión
3110	Serie de Director(a) de Asesoramiento Legal
3111 - CO	Director(a) de Asesoramiento Legal
3120	Serie de Director(a) de Planificación e Ingeniería
3121- CO	Director(a) de Planificación e Ingeniería
3130	Serie del Secretario(a) del Negociado de Energía
3131 - CO	Secretario(a) del Negociado de Energía
3140	Serie de Director(a) de Cooperativa de Energía
3141 - CO	Director(a) de Cooperativa de Energía
3200	Grupo de Dirección Ejecutiva
3210	Serie de Director Ejecutivo(a)
3211 - CO	Director(a) Ejecutivo(a)

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2019.

por: Eusebio Sevaco Burgos  
Lcdo. Edison Avilés – Deliz  
Presidente  
Negociado de Energía de Puerto Rico



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Junta Reglamentadora de Servicio Público  
Negociado de Energía de Puerto Rico

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

Código de Servicio	Título de Servicio
1000	Servicios Directos al (a la) Presidente(a), los(as) Comisionados (a) y otro Personal Directivo
2000	Servicios de Apoyo Administrativo, Ejecutivo y de Asesoramiento
3000	Servicios Directivos y Ejecutivos

#### *Esquema Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza*

Número de Codificación	Título de Servicio
1000	Servicios Directos al (a la) Presidente(a), los(as) Comisionados(a) y otro Personal Directivo
1100	Grupo Secretarial
1110	Serie de Asistente Ejecutivo(o) Confidencial
1111 - CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I
1112 - CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II
2000	Servicios de Apoyo Administrativo, Ejecutivo y de Asesoramiento
2100	Grupo de Apoyo Administrativo, Ejecutivo y de Asesoramiento



**Número de Codificación****Título de Servicio**

2110	Serie de Oficial de Comunicaciones y Prensa
2120	Serie de Asesor(a) Jurídico(a) Confidencial
2121- CO	Asesor(a) Jurídico(a) Confidencial
2130	Serie de Ayudante Especial
2131- CO	Ayudante Especial
3000	Servicios Directivos y Ejecutivos
3100	Grupo de Dirección y Supervisión
3110	Serie de Director(a) de Asesoramiento Legal
3111 - CO	Director(a) de Asesoramiento Legal
3120	Serie de Director(a) de Planificación e Ingeniería
3121- CO	Director(a) de Planificación e Ingeniería
3130	Serie del Secretario(a) del Negociado de Energía
3131 - CO	Secretario(a) del Negociado de Energía
3200	Grupo de Dirección Ejecutiva
3210	Serie de Director Ejecutivo(a)
3211 - CO	Director(a) Ejecutivo(a)

En San Juan, Puerto Rico a 15 de mayo de 2019

  
Lcdo. Edison Avilés – Deliz  
Presidente  
Negociado de Energía de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

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

<b>Código del Servicio</b>	<b>Título del Servicio</b>
1000	<b>Servicios Directos al (a la) Presidente(a), los(as) Comisionados(a) y otro Personal Directivo</b>
2000	<b>Servicios de Apoyo Administrativo, Ejecutivo y de Asesoramiento</b>
3000	<b>Servicios Directivos y Ejecutivos</b>

**Esquema Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza**

<b>Número de Codificación</b>	<b>Título de la Clase</b>
1000	Servicios Directos al (a la) Presidente(a), los(as) Comisionados(a) y otro Personal Directivo
1100	Grupo Secretarial
1110	Serie de Asistente Ejecutivo(a) Confidencial
1111-CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I
1112-CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II
2000	Servicios de Apoyo Administrativo, Ejecutivo y de Asesoramiento
2100	Grupo de Apoyo Administrativo, Ejecutivo y de Asesoramiento
2110	Serie de Oficial de Comunicaciones y Prensa

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

<b>Número de Codificación</b>	<b>Título de la Clase</b>
2120	Serie de Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial
2121-CO	Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial
3000	Servicios Directivos y Ejecutivos
3100	Grupo de Dirección y Supervisión
3110	Serie de Director(a) de Asesoramiento Legal
3111-CO	Director(a) de Asesoramiento Legal
3120	Serie de Director(a) de Planificación e Ingeniería
3121-CO	Director(a) de Planificación e Ingeniería
3130	Serie de Secretario(a) de la Comisión
3131-CO	Secretario(a) de la Comisión
3200	Grupo de Dirección Ejecutiva
3210	Serie de Director(a) Ejecutivo(a)
3211-CO	Director(a) Ejecutivo(a)

Gobierno de Puerto Rico  
NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO  
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO  
SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>Título de la Clase</u>		<u>Número de Codificación</u>
	<b>A</b>	
Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial		2121 - CO
Asesor(a) Legal General		2111 - CO
Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I		1111 - CO
Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II		1112 - CO
Ayudante Especial		2131 - CO
	<b>B</b>	
	<b>C</b>	
	<b>D</b>	
Director(a) de Apoyo Especializado		3151 - CO
Director(a) de Asesoramiento Legal		3111 - CO
Director(a) de Cooperativas de Energía		3141 - CO
Director(a) Ejecutivo(a)		3211 - CO
Director(a) de Ingeniería		3121 - CO
	<b>E</b>	
	<b>F</b>	
	<b>G</b>	
	<b>H</b>	
	<b>I</b>	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

**Título de la Clase**

**Número de Codificación**

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

Secretario(a) Negociado de Energía

3131 – CO

T

U

V

W

X

Y

Z



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Junta Reglamentadora de Servicio Público  
Negociado de Energía de Puerto Rico

## ÍNDICE DE CLASES DE PUESTO POR ORDEN ALFABÉTICO

### SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la Clase Número de Codificación

A

Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial	2121-CO
Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I	1111-CO
Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II	1112-CO
Ayudante Especial	2131-CO

B

C

D

Director(a) de Asesoramiento Legal	3111-CO
Director(a) de Cooperativas de Energía	3141-CO
Director(a) de Planificación e Ingeniería	3121-CO
Director(a) Ejecutivo(a)	3211-CO

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O



Oficial de Comunicaciones y Prensa

2111-CO

P  
Q  
R  
S

Secretario(a) del Negociado de Energía

3131-CO

T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z

En San Juan, Puerto Rico a 11 agosto 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Ldo. Edison Avilés – Deliz

Presidente

Negociado de Energía de Puerto Rico



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Junta Reglamentadora de Servicio Público  
Negociado de Energía de Puerto Rico

## ÍNDICE DE CLASES DE PUESTO POR ORDEN ALFABÉTICO

### SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la Clase

Número de Codificación

A

Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial	2121-CO
Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I	1111-CO
Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II	1112-CO
Ayudante Especial	2131-CO

B

C

D

Director(a) de Asesoramiento Legal	3111-CO
Director(a) de Planificación e Ingeniería	3121-CO
Director(a) Ejecutivo(a)	3211-CO

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>Título de la clase</u>		<u>Número de Codificación</u>
	<b>A</b>	
Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial		2121-CO
Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I		1111-CO
Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II		1112-CO
	<b>B</b>	
	<b>C</b>	
	<b>D</b>	
Director(a) de Asesoramiento Legal		3111-CO
Director(a) de Planificación e Ingeniería		3121-CO
Director(a) Ejecutivo(a)		3211-CO
	<b>E</b>	
	<b>F</b>	
	<b>G</b>	
	<b>H</b>	
	<b>I</b>	
	<b>J</b>	
	<b>K</b>	
	<b>L</b>	
	<b>M</b>	
	<b>N</b>	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

Título de la clase

Número de Codificación

O

Oficial de Comunicaciones y Prensa

2111-CO

P

Q

R

S

Secretario(a) de la Comisión

3131-CO

T

U

V

W

X

Y

Z

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
 San Juan, Puerto Rico

Estructura Retributiva que regirá para el Servicio de Confianza de la Comisión de Energía de Puerto Rico a partir del \_\_\_\_\_.

Núm. de la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios										Tipo Máximo	Núm. de la Escala
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	2,100	2,163	2,228	2,295	2,364	2,434	2,508	2,583	2,660	2,740	2,822	2,907	1
2	2,600	2,678	2,758	2,841	2,926	3,014	3,105	3,198	3,294	3,392	3,494	3,599	2
3	3,100	3,193	3,289	3,387	3,489	3,594	3,702	3,813	3,927	4,045	4,166	4,291	3
4	3,800	3,933	4,071	4,213	4,361	4,513	4,671	4,835	5,004	5,179	5,360	5,548	4
5	4,500	4,658	4,821	4,989	5,164	5,345	5,532	5,725	5,926	6,133	6,348	6,570	5
6	5,200	5,382	5,570	5,765	5,967	6,176	6,392	6,616	6,847	7,087	7,335	7,592	6
7	6,200	6,417	6,642	6,874	7,115	7,364	7,621	7,888					7

**Anatomía de la Estructura**

Incremento Vertical Fijo	
1-3	\$500.00
3-6	\$700.00
6-7	\$1,000.00

Incremento Horizontal Porcentual	
1-3	3%
4-7	3.5%

En San Juan, Puerto Rico a

*18 de noviembre de 2014.*



Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
 Presidente  
 Comisión de Energía de Puerto Rico



Gobierno de Puerto Rico  
**NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
 San Juan, Puerto Rico

**SEPTIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6.5, 6.9 Y 6.10 DE LA LEY NÚM. 57-2014, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “LEY DE TRANSFORMACIÓN Y ALIVIO ENERGÉTICO DE PUERTO RICO”.**

De cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57, supra, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2023.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
2121 - CO	Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial	\$4,500-\$6,570	5
2111- CO	Asesor(a) Legal General	\$5,200-\$7,592	6
1111 - CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I	\$2,600-\$3,599	2
1112 - CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II	\$3,100-\$4,291	3
2131 - CO	Ayudante Especial	\$3,800-\$5,548	4
3151- CO	Director(a) de Apoyo Especializado	\$6,200-\$7,592	7
3111 - CO	Director(a) de Asesoramiento Legal	\$5,200-\$7,592	6
3141 - CO	Director(a) de Cooperativas de Energía	\$5,200-\$7,592	6
3121 - CO	Director(a) de Ingeniería	\$5,200-\$7,592	6
3211 - CO	Director(a) Ejecutivo(a)	\$6,200-\$7,592	7
3131 - CO	Secretario(a) del Negociado	\$5,200-\$7,592	6

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene once (11) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en los cuales he suscrito mis iniciales y firma.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_\_.

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Edison Avilés Deliz  
Presidente  
Negociado de Energía de Puerto Rico  
Junta Reglamentadora de Servicio Público

Gobierno de Puerto Rico  
**NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
 San Juan, Puerto Rico

**SEXTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6.5, 6.9 Y 6.10 DE LA LEY NÚM. 57-2014, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE TRANSFORMACIÓN Y ALIVIO ENERGÉTICO DE PUERTO RICO".**

De cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57, supra, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del      1 de julio de 2022.

<b>NÚMERO DE CODIFICACIÓN</b>	<b>TÍTULO DE LA CLASE</b>	<b>ESCALA DE RETRIBUCIÓN</b>	<b>NÚMERO DE LA ESCALA</b>
2121 - CO	Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial	\$4,500-\$6,570	5
1111 - CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I	\$2,600-\$3,599	2
1112 - CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II	\$3,100-\$4,291	3
2131 - CO	Ayudante Especial	\$3,800-\$5,548	4
3111 - CO	Director(a) de Asesoramiento Legal	\$5,200-\$7,592	6
3141 - CO	Director(a) de Cooperativas de Energía	\$5,200-\$7,592	6
3121 - CO	Director(a) de Ingeniería	\$5,200-\$7,592	6
3211 - CO	Director(a) Ejecutivo(a)	\$6,200-\$7,592	7
3131 - CO	Secretario(a) del Negociado	\$5,200-\$7,592	6

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene nueve (9) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en los cuales he suscrito mis iniciales y firma.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de enero de 2023.



\_\_\_\_\_  
Lcdo. Edison Avilés Deliz  
Presidente  
Negociado de Energía de Puerto Rico  
Junta Reglamentadora de Servicio Público

Gobierno de Puerto Rico  
**NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
 San Juan, Puerto Rico

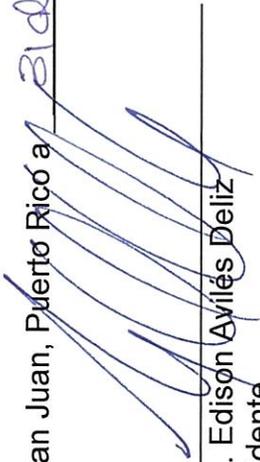
**QUINTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6.5, 6.9 Y 6.10 DE LA LEY NÚM. 57-2014, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE TRANSFORMACIÓN Y ALIVIO ENERGÉTICO DE PUERTO RICO".**

De cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57, supra, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del \_\_\_\_ 1 de julio de 2021 \_\_\_\_\_.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
2121 - CO	Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial	\$4,500-\$6,570	5
1111 - CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I	\$2,600-\$3,599	2
1112 - CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II	\$3,100-\$4,291	3
2131 - CO	Ayudante Especial	\$3,800-\$5,548	4
3111 - CO	Director(a) de Asesoramiento Legal	\$5,200-\$7,592	6
3141 - CO	Director(a) de Cooperativas de Energía	\$5,200-\$7,592	6
3121 - CO	Director(a) de Ingeniería	\$5,200-\$7,592	6
3211 - CO	Director(a) Ejecutivo(a)	\$6,200-\$7,592	7
3131 - CO	Secretario(a) del Negociado	\$5,200-\$7,592	6

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene nueve (9) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en los cuales he suscrito mis iniciales y firma.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de octubre de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Edison Avilés Deliz  
Presidente  
Negociado de Energía de Puerto Rico  
Junta Reglamentadora de Servicio Público

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
 San Juan, Puerto Rico

**CUARTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6.5, 6.9, Y 6.10 DE LA LEY NÚM. 57-2014, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “LEY DE TRANSFORMACIÓN Y ALIVIO ENERGÉTICO DE PUERTO RICO”.**

En cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2020.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE ESCALA
2121-CO	Asesor (a) Ejecutivo(a) Confidencial	\$4,500-\$6,570	5
1111 - CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I	\$2,600-\$3,599	2
1112 – CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II	\$3,100-\$4,291	3
2131-CO	Ayudante Especial	\$3,800 -\$5,548	4
3111-CO	Director(a) de Asesoramiento Legal	\$5,200 - \$7,592	6
3141 –CO	Director(a) de Cooperativas de Energía	\$5,200 - \$7,592	6
3121-CO	Director(a) de Planificación e Ingeniería	\$5,200 - \$7,592	6
3211-CO	Director(a) Ejecutivo(a)	\$6,200 -\$7,888	7
3131-CO	Secretario(a) del Negociado	\$5,200 - \$7,592	6

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

Este documento consta de un (2) pliego de papel, el cual contiene nueve (9) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en el cual he suscrito mi firma.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de enero de 2023



Lcdo. Edison Avilés Deliz  
Presidente  
Negociado de Energía de Puerto Rico



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Junta Reglamentadora de Servicio Público  
Negociado de Energía de Puerto Rico

### TERCERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6.5, 6.9 Y 6.10 DE LA LEY NÚM. 57-2014, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE TRANSFORMACIÓN Y ALIVIO ENERGÉTICO DE PUERTO RICO".

De cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57 *Supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del **1 de agosto de 2019**.

Número de Codificación	Título de la Clase	Escala de retribución	Número de la Escala
2121 - CO	Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial	\$4,500-\$6,570	5
1111 - CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I	\$2,600-\$3,599	2
1112 - CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II	\$3,100-\$4,291	3
2131 - CO	Ayudante Especial	\$3,800-\$5,548	4
3111 - CO	Director(a) de Asesoramiento Legal	\$5,200-\$7,592	6
3141 - CO	Director(a) de Cooperativas de Energía	\$5,200-\$7,592	6
3121 - CO	Director(a) de Planificación e Ingeniería	\$5,200-\$7,592	6
3211 - CO	Director(a) Ejecutivo(a)	\$6,200-\$7,888	7
2111 - CO	Oficial de Comunicaciones y Prensa	\$3,800-\$5,548	4
3131 - CO	Secretario(a) del Negociado	\$5,200-\$7,592	6



Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene diez (10) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en los cuales he suscrito mis iniciales y firma.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2019.

  
Lcdo. Edison Avilés Deliz  
Presidente  
Negociado de Energía de Puerto Rico



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Junta Reglamentadora de Servicio Público

Negociado de Energía de Puerto Rico

### SEGUNDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6.5, 6.9 Y 6.10 DE LA LEY NÚM. 57-2014, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE TRANSFORMACIÓN Y ALIVIO ENERGÉTICO DE PUERTO RICO".

De cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57 *Supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del 10 de mayo de 2019.

Número de Codificación	Título de la Clase	Escala de retribución	Número de la Escala
2121 - CO	Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial	\$4,500-\$6,570	5
1111 - CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I	\$2,600-\$3,599	2
1112 - CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II	\$3,100-\$4,291	3
2131 - CO	Ayudante Especial	\$3,800-\$5,548	4
3111 - CO	Director(a) de Asesoramiento Legal	\$5,200-\$7,592	6
3121 - CO	Director(a) de Planificación e Ingeniería	\$5,200-\$7,592	6
3211 - CO	Director(a) Ejecutivo(a)	\$6,200-\$7,592	7
2111 - CO	Oficial de Comunicaciones y Prensa	\$3,800-\$5,548	4
3131 - CO	Secretario(a) de la Comisión	\$5,200-\$7,592	6



Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, Suite 202 (Nivel Plaza), Hato Rey P.R. 00918

Tel. 787.523.6262 • [www.energia.pr.gov](http://www.energia.pr.gov)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
 San Juan, Puerto Rico

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6.5, 6.9 Y 6.10 DE LA LEY NÚM. 57-2014, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE TRANSFORMACIÓN Y ALIVIO ENERGÉTICO DE PUERTO RICO".**

En cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del \_\_\_\_\_.

Número de Codificación	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2121-CO	Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial	\$4,500-\$6,570	5
1111-CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I	\$2,600-\$3,599	2
1112-CO	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II	\$3,100-\$4,291	3
3111-CO	Director(a) de Asesoramiento Legal	\$5,200-\$7,592	6
3121-CO	Director(a) de Planificación e Ingeniería	\$5,200-\$7,592	6
3211-CO	Director(a) Ejecutivo(a)	\$6,200-\$7,888	7
2111-CO	Oficial de Comunicaciones y Prensa	\$3,800-\$5,548	4
3131-CO	Secretario(a) de la Comisión	\$5,200-\$7,592	6

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene ocho (8) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en los cuales he suscrito mis iniciales y mi firma.

En San Juan, Puerto Rico a *18 de noviembre de 2016.*



---

Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
Presidente  
Comisión de Energía de Puerto Rico

## AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO POR ESCALA DE SUELDOS

### SERVICIO DE CONFIANZA

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puesto comprendidas en el Plan de Clasificación de Puesto para el Servicio de Confianza del Negociado de Energía de Puerto Rico en la escala de valores de la organización.

<b>Número de Escala</b>	<b>Escala (Mín.- Max.) Título de Clases</b>	<b>Número de Codificación</b>
1	(2,100-2,907)	
	(2,600-3,599)	
2	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I	1111 - CO
	(3,100-4,291)	
3	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II	1112 - CO
	(3,800-5,548)	
4	Ayudante Especial	2131 - CO
	(4,500-6,570)	
5	Asesor(a) Ejecutivo Confidencial	2121 - CO

**Gobierno de Puerto Rico  
NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO  
San Juan, Puerto Rico**

<b>Número de Escala</b>	<b>Escala (Mín. – Max.) Título de Clases</b>	<b>Número de Codificación</b>
	<b>(5,200-7,592)</b>	
6	Asesor(a) Legal General	2111 - CO
	Director(a) de Asesoramiento Legal	3111 - CO
	Director(a) de Cooperativas de Energía	3141 - CO
	Director(a) de Ingeniería	3121 - CO
	Secretario(a) Negociado de Energía	3131 - CO
	<b>(6,200-7,888)</b>	
7	Director(a) de Apoyo Especializado	3151 - CO
	Director(a) Ejecutivo(a)	3211 - CO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

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

**SERVICIO DE CONFIANZA**

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 de Energía de Puerto Rico en la escala de valores de la organización

<b>Número de Escala</b>	<b>Escala y Título de la Clase</b>	<b>Número de Codificación</b>
<b>1</b>	<b>\$2,100-\$2,907</b>	
<b>2</b>	<b>\$2,600-\$3,599</b>	
	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I	1111-CO
<b>3</b>	<b>\$3,100-\$4,291</b>	
	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial II	1112-CO
<b>4</b>	<b>\$3,800-\$5,548</b>	
	Oficial de Comunicaciones y Prensa	2111-CO
<b>5</b>	<b>\$4,500-\$6,570</b>	
	Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial	2121-CO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

<b>Número de Escala</b>	<b>Escala y Título de la Clase</b>	<b>Número de Codificación</b>
<b>6</b>	<b>\$5,200-7,592</b>	
	Director(a) de Asesoramiento Legal	3111-CO
	Director(a) de Planificación e Ingeniería	3121-CO
	Secretario(a) de la Comisión	3131-CO
<b>7</b>	<b>\$6,200-7,888</b>	
	Director(a) Ejecutivo(a)	3211-CO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISION DE ENERGIA DE PUERTO RICO**  
 San Juan, Puerto Rico

**SERVICIO DE CONFIANZA**  
**LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS A ESCALAS SALARIALES**

Oficina del Presidente

NÚM.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE PUESTO	TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	TÍTULO RECOMENDADO DEL PUESTO	SALARIO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO DE LA ESCALA
					ACTUAL	PROPUESTO		
1	Vanessa I. Acarón Toro	2890002	Asesora Confidencial	Asesora Ejecutiva Confidencial	\$6,500.00	\$6,570.00	\$70.00	5
2	Marilyn Vicens Piñero	2890003	Oficial de Prensa y Comunicaciones	Oficial de Comunicaciones y Prensa	\$5,470.00	\$5,548.00	\$78.00	4
3	Brenda L. Mulero Montes	2890004	Asistente Administrativa Confidencial	Asistente Ejecutiva Confidencial II	\$3,750.00	\$3,813.00	\$63.00	3
<b>Total</b>							<b>\$211.00</b>	

Oficina de los Comisionados

NÚM.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE PUESTO	TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	TÍTULO RECOMENDADO DEL PUESTO	SALARIO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO DE LA ESCALA
					ACTUAL	PROPUESTO		
1	Tania M. Negrón Vélez	2890006	Asesora Confidencial	Asesora Ejecutiva Confidencial	\$6,500.00	\$6,570.00	\$70.00	5
2	Vacante	2890009	Asesor(a) Confidencial	Asesor(a) Ejecutivo(a) Confidencial	\$0.00	\$0.00	\$0.00	5
3	Francheska Rivera Claudio	2890007	Asistente Administrativa Confidencial	Asistente Ejecutiva Confidencial II	\$3,750.00	\$3,813.00	\$63.00	3
4	Nuri Nuñez Rodríguez	2890010	Asistente Administrativa Confidencial	Asistente Ejecutiva Confidencial II	\$3,750.00	\$3,813.00	\$63.00	3
<b>Total</b>							<b>\$196.00</b>	

Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a)

NÚM.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE PUESTO	TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	TÍTULO RECOMENDADO DEL PUESTO	SALARIO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO DE LA ESCALA
					ACTUAL	PROPUESTO		
1	Vacante	2890011	Director(a) Ejecutivo(a)	Director(a) Ejecutivo(a)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	7
2	Vacante	2890012	Asistente Administrativo(a) Confidencial	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I	\$0.00	\$0.00	\$0.00	2
<b>Total</b>							<b>\$0.00</b>	

Oficina de Secretaría

NÚM.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE PUESTO	TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	TÍTULO RECOMENDADO DEL PUESTO	SALARIO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO DE LA ESCALA
					ACTUAL	PROPUESTO		
1	María del Mar Cintrón Alvarado	2890013	Secretaria de la Comisión	Secretaria de la Comisión	\$7,000.00	\$7,087.00	\$87.00	6
2	Vacante	2890014	Asistente Administrativo(a) Confidencial	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I	\$0.00	\$0.00	\$0.00	2
3	Vacante	2890015	Asistente Administrativo(a) Confidencial	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial I	\$0.00	\$0.00	\$0.00	2
<b>Total</b>							<b>\$87.00</b>	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISION DE ENERGIA DE PUERTO RICO**  
 San Juan, Puerto Rico

**SERVICIO DE CONFIANZA**  
**LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS A ESCALAS SALARIALES**

Oficina de Asesoramiento Legal

NÚM.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE PUESTO	TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	TÍTULO RECOMENDADO DEL PUESTO	SALARIO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO DE LA ESCALA
					ACTUAL	PROPUESTO		
1	Gustavo L. Bonet Martinez	2890016	Director de Asesoramiento Legal	Director de Asesoramiento Legal	\$7,500.00	\$7,592.00	\$92.00	6
Total							\$92.00	

Oficina de Planificación e Ingeniería

NÚM.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE PUESTO	TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	TÍTULO RECOMENDADO DEL PUESTO	SALARIO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO DE LA ESCALA
					ACTUAL	PROPUESTO		
1	Vacante	2890017	Director de Planificación e Ingeniería	Director de Planificación e Ingeniería	\$0.00	\$0.00	\$0.00	6
Total							\$0.00	

**EFFECTO MENSUAL:**

**\$586.00**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
 San Juan, Puerto Rico

**Relación de Efecto Presupuestario - Proyectado Anualmente**  
**Servicio de Confianza**

Efecto Presupuestario Mensual	Meses del Año
\$ 586.00	12

Efecto Anual
\$ 7,032.00

Aportación Patronal	
Corporación del Fondo del Seguro del Estado (%)	2.10
Seguro Social / Medicare (%)	7.65
Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno (%)	14.275
<b>Total</b>	<b>24.025</b>
<b>Factor igual a</b>	<b>0.24025</b>
<b>1 Sub-total</b>	<b>\$ 8,721.44</b>
<b>Costos Imprevistos - Opcional (Mitigación)</b>	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

10.00%	<b>Factor igual a</b>
	0.10
	<b>2 Sub-total</b> \$ 872.14
	<b>* Gran Total -</b>
	<b>Efecto Anual</b> \$ 9,593.58

\* El efecto presupuestario, corresponde a la data de los puestos Clasificados.

**ASESOR(A) EJECUTIVO(A) CONFIDENCIAL****CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en asesorar al (a la) Presidente(a) o a un(a) Comisionado(a) Asociado(a) sobre diversos temas de enfoque energético y sobre otros asuntos legales y reglamentarios que están bajo la jurisdicción de la Comisión de Energía de Puerto Rico (Comisión).

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad asesorando al (a la) Presidente(a) o a un(a) Comisionado(a) Asociado(a) sobre diversos temas técnicos de enfoque energético y sobre otros asuntos legales y reglamentarios que están bajo la jurisdicción de la Comisión. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relativa a las funciones ministeriales de la Comisión. Realiza investigaciones, examina material y documentos legales, evidencia y casos relacionados con los asuntos que están bajo la jurisdicción de la Comisión. Investiga sobre diversos temas de enfoque energético y regulatorio, incluyendo el uso de energía renovable; sobre el funcionamiento de otras entidades regulatorias de compañías de energía; sobre los procesos de revisión de tarifas; y el desarrollo de planes integrales de recursos. Investiga temas de derecho relacionados con el funcionamiento de la Comisión y temas técnicos sobre energía para atender los casos y proyectos desde una perspectiva legal. Realiza requerimientos de información pertinentes a los casos que se encuentran ante la Comisión. Maneja el descubrimiento de prueba y recibe, organiza y almacena la información relativa a los casos. Evalúa y estudia proyectos de ley, órdenes ejecutivas y reglamentos de otras entidades gubernamentales y emite los comentarios correspondientes. Coordina las actividades relacionadas con el manejo de casos y proyectos internos de la Comisión, que incluye la creación de calendarios; asignación de tareas; organización de documentos; evaluación de la información recibida; seguimiento a las partes presentantes; coordinación de vistas públicas; coordinación de trabajos con consultores externos; entre otros.

Participa en los procesos relacionados con la implementación de reglamentos internos dirigidos al cumplimiento de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico", por parte de las compañías de servicio eléctrico; establece comunicación directa con estas para obtener e intercambiar información; diseña y revisa los formularios que deben completar; entre otros asuntos. Traduce resoluciones, proyectos u otros documentos de la Comisión para su publicación o para enviar a los consultores externos para su entendimiento, en los idiomas inglés y español. Orienta a funcionarios, empleados y al público sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a seguir con relación a las funciones que le son encomendadas. Redacta comunicaciones, informes, memorandos técnicos, ponencias y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta memorandos de derecho, órdenes, resoluciones, y otros documentos relacionados con energía, derecho administrativo, procesal y constitucional. Redacta y revisa reglamentos internos de la Comisión.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Presidente(a) o de un(a) Comisionado(a) Asociado(a), quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en forma general y minuciosa, dependiendo del asunto, por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor(a), para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico"; apruebo la presente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Comisión de Energía de Puerto Rico, efectiva al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de noviembre de 2016.



\_\_\_\_\_  
Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
Presidente  
Comisión de Energía de Puerto Rico

## **ASESOR (A) LEGAL GENERAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en ofrecer asesoramiento legal al (a la) Presidente(a), a los(as) Comisionados(as) Asociados(as) y a otros funcionarios del Negociado de Energía de Puerto Rico (Negociado).

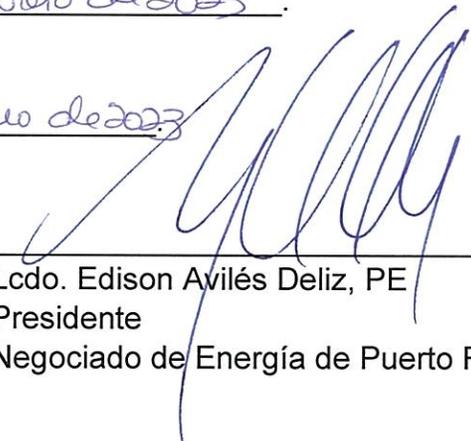
### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el asesoramiento legal, procedimientos administrativos y de legislación. Supervisa los trabajos de investigación legal sobre temas y asuntos que están bajo la jurisdicción del Negociado, conforme a las leyes, reglamentos procedimientos y normas según sean aplicables. Atiende y evalúa mociones, solicitudes y escritos legales sometidos ante la consideración del Negociado de Energía de Puerto Rico. Redacta documentos legales, tales como: órdenes, resoluciones, mociones, memorados, memorandos de derecho, opiniones legales, entre otros documentos. Recomienda y/o ofrece alternativas sobre el criterio legal y cursos de acción a seguir al Pleno del Negociado. Coordina el proceso de reglamentación de índole legal del Negociado. Revisa, redacta propuesta a enmiendas conforme a las leyes, reglamentación, procedimientos y normas que sean aplicables. Analiza y evalúa comentarios públicos, el contenido de los informes generados por los Oficiales Examinadores y/o Jueces Administrativos designados, en asuntos ante la consideración al Pleno del Negociado; y la incorporación de enmiendas producto del análisis estatutario, jurisprudencial y prudencial pertinente.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Presidente(a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y en reuniones con el(la) Presidente(a) y/o Comisionados(as) Asociados(as), para verificar el cumplimiento con las metas y objetivos trazados, así como las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico", apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza del Negociado de Energía de Puerto Rico, a partir del 1 de febrero de 2023.

En su San Juan, Puerto Rico, a 31 de enero de 2023



\_\_\_\_\_  
Lcdo. Edison Avilés Deliz, PE  
Presidente  
Negociado de Energía de Puerto Rico

## ASISTENTE EJECUTIVO(A) CONFIDENCIAL I

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretario(a) principal confidencial de una unidad del componente administrativo, operacional o técnico, asignado(a) a personal directivo del Servicio de Confianza en la Comisión de Energía de Puerto Rico (Comisión); en atender los asuntos administrativos y confidenciales que se generan en su unidad de trabajo, según la ubicación del puesto; así como en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad como secretario(a) principal confidencial de una unidad del componente administrativo, operacional o técnico, asignado(a) a personal directivo del Servicio de Confianza en la Comisión; en la atención de asuntos administrativos y confidenciales, según la ubicación del puesto; y en la preparación y transcripción de trabajos complejos y confidenciales, comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, mediante el uso de sistemas computadorizados de información. Coordina y calendariza las reuniones, entrevistas, citas y actividades de su supervisor(a), vigilando el nivel de prioridad en cada una de ellas. Organiza, mantiene controles y custodia archivos físicos y digitales de expedientes, comunicaciones, correspondencia, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada. Realiza, atiende y canaliza las llamadas telefónicas donde corresponda. Atiende funcionarios o público que visitan su unidad de trabajo y los refiere donde corresponda. Revisa documentos o correspondencia para la firma de su supervisor(a), para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Redacta y contesta comunicaciones, correos electrónicos y otros documentos que le sean requeridos por su supervisor(a), conforme a la naturaleza del área en la que se ubica el puesto y las instrucciones recibidas. Recibe, clasifica, registra y distribuye correspondencia y otros documentos, mediante correo regular o electrónico. Mantiene registros, inventarios y controles de diversos asuntos y documentos, según la ubicación del puesto. Tramita correspondencia y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo por medio del correo general, correo electrónico o máquina de facsímil. Prepara y tramita requisiciones de equipos, materiales y servicios que se utilizan en su unidad de trabajo. Controla el suministro de materiales y equipo al personal asignado a su unidad de trabajo, según la ubicación del puesto. Toma y transcribe dictados y minutas, cuando le es requerido. Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la coordinación y seguimiento de los trabajos administrativos y en la asignación de trabajos e instrucciones al personal de oficina de menor jerarquía para la realización de las tareas diarias. Transmite mensajes a otros funcionarios y empleados de la Comisión y da seguimiento a aquellas encomiendas que le han sido delegadas a estos. Asiste con su supervisor(a) a reuniones y otras actividades oficiales dentro y fuera de la Comisión.

Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía del Servicio de Confianza, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en forma minuciosa y mediante reuniones con su supervisor(a), para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico"; apruebo la presente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Comisión de Energía de Puerto Rico, efectiva al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de noviembre de 2016.



---

Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
Presidente  
Comisión de Energía de Puerto Rico

## ASISTENTE EJECUTIVO(A) CONFIDENCIAL II

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretario(a) principal confidencial del (de la) Presidente(a) o de un(a) Comisionado(a) Asociado(a) de la Comisión de Energía de Puerto Rico (Comisión); en atender los asuntos administrativos y confidenciales que se generan en su unidad de trabajo, según la ubicación del puesto; así como en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad como secretario(a) principal confidencial del (de la) Presidente(a) o de un(a) Comisionado(a) Asociado(a) de la Comisión; en la atención de asuntos administrativos y confidenciales, según la ubicación del puesto; y en la preparación y transcripción de trabajos complejos y confidenciales, comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, mediante el uso de sistemas computadorizados de información. Coordina y calendariza las reuniones, entrevistas, citas y actividades de su supervisor(a), vigilando el nivel de prioridad en cada una de ellas. Coordina itinerarios y logísticas de viajes de las actividades en las que participa su supervisor(a). Organiza, mantiene controles y custodia archivos físicos y digitales de expedientes, comunicaciones, correspondencia, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada. Realiza, atiende y canaliza las llamadas telefónicas donde corresponda. Atiende funcionarios o público que visitan su unidad de trabajo y los refiere donde corresponda. Revisa documentos o correspondencia para la firma de su supervisor(a), para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Redacta y contesta comunicaciones, correos electrónicos y otros documentos que le sean requeridos por su supervisor(a), conforme a la naturaleza del área en la que se ubica el puesto y las instrucciones recibidas. Recibe, clasifica, registra y distribuye correspondencia y otros documentos de su unidad de trabajo, mediante correo regular o electrónico. Mantiene registros, inventarios y controles de diversos asuntos y documentos, según la ubicación del puesto. Tramita correspondencia y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo por medio del correo general, correo electrónico o máquina de facsímil. Prepara y tramita requisiciones de equipos, materiales y servicios que se utilizan en su unidad de trabajo. Controla el suministro de materiales y equipo al personal asignado a su unidad de trabajo, según la ubicación del puesto. Toma y transcribe dictados y minutas, cuando le es requerido. Prepara y tramita la asistencia del personal de su unidad de trabajo, según la ubicación del puesto. Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la coordinación y seguimiento de los trabajos administrativos, programas y en la asignación de trabajos e instrucciones al personal de oficina de menor jerarquía para la realización de las tareas diarias. Transmite mensajes a otros funcionarios y empleados de la Comisión y da seguimiento a aquellas encomiendas que le han sido delegadas a estos. Asiste con su supervisor(a) a reuniones y otras actividades oficiales dentro y fuera de la Comisión.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Presidente(a) o de un(a) Comisionado(a) Asociado(a), quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, en armonía con las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en forma minuciosa y mediante reuniones con su supervisor(a), para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico"; apruebo la presente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Comisión de Energía de Puerto Rico, efectiva al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de noviembre de 2016.



---

Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
Presidente  
Comisión de Energía de Puerto Rico



## AYUDANTE ESPECIAL

### CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y administrativo relacionado con colaborar directamente con la Oficina del Presidente (a) del Negociado de Energía de la Junta Reglamentadora de Servicio Público.

El (La) empleado (a) puede realizar trabajos delegados por el (la) Presidente (a) del Negociado en diversas áreas de seguimiento a la ejecución de proyectos, programas y encomiendas especiales. Podrá representar al Presidente (a) del Negociado en encomiendas especiales, reuniones oficiales, actividades que se le asigne. Entre las funciones asignadas podrá resolver situaciones técnicas o administrativas y asesoramiento altamente especializado, de gran confidencialidad y responsabilidad. Podrá incluir el análisis de leyes, reglamentos, proyectos de ley y estudios relacionados con el funcionamiento del Negociado.

El (La) empleado (a) en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar directamente con la Oficina de Presidente (a) del Negociado. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo se revisa en forma minuciosa, mediante reuniones y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, norma y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO:**

1. Asesora al Presidente(a) y a los Directores(as) en asuntos relacionados con la administración y operaciones del Negociado.
2. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del Negociado alineado a las metas, objetivos y planes estratégicos establecidos.

3. Evalúa, coordina, y da seguimiento a proyectos especializados y técnicos asignados a otros empleados, y al funcionamiento del área operacional del Negociado para la formulación o implementación de la política pública que le sean delegados por el Presidente(a).
4. Colabora en la realización y análisis de estudios, y somete recomendaciones para maximizar los servicios y programas del Negociado.
5. Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de sus áreas de responsabilidad para recomendar cambios que propicien el cumplimiento y desarrollo de las metas y los objetivos del Negociado.
6. Informa al Presidente(a) sobre los asuntos en las áreas especializadas y técnicas que conllevan un alto grado de pericia y de confidencialidad.
7. Participa como enlace del Negociado, con recursos y consultores externos, para asegurar al cumplimiento de las actividades, acuerdos establecidos y maximizar los servicios contratados.
8. Promueve el trabajo en equipo y el compromiso con mejoramiento continuo y los servicios de calidad ofrecidos por el Negociado.
9. Realiza investigaciones y prepara informes de carácter confidencial que le sean asignados.
10. Podrá representar al Presidente(a) del Negociado en encomiendas especiales, reuniones oficiales, actividades que se le asigne.
11. Representa al Presidente(a) y/o Directores(as) en reuniones y actividades que le sean delegadas.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como la "Ley de Transformación y ALIVIO Energético", apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza del Negociado de Energía de la Junta Reglamentadora de Servicio Público, efectivo al 16 de mayo de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, Hoy 15 de Mayo de 2019

  
Lcdo. Edison Avilés Deliz  
Presidente  
Negociado de Energía de Puerto Rico

## DIRECTOR DE APOYO ESPECIALIZADO

### NATURALEZA DE TRABAJO

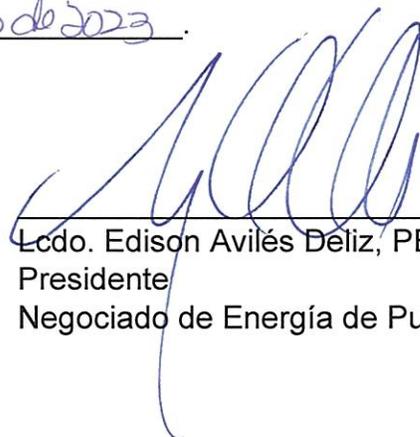
Trabajo profesional y especializado que consiste en administrar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operacionales en el área de ingeniería y cooperativas de energía que se llevan a cabo en la División de Apoyo Especializado del Negociado de Energía de Puerto Rico (Negociado).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la administración, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales en el campo de ingeniería y cooperativas energía que se llevan a cabo en la División de Apoyo Especializado del Negociado. Asesora al Presidente del Negociado en el desarrollo de estrategias en el tema energético para el mejor funcionamiento en las Secciones de Ingeniería y Cooperativas de Energía. Asesora al Presidente del Negociado en la implantación y desarrollo de proyectos relacionados al tema energético para establecer el objetivo, metas viables y los procedimientos a seguir en las Secciones de Ingeniería y Cooperativas de Energía. Diseña, implanta y desarrolla las herramientas necesarias en las Secciones de Ingeniería y Cooperativas de Energía para de esta manera maximizar la productividad y obtener un servicio de calidad en los procesos en temas energéticos. Establece sistemas estratégicos de medición de calidad enfocado en los procesos para mejorar y reducir las varianzas en el tema energético en las Secciones de Ingeniería y Cooperativas de Energía. Recomienda basado en los resultados obtenidos de los análisis estadísticos de las Secciones de Ingeniería y Cooperativas de Energía. Dirige y supervisa las actividades que realizan los Directores de las Secciones de Ingeniería y Cooperativas de Energía. Realiza informes a un nivel especializado sobre el tema energético en las Secciones de Ingeniería y Cooperativas de Energía. Implanta y desarrolla proyectos específicos para establecer procedimientos y normas sobre las actividades en la de Sección de Ingeniería y de Cooperativas de Energía. Prepara un plan estratégico sobre las actividades a realizarse en la Secciones de Ingeniería y de Cooperativas Energía, cumpliendo con los objetivos y metas establecidas por el Negociado. Representa al Presidente del Negociado en temas relacionadas a las actividades que este realiza. Redacta comunicaciones, prepara informes de alto nivel especializado sobre las tareas que se realizan las Secciones de Ingeniería y de Cooperativas de Energía. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor e informes especializados.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico", apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza del Negociado de Energía de Puerto Rico, a partir del 1 de febrero de 2023.

En su San Juan, Puerto Rico, a 31 de enero de 2023.



---

Lcdo. Edison Avilés Deliz, PE  
Presidente  
Negociado de Energía de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) DE ASESORAMIENTO LEGAL

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en la Oficina de Asesoramiento Legal de la Comisión de Energía de Puerto Rico (Comisión).

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en la Oficina de Asesoramiento Legal de la Comisión. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relativa a las actividades legales de la Comisión. Asesora al (a la) Presidente(a), a los(as) Comisionados(as) Asociados(as), al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionarios sobre aspectos legales y reglamentarios complejos. Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal que tiene a su cargo. Supervisa los trabajos de investigación legal sobre temas y asuntos que están bajo la jurisdicción de la Comisión y el cumplimiento con los reglamentos promulgados por la Comisión. Supervisa y da seguimiento al proceso de aprobación y publicación de reglamentos ante el Departamento de Estado. Atiende y evalúa mociones, solicitudes y escritos sometidos ante la consideración de la Comisión y supervisa el análisis jurídico de los mismos en los casos pertinentes. Revisa y redacta documentos legales, tales como: órdenes, resoluciones, mociones, memorandos, memorandos de derecho, opiniones legales, contratos interagenciales, entre otros documentos, que incluyen recomendaciones y/o alternativas que informen el criterio de la Comisión sobre cursos de acción a seguir.

Redacta comentarios a proyectos de ley ante la consideración de la Asamblea Legislativa o la Rama Ejecutiva o a expresiones de política pública que tengan potencial impacto en las funciones y jurisdicción de la Comisión y formula las recomendaciones pertinentes. Coordina procedimientos adjudicativos formales e informales ante la Comisión. Coordina el proceso de reglamentación de la Comisión, que incluye la revisión y redacción de propuestas a reglamentos y enmiendas; revisión y análisis de comentarios públicos; el análisis del contenido de los informes generados por los Oficiales Examinadores y/o Jueces Administrativos designados, en asuntos ante la consideración de la Comisión; y la incorporación de enmiendas producto del análisis estatutario, jurisprudencial y prudencial pertinente. Representa a la Comisión ante foros administrativos, judiciales y legislativos y redacta y presenta ponencias a nombre de esta. Orienta a funcionarios y empleados sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a seguir con relación a las funciones que le son encomendadas. Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión administrativa un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en forma general, mediante reuniones con su supervisor(a) y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, las metas y objetivos de la Comisión, así como con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico"; apruebo la presente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Comisión de Energía de Puerto Rico, efectiva al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de Noviembre de 2016



---

Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
Presidente  
Comisión de Energía de Puerto Rico



## DIRECTOR(A) DE COOPERATIVAS DE ENERGÍA

### CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales de la Unidad de Cooperativas de Energía del Negociado de Energía de la Junta Reglamentadora de Servicio Público.

Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en forma general, mediante reuniones con su supervisor(a) y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, norma y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO:**

1. Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de la oficina que dirige.
2. Asesora al Presidente(a) y a los Comisionados Asociados(as) en asuntos relacionados a la implementación del reglamento para el establecimiento de Cooperativas Eléctricas o de Energía y sobre aspectos de la administración de una cooperativa.
3. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del Negociado alineado a las metas, objetivos y planes estratégicos establecidos.
4. Dirige la realización y análisis de estudios, y somete recomendaciones para maximizar los servicios y programas de la Unidad de Cooperativismo.

5. Examina y analiza documentos oficiales y emite recomendaciones relacionadas a las operaciones administrativas de las Cooperativas Eléctricas o de Energía
6. Dirige esfuerzos y da seguimiento a la implementación de las guías y parámetros que permitan restablecer el orden y la sana administración de las Cooperativas Eléctricas.
7. Desarrolla iniciativas para promover el desarrollo de Cooperativas Eléctricas o de Energía en la isla.
8. Evalúa, revisa y ajusta tarifas y otros cargos que establecen las Cooperativas Eléctrica o de Energía con el fin de garantizar que sean justos y equitativos.
9. Dirige y supervisa el proceso de certificación de las Cooperativas Eléctricas o de Energía.
10. Revisa toda la documentación requerida mediante leyes, reglamentos y normas requeridas a la industria regulada por el Negociado que sean aplicables a la oficina que dirige.
11. Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de sus áreas de responsabilidad para recomendar cambios que propicien el cumplimiento y desarrollo de las metas y los objetivos del Negociado.
12. Realiza investigaciones y prepara informes de carácter confidencial que le sean asignados.
13. Prepara planes de trabajo y establece los procedimientos para la oficina bajo su dirección, en armonía con la legislación, reglamentación y normas aplicables.
14. Discute y aprueba los planes de trabajo del personal que supervisa ( confirmar que tipo de empleado habrá
15. Representa al Presidente(a) en reuniones y actividades que le sean delegadas.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como la “Ley de Transformación y ALIVIO Energético”, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza del Negociado de Energía de la Junta Reglamentadora de Servicio Público, efectivo al 1 de agosto de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, Hoy 1 de agosto de 2019

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Edison Avilés Deliz  
Presidente  
Negociado de Energía de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) DE INGENIERÍA

### NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en la Oficina de Apoyo Especializado, Sección de Ingeniería del Negociado de Energía de Puerto Rico (Negociado).

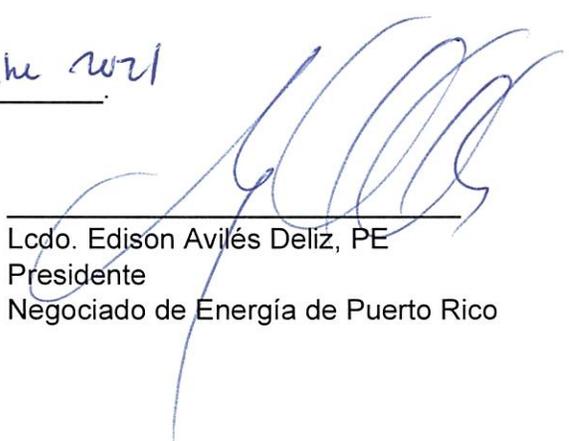
### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en la Oficina de Apoyo Especializado, Sección de Ingeniería del Negociado. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relativa a las actividades de ingeniería del Negociado. Asesora al (a la) Presidente(a), a los Comisionados(as) Asociados(as), al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionarios sobre las funciones bajo su responsabilidad. Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal que tienen a su cargo. Provee asesoramiento altamente técnico y especializado sobre el funcionamiento y la operación de compañías de servicio eléctrico, así como de diversos sistemas de generación de energía, revisión tarifaria y la utilización de redes eléctricas. Establece y mantiene comunicación con las compañías de servicio eléctrico reguladas por el Negociado. Supervisa las actividades relacionadas con la evaluación de la información estadística y numérica; la fiscalización del cumplimiento con los estándares establecidos y la proposición de estándares parámetros para garantizar la eficiencia y confiabilidad en las instalaciones. Completa evaluaciones y emite certificaciones de operación a compañías de servicio eléctrico. Emite comunicaciones oficiales de parte de la emisión de recomendaciones sobre temas técnicos. Redacta y revisa reglamentos internos. Orienta a funcionarios y empleados sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a seguir con relación a las funciones que le son encomendadas. Redacta comunicaciones, informes, memorandos técnicos y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en forma minuciosa, mediante reuniones con su supervisor(a) y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico", apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza del Negociado de Energía de Puerto Rico, a partir del \_\_\_\_\_.

En su San Juan, Puerto Rico, a 30 noviembre 2021.



\_\_\_\_\_  
Lcdo. Edison Avilés Deliz, PE  
Presidente  
Negociado de Energía de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN E INGENIERÍA

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en la Oficina de Planificación e Ingeniería de la Comisión de Energía de Puerto Rico (Comisión).

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en la Oficina de Planificación e Ingeniería de la Comisión. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relativa a las actividades de planificación e ingeniería de la Comisión. Asesora al (a la) Presidente(a), a los(as) Comisionados(as) Asociados(as), al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionarios sobre las funciones bajo su responsabilidad. Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal que tiene a su cargo. Provee asesoramiento altamente técnico y especializado sobre el funcionamiento y la operación de compañías de servicio eléctrico, así como de diversos sistemas de generación de energía, revisión tarifaria y la utilización de redes eléctricas. Establece y mantiene comunicación con las compañías de servicio eléctrico reguladas por la Comisión. Supervisa las actividades relacionadas con la evaluación de la información estadística y numérica; la fiscalización del cumplimiento con los estándares establecidos y la proposición de estándares o parámetros para garantizar la eficiencia y confiabilidad en las instalaciones. Completa evaluaciones y emite certificaciones de operación a compañías de servicio eléctrico. Emite comunicaciones oficiales de parte de la Oficina de Planificación e Ingeniería, según sea designado por el Pleno de la Comisión. Participa en reuniones con consultores externos y funcionarios de la Comisión para la emisión de recomendaciones sobre temas técnicos. Redacta y revisa reglamentos internos. Orienta a funcionarios y empleados sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a seguir con relación a las funciones que le son encomendadas. Redacta comunicaciones, informes, memorandos técnicos y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión administrativa un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en forma minuciosa, mediante reuniones con su supervisor(a) y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico"; apruebo la presente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Comisión de Energía de Puerto Rico, efectiva al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de noviembre de 2016 .



---

Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
Presidente  
Comisión de Energía de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en coordinar con el (la) Administrador(a) de la Administración de Energía de Puerto Rico (AEPR), todo lo relacionado al apoyo administrativo y clerical en áreas, tales como: finanzas, compras, contabilidad y en cualquier otra gestión administrativa, en la Comisión de Energía de Puerto Rico (Comisión).

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad coordinando con el (la) Administrador(a) de la AEPR, todo lo relacionado al apoyo administrativo y clerical en áreas, tales como: finanzas, compras, contabilidad y en cualquier otra gestión administrativa que no conlleve el diseño o implantación de política pública en la Comisión. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades administrativas y operacionales que se generan en la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal que tiene a su cargo. Determina y establece grupos asesores para proveer a la Comisión asesoría técnica especializada en temas de regulación energética y provee para el funcionamiento de los mismos. Colabora con el (la) Administrador(a) de la AEPR en la calendarización de reuniones y citas: mantiene, actualiza y da seguimiento a la agenda de trabajo de la Comisión, en asuntos tales como: finanzas, compras, contabilidad, entre otras. Realiza investigaciones y búsqueda de información de distintos asuntos dirigidos especialmente a temas de energía. Representa a la Comisión en vistas públicas, conferencias y reuniones, previa designación del (de la) Presidente(a). Orienta a funcionarios, empleados y al público sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a seguir con relación a las funciones que le son encomendadas. Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad, según le sean requeridos por el (la) Presidente(a).

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Presidente(a) de la Comisión, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en forma minuciosa, mediante reuniones con su supervisor(a) y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico"; apruebo la presente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Comisión de Energía de Puerto Rico, efectiva al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de noviembre de 2016.



---

Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
Presidente  
Comisión de Energía de Puerto Rico

## OFICIAL DE COMUNICACIONES Y PRENSA

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en asesorar al (a la) Presidente(a) de la Comisión de Energía de Puerto Rico (Comisión) en asuntos relacionados con el manejo efectivo y responsable de las actividades de comunicaciones y prensa.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad asesorando al (a la) Presidente(a) de la Comisión en asuntos relacionados con el manejo efectivo y responsable de las actividades de comunicaciones y prensa. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relativa a las actividades de comunicaciones y prensa de la Comisión. Asigna, supervisa y evalúa el trabajo del personal que tiene a su cargo. Diseña estrategias de comunicación para informar y educar a la ciudadanía sobre los trabajos de la Comisión, en cumplimiento con las funciones ministeriales de esta. Redacta, edita, traduce y publica comunicados y partes de prensa, con expresiones oficiales del Presidente sobre los trabajos, proyectos e iniciativas de la Comisión, a través de los medios de comunicación masiva y de prensa, la página WEB y las redes sociales. Verifica la prensa escrita, prensa digital, la radio y televisión los siete (7) días de la semana y mantiene un registro gráfico de todas las noticias publicadas relacionadas con la Comisión y el sector energético del país. Atiende y coordina peticiones y solicitudes de entrevistas para medios locales e internacionales y la participación en programas radiales y de televisión, a los fines de discutir públicamente asuntos de alto interés nacional e internacional. Funge de enlace de asuntos mediáticos y programáticos entre la Comisión y entidades gubernamentales, profesionales, académicas, comunitarias, entre otras. Edita documentos redactados para su publicación en la página Web y las redes sociales de la Comisión. Organiza eventos mediáticos ("media tours") para educar e informar a la ciudadanía sobre temas de interés público que se manejan desde la presidencia de la Comisión. Supervisa el trabajo que realizan los contratistas independientes que ofrecen servicios profesionales a la Comisión para la realización de proyectos que requieren conocimiento técnico y destrezas especializadas y brinda el asesoramiento correspondiente. Asesora y orienta a funcionarios y empleados sobre asuntos y proyectos relacionados con las funciones que le son encomendadas. Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Presidente(a) de la Comisión, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en forma minuciosa, mediante reuniones con el (la) Presidente(a) y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico"; apruebo la presente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Comisión de Energía de Puerto Rico, efectiva al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de NOVIEMBRE de 2016.



---

Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
Presidente  
Comisión de Energía de Puerto Rico



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Junta Reglamentadora de Servicio Público  
Negociado de Energía de Puerto Rico

3131-CO

## SECRETARIO(A) DEL NEGOCIADO

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisor y evaluar las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en la Oficina de Secretario(a) del Negociado de Energía de Puerto Rico.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en la Oficina de Secretaría del Negociado de Energía de Puerto Rico. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relativa a las actividades de la oficina. Asesora al (a la) Presidente(a), al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionarios sobre las actividades bajo su responsabilidad. Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal que tiene a su cargo. Recibe y registra los escritos y documentos que se le presentan; folia y custodia los expedientes. Archiva y conserva los expedientes físicos y digitales de las querellas, recursos y otros documentos que contienen las decisiones del Negociado de Energía de Puerto Rico. Custodia la información y/o documentos confidenciales que se presentan ante el Negociado de Energía de Puerto Rico, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Adopta las medidas administrativas internas necesarias para asegurar la efectividad y eficiencia de los trabajos y agiliza la atención y resolución de los casos y controversias que se presentan ante el Negociado de Energía de Puerto Rico. Vigila que el trámite de los casos en la oficina se efectúe de manera ágil, imparcial y garantizando el acceso a la ciudadanía.

Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en forma minuciosa, mediante reuniones con su supervisor(a) por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.



En virtud de la autoridad conferida por la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como la "Ley de Transformación y ALIVIO Energético", apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza del Negociado de Energía de la Junta Reglamentadora de Servicio Público, efectivo al 16 de mayo de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, Hoy 15 de mayo de 2019



Lcdo. Edison Avilés - Deliz

Presidente

Negociado de Energía de Puerto Rico

## SECRETARIO(A) DE LA COMISIÓN

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en la Oficina de Secretaría de la Comisión de Energía de Puerto Rico (Comisión).

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en la Oficina de Secretaría de la Comisión. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relativa a las actividades de la Oficina. Asesora al (a la) Presidente(a), al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionarios sobre las actividades bajo su responsabilidad. Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal que tiene a su cargo. Recibe y registra los escritos y documentos que se le presentan; folia y custodia los expedientes. Archiva y conserva expedientes físicos y digitales de las querellas, recursos y otros documentos, que contienen las decisiones de la Comisión. Custodia la información y/o documentos confidenciales que se presentan ante la Comisión, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Adopta las medidas administrativas internas necesarias para asegurar la efectividad y eficiencia de los trabajos y agiliza la atención y resolución de los casos y controversias que se presentan ante la Comisión. Vigila que el trámite de los casos en la Oficina se efectúe de manera ágil, imparcial y garantizando el acceso a la ciudadanía.

Verifica que todos los escritos que se presentan a la Comisión estén correctos y cumplan con las disposiciones reglamentarias establecidas; y notifica a la parte presentante la corrección de cualquier deficiencia. Notifica a las partes la decisión de la Comisión y mantiene constancia de la fecha de su registro y notificación a estas. Expide citaciones o mandamientos a cualquier persona ordenando que se cumpla con lo dispuesto por la Comisión, bajo su firma y sello oficial. Expide copias certificadas de los expedientes y documentos públicos bajo su custodia, a solicitud y pago de los derechos que disponga la Comisión por reglamentación u orden. Publica las decisiones y órdenes de la Comisión en la página Web. Prepara el calendario de vistas administrativas y anota en el mismo todo señalamiento para vista informal, conferencia con antelación al juicio, vista administrativa o cualquier otra vista que deba celebrarse. Coordina la celebración de vistas administrativas y asigna los salones correspondientes. Mantiene registro de todas las compañías de servicio eléctrico certificadas en Puerto Rico, que incluye dirección de correo postal y correo electrónico y provee acceso público a dicha información. Custodia el sello de la Comisión y los dineros que se reciben por concepto de multas o el cobro de acreencias.

Orienta a funcionarios y empleados sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a seguir con relación a las funciones que le son encomendadas. Redacta informes periódicos requeridos por la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico", relacionados al número de querellas o recursos presentados, resueltos y pendientes, según su naturaleza, así como comunicaciones y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en forma minuciosa, mediante reuniones con su supervisor(a) y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico"; apruebo la presente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Comisión de Energía de Puerto Rico, efectiva al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de Noviembre de 2016



---

Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
Presidente  
Comisión de Energía de Puerto Rico