Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE FOMENTO
COOPERATIVO
Río Piedras, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

SERVICIO DE CONFIANZA

Realizado por:

LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

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

CONTENIDO

I. Introducción General sobre Clasificación de Puestos y de Retribución

II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo

III. Información General sobre la Aplicación de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA)

IV. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución estructurados para la Administración de Fomento Cooperativo

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

1. Glosario

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

3. Indice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

PLAN DE RETRIBUCION

4. Estructura Salarial

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

7. Lista de Asignación de Puestos

8. Conceptos de Clases

I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al establecer los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos del servicio de confianza para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza cubre a los puestos que en virtud de sus funciones asesoran directamente al Administrador o prestan servicios directos al mismo por lo cual requieren de su confianza en alto grado. Por otro lado quedan excluídos de los planes de referencia los puestos que se cubren mediante nombramientos directos del Primer Ejecutivo y aquellos puestos cuya naturaleza de confianza surgen en virtud de leyes especiales. Para cada clase se ha redactado un concepto de clase el cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del

trabajo. Dicho título se usa en la administración de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, un concepto de clase para cada clase que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación de grupos de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, y el grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes. Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidades 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. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de 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 contínua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la agencia.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación, 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, simplificar la confección del presupuesto y se puede utilizar como un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la agencia.

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

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Esquema Ocupacional

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 que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y áreas de trabajo representadas.

2. Lista o Indice Alfabético

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

3. Concepto de Clase.

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluídos 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 son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de

los puestos, en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Los conceptos de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

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

Ejemplos:

100	Grupos de Servicios Directos al Administrador
110	Serie Secretarial
111	Secretaria Confidencial

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

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

Al asignar las clases a las escalas de sueldo se toman en consideración la complejidad de las labores, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público y organización y posibilidad fiscal de la agencia.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con algunos de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto y se le garantizará un aumento de treinta $30.00 o mas. Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se le ajustará su sueldo al mínimo de la escala siempre y cuando se le garantice un aumento de $30.00 o mas. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo

mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior o al subsiguiente de manera que el aumento a recibir sea de $30.00 o más. En los casos en que el sueldo del empleado sobrepase el máximo de la escala, se le garantizara los $30.00 y el sueldo resultante se ajustara al tipo inmediato superior. Si el sueldo sobrepasa el máximo de la escala extendida se le garantizara el aumento de $30.00 y el sueldo resultante no se ajustara. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

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

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

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

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

II. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo comprende las clases correspondientes a los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó un concepto de clase indicativo de las características de las tareas inherentes a los puestos. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó el Diagrama Organizacional de la agencia además de las Descripciones de los Deberes de los puestos con características de confianza.

Debemos mencionar que para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y criterios contenidos en los mismos. Debe siempre tenerse presente que los conceptos de clases son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, dichos conceptos de clases 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.

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 a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios, 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 y Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el Mínimo Federal. Por tal motivo se estableció un sueldo mensual de $900 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza, consta de catorce (14) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y cuatro (4) tipos

intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene seis (6) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porciento. Se estableció un incremento vertical de 9% de la escala 1 a 14. El porciento horizontal es de un 8% de la escala 1 a la 14.

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

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala.

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos y de asesoramiento formalizado, se preparó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza utilizando como guía el patrón y las disposiciones establecidas en la Ley de Personal en el Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos.

Información general sobre la

III. APLICACION DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990

(PL 101-336) - 104SRAT 327 - 377

El Presidente de los Estados aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto. Tal reglamentación ha sido aprobada y próximamente se le remitirá copia a aquellos que así lo interesen.

La Ley ADA prohibe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON IMPEDIMENTOS de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento 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 esta limitación.

LIMITACION FISICA 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, oir, hablar, etc.

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

El Reglamento adoptado prohibe que los patronos discrimen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA 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 sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la

descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos 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 impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico

- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

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

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

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

- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y sera confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún 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 embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está 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 ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-89 de esta Oficina.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

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 Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (OCAP-16). Se acompaña copia de dicho cuestionario a fin de que se hagan los arreglos correspondientes para administrar el cuestionario de referencia u otro que se prepare, para cumplir con los requerimientos de la Ley ADA.

IV. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución Estructurados para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo

1. Glosario

En el desarrollo de los Planes de Clasificación 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 incluye 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 por Servicios

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera 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 Carrera dentro de la organización, así como 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 responsabilidad.

3. Indice de Clases por Orden Alfabético

En un listado de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. Estructura Salarial

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

4. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es un listado alfabético del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de

Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase y el período probatorio.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de 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.

7. Lista de Asignación de Puestos

Es un listado que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación y Retibución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Conceptos de Clases

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

GLOSARIO O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener significados para diferentes 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 aplica en este asunto. Incluimos además definiciones de términos utilizados en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACION

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

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

a. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Jefe de la Agencia.

b. Servicios directos al Jefe de la Agencia.

c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

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

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1995, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

CLASIFICACION DE PUESTOS

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

PUESTO

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

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

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

CONCEPTO DE CLASE

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

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

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

RECLASIFICACION

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

DESCRIPCION DE PUESTO

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

TRABAJO NO DIESTRO

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

TRABAJO SEMI-DIESTRO

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

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requiere aptitudes manuales especiales las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos y requiere licencia o certificados.

Ejemplo: Plomeros o Electricistas

TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO

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

TRABAJO DE 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.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía y maquinilla.

TRABAJO SEMIDIESTRO

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

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimientos de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o a puesto 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 a nivel de Bachillerato o grado superior.

TRABAJO TECNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y en adición,

una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del empleado una capacitación práctica en adición al requerimiento de una preparación académica determinada.

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos que requieren el dominio de destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión y habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización. Requiere además, establecer sus propios métodos de trabajo, y a su vez, planificar, organizar, desarrollar y dirigir proyectos de gran importancia.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñandose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde 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 alguna 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 ejercio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario y 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 especiales extraordinarias.

SUPERVISION INMEDIATA

Se aplica a los puestos en los cuales los empleados trabajan de acuerdo a instrucciones detalladas, orales o escritas con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver si están correctas y si se ajustan a las instrucciones y a las normas establecidas.

SUPERVISION DIRECTA

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

SUPERVISION GENERAL

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 sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y pueden utilizar cualquier método o procedimiento en el

desempeño del mismo que no esté en conflicto con las normas establecidas. Por lo general, su trabjo es revisado casi enteramente 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 limitada 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.

EJERCE UN ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ESFUERZO FISICO LIVIANO

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

ESFUERZO FISICO MODERADO

Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

ESFUERZO FISICO FUERTE

Trabajo que requiere el alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
San Juan, Puerto Rico

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION POR SERVICIOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

100	Grupo de Servicios Directos al Administrador de la Agencia
200	Grupo de Servicios de Administración y Dirección

LISTADO ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR OCUPACIONES

Número de la Clase	Título de la Clase
100	Grupos de Servicios Directos al Administrador de la Agencia
110	Serie de Chofer
111	Chofer
120	Serie de Secretaria Confidencial
121	Secretaria Confidencial I
122	Secretaria Confidencial II
200	Grupo de Servicios de Administración y de Dirección
220	Serie de Ayudante Especial
221	Ayudante Especial
230	Serie de Administrador Auxiliar
231	Administrador Auxiliar
250	Serie de Director Oficina de Relaciones Públicas
251	Director Oficina Relaciones Públicas
260	Serie de Director Regional
261	Director Regional

AYUDANTE ESPECIAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad ayudando al Administrador de Fomento Cooperativo en la atención y solución de problemas técnicos y administrativos relacionados con el campo de la competencia del empleado; en brindar seguimiento a los trabajos asignados a otros funcionarios de la agencia y en el análisis de los mismos para asesorar y someter recomendaciones al Administrador. Además, realiza investigaciones confidenciales y encomiendas especiales, y prepara los informes y comunicaciones correspondientes. Acompaña o representa al Administrador en reuniones, actividades o trabajos pertinentes al campo de la competencia del empleado.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte

del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del FEB - 1 1996

San Juan, Puerto Rico a JUL 1 4 1995

Juan R. Torres López
Director Interino
Oficina Central de
Administración de Personal

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Administración de Fomento Cooperativo

San Juan, Puerto Rico

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la Clase	Codificación de la Clase
A	
Administrador Auxiliar	231
Ayudante Especial	221
B	
C	
Chofer	111
D	
Director(a) Oficina de Relaciones Públicas	251
Director(a) Regional	261
E	
F	

Título de la Clase	Codificación de la Clase
	G
	H
	I
	J
	K
	L
	M
	N
	O
	P
	Q

Título de la Clase	Codificación de la Clase
R	
S	
Secretaria(o) Confidencial I	121
Secretaria(o) Confidencial II	122
T	
U	
V	
W	
X	
Y	
Z	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
San Juan, Puerto Rico

Estructura Salarial desarrollada sobre base porcentual para el Servicio de Confianza

Tipos Intermedios

Número de la Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	Tipo Máximo	Número de la Escala
1	900	972	1,050	1,134	1,224	1,322	1
2	981	1,059	1,144	1,235	1,335	1,441	2
3	1,069	1,154	1,247	1,347	1,454	1,570	3
4	1,165	1,258	1,359	1,468	1,585	1,712	4
5	1,269	1,370	1,480	1,599	1,726	1,865	5
6	1,383	1,494	1,613	1,742	1,881	2,032	6
7	1,507	1,628	1,758	1,899	2,051	2,215	7
8	1,643	1,774	1,916	2,070	2,235	2,414	8
9	1,791	1,934	2,089	2,256	2,437	2,632	9
10	1,952	2,108	2,277	2,459	2,656	2,868	10
11	2,128	2,298	2,482	2,680	2,895	3,126	11
12	2,320	2,505	2,705	2,922	3,156	3,408	12
13	2,529	2,731	2,950	3,186	3,441	3,716	13
14	2,757	2,977	3,215	3,473	3,750	4,050	14

San Juan, Puerto Rico JUL 14 1995

Juan R. Torres López
Director Interino
Oficina Central Administración
de Personal

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
San Juan, Puerto Rico

Estructura Salarial desarrollada sobre base porcentual para el Servicio de Confianza

Tipos sobre el Máximo de la Escala

Número de la Escala	1	2	3	Número de la Escala
1	1,427	1,542	1,665	1
2	1,556	1,681	1,815	2
3	1,696	1,831	1,978	3
4	1,849	1,997	2,157	4
5	2,014	2,175	2,349	5
6	2,195	2,370	2,560	6
7	2,392	2,584	2,790	7
8	2,607	2,816	3,041	8
9	2,843	3,070	3,316	9
10	3,097	3,345	3,613	10
11	3,376	3,646	3,938	11
12	3,681	3,975	4,293	12
13	4,013	4,334	4,680	13
14	4,374	4,724	5,102	14

San Juan, Puerto Rico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
SAN JUAN, PUERTO RICO

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY NUM. 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1995, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme; por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación, adoptado para el Servicio de Confianza, a las escalas de suelso estableciadas, para tener efecto a partir del FEB - 1 1996

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
231	Administrador Auxiliar	12	$2,320-3,408
221	Ayudante Especial	8	1,643-2,414
111	Chofer	1	900-1,322
251	Director Oficina de Relaciones Públicas	7	1,507-2,215
261	Director Regional	8	1,643-2,414
121	Secretaria Confidencial I	3	1,069-1,570
122	Secretaria Confidencial II	4	1,165-1,712

Este documento consta de 1 pliego de papel, conteniendo siete (7) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

San Juan de Puerto Rico a JUL 14 1995

Juan R. Torres López
Director Interino
Oficina Central de Administración de Personal

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Fomento Cooperativo
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo, en la escala de valores de la organización.

Grupo	Escala y Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	$ 900-1,322	
	Chofer	111
2	981-1,441	
3	1,069-1,570	
	Secretaria(o) Confidencial I	121
4	1,165-1,712	
	Secretaria(o) Confidencial II	122
5	1,269-1,865	
6	1,383-2,032	
7	1,507-2,215	
	Director(a) Oficina de Relaciones Públicas	251

Grupo	Escala y Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
8	$1,643-2,414	
	Ayudante Especial	221
	Director(a) Regional	261
9	1,791-2,632	
10	1,952-2,868	
11	2,128-3,126	
	Administrador(a) Auxiliar	231
12	2,320-3,408	
13	2,529-3,716	
14	2,757-4,050	

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CONFIANZA

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
2	José Rios Pereira	Ayudante Especial	Ayudante Especial	$1,858	$1,916	$58	8
3	Josefina Flores Montañez	Ayudante Especial	Ayudante Especial	1,608	1,643	35	8
4	Angel M. Redondo Santana	Ayudante Especial	Ayudante Especial	2,695	2,816	121	8
6	Ana Delia Carmona Garced	Secretaria Confidencial II	Secretaria Confidencial II	1,343	1,468	125	4
11	Migdalia Pagán Martínez	Secretaria Confidencial I	Secretaria Confidencial I	1,210	1,247	37	3
9	David Diaz Velázquez	Conductor de Confianza	Chofer	938	972	34	1
12	Romualdo Caraballo Ruíz	Conductor de Confianza	Chofer	938	972	34	1
120	William E. Rodríguez Reyes	Director Regional	Director Regional	1,686	1,774	88	8
108	Manuel Rivera Lugo	Director Regional	Director Regional	2,146	2,235	89	8
127	Fredesmingo Soto Gonzalez	Director Regional	Director Regional	1,798	1,916	118	8
96	Deadino González Rivera	Director Regional	Director Regional	1,963	2,070	107	8
76	José F. Miranda Lozada	Director Regional	Director Regional	1,963	2,070	107	8
54	Grisell Rosa de Pedraza	Director (a) Oficina de Relaciones con la Comunidad	Director (a) Oficina de Relaciones Públicas	2,027	2,215	188	7
67	Osdila Ortiz Deliz	Administrador(a) Auxiliar	Administrador(a) Auxiliar	3,170	3,408	238	12
74	Vacante	Dir. Oficina Asistencia Tecnica	*	1,762	---	---	---
24	Sonia Fúster González	Administrador(a) Auxiliar	Administrador(a) Auxiliar	2,813	2,922	109	12
14	Juan A. Quiñones Martínez	Administrador(a) Auxiliar	Administrador(a) Auxiliar	3,170	3,408	238	12
**5	Grisell Avilés Cabrera	Coordinador(a) Interagencial	Asistente de Relaciones Públicas (Servicio De Carrera)	1,075	899	---	---

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

A continuación una relación del Efecto Presupuestario Proyectado en los Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza y Carrera en la Administración de Fomento Cooperativo

Servicio de Confianza	Servicio de Carrera
$ 1,557.00	$5,616.22
x12 (meses)	x12 (meses)
$18,684.00	$67,394.64
x21% Beneficios Marginales	x21% Beneficios Marginales
$ 3,923.64	$14,152.87
$18,684.00	$67,394.64
+ 3,923.64	+14,152.87
$22,607.64 Total	$81,547.51 Total

$81,547.51
+22,607.64

$104,155.15 **TOTAL EFECTO PRESUPUESTARIO DE AMBOS SERVICIOS**

ADMINISTRADOR AUXILIAR

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se generan en una de las áreas programáticas de la Administración de Fomento Cooperativo. Participa en la formulación e implantación de la política pública. Representa al Director de la Agencia en aquellas designaciones o encomiendas especiales que le sean requeridas.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del FEB - 1 1996

San Juan, Puerto Rico a JUL 1 4 1995

Juan R. Torres López
Director Interino
Oficina Central de
Administración de Personal

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

CHOFER

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo de responsabilidad que consiste en conducir el vehículo asignado al Administrador o Subadministrador de la Administración de Fomento Cooperativo.

El empleado realiza trabajo rutinario en la transportación de funcionarios y empleados así como correspondencia y paquetes, cuando sea necesario. Asume la responsabilidad por el mantenimiento del vehículo asignado. Inspecciona el vehículo para cerciorarse que esté en condiciones óptimas de funcionamiento. Rinde informes mensuales sobre el uso del vehículo, millaje recorrido, consumo de gasolina y tramita reparaciones, cambio de gomas, filtro y aceite cuando sea requerido.

Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo es revisado durante su ejecución y mediante los informes que rinde de los viajes efectuados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la

presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del FEB - 1 1996

San Juan, Puerto Rico a JUL 1 4 1995

Juan R. Torres López
Director Interino
Oficina Central de
Administración de Personal

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

COORDINADOR (A) INTERAGENCIAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional, administrativo y de coordinación de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar estudios, evaluaciones e investigaciones de todas las noticias relacionadas con el movimiento cooperativo. Da seguimiento a todos los asuntos relaciones con planteamientos radicados por la ciudadanía ante la Oficina del Gobernador.

El empleado es reponsable de obtener la información necesaria para solucionar los planteamientos hechos a la Oficina de Gobernador y utiliza las recursos disponibles en las distintas agencias para ello. La labor requiere que el empleado ejerza buen juicio, iniciativa, discreción y tacto.

Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

El trabajo es revisado a través de reuniones para verificar los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 14 del 5 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte

del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del FEB - 1 1996

San Juan, Puerto Rico a JUL 1 4 1995

Juan R. Torres López
Director Interino
Oficina Central de
Administración de Personal

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

DIRECTOR (A) DE RELACIONES PUBLICAS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y desarrollar las actividades que se generan en la Oficina de Relaciones Públicas de la Administración de Fomento Cooperativo.

El trabajo incluye la coordinación y desarrollo de campañas de orientación y divulgación de la reglamentación, las funciones y los logros de la Administración de Fomento Cooperativo; el asesoramiento al Administrador y a sus ayudantes en lo relativo a la política pública sobre el programa general de relaciones públicas de la Agencia; recopilar información sobre las funciones y logros de las áreas de trabajo de la Administración de Fomento Cooperativo para la redacción o edición de comunicados de prensa, boletines, folletos y otro material informativo a divulgarse y establecer contactos con los medios de comunicación escrita, radial y televisiva para la difusión de dicho material. Además, representa al Administrador en programas radiales y televisivos para ofrecer orientación sobre los servicios que presta la Agencia, así como reuniones, actos cívicos y sociales.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa a través de reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del FEB - 1 1996

San Juan, Puerto Rico a JUL 1 4 1995

Juan R. Torres López
Director Interino
Oficina Central de
Administración de Personal

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

DIRECTOR (A) REGIONAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar a nivel regional los Programas de la Administración de Fomento Cooperativo. Asesora al Administrador durante el proceso de desarrollo y formulación de la política pública de la Agencia. Colabora sustancialmente en la formulación de la misma y la implanta en la Región bajo su dirección. Representa al Administrador en reuniones, actividades y otros asuntos oficiales que le sean delegados.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar el logro de las metas y objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la

presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del FEB - 1 1996

San Juan, Puerto Rico a JUL 1 4 1995

Juan R. Torres López
Director Interino
Oficina Central de
Administración de Personal

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

SECRETARIA (O) CONFIDENCIAL I

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial y administrativo que conlleva la realización de tareas de responsabilidad y complejidad actuando como secretaria adicional en la Oficina del Administrador de Fomento Cooperativo.

El empleado pasa a maquinilla trabajos complejos y confidenciales requeridos por el Administrador. Toma y transcribe signos taquigráficos de cartas, memoriales, tablas, informes u otros trabajos importantes y confidenciales. Resuelve situaciones rutinarias que se presentan en la Oficina. Atiende, orienta y refiere llamadas telefónicas o visitantes donde corresponda. Clasifica y distribuye la correspondencia. Organiza y mantiene actualizados los archivos. Revisa toda la correspondencia o documento que se reciba para la firma del Administrador, para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

El empleado recibe instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es revisado por su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del FEB - 1 1996

San Juan, Puerto Rico a JUL 1 4 1995

Juan R. Torres López
Director Interino
Oficina Central de
Administración de Personal

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

SECRETARIA (O) CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo secretarial y administrativo que conlleva la realización de tareas de responsabilidad y complejidad actuando como secretaria del Administrador de la Administración de Fomento Cooperativo.

El empleado pasa a maquinilla trabajos complejos y confidenciales requeridos por el Administrador. Toma y transcribe signos taquigráficos de cartas, memoriales, tablas, informes u otros trabajos importantes y confidenciales. Resuelve situaciones rutinarias que se presentan en la Oficina. Atiende, orienta y refiere llamadas telefónicas o visitantes donde corresponda. Clasifica y distribuye la correspondencia que vaya dirigida al Administrador. Organiza y mantiene actualizados los archivos. Revisa toda la correspondencia o documento que se reciba para la firma del Administrador, para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Transmite mensajes a los demás funcionarios de la Agencia, siguiendo instrucciones del Administrador. Lleva el calendario de las actividades y concerta reuniones, entrevistas y citas del Administrador y le organiza el material necesario para las mismas.

El empleado recibe instrucciones generales ocasionalmente para el desempeño de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas.

Su trabajo es revisado por su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del FEB - 1 1996

San Juan, Puerto Rico a JUL 1 4 1995

Juan R. Torres López
Director Interino
Oficina Central de
Administración de Personal

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo