

Gobierno de Puerto Rico
**JUNTA DE GOBIERNO
DEL SERVICIO 9-1-1**
San Juan, Puerto Rico

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

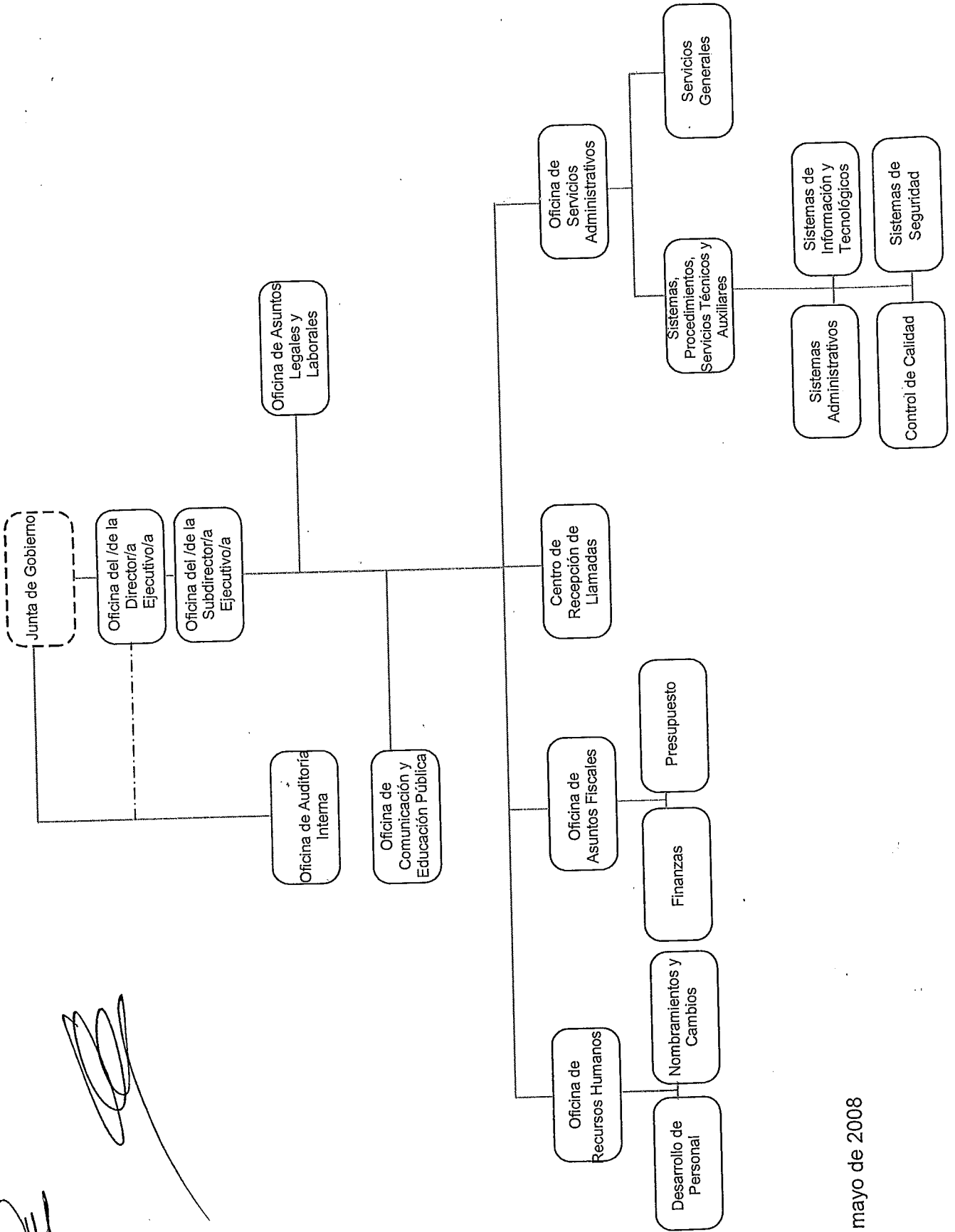
Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO
DEL SERVICIO 9-1-1
San Juan, Puerto Rico

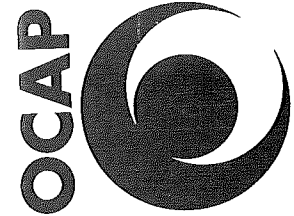
PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y
DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Gobierno de Puerto Rico
**JUNTA DE GOBIERNO
DEL SERVICIO 9-1-1**
San Juan, Puerto Rico

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

B. Diagrama de Organización de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1





Aura González
Directora

Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan PR 00910-8476

Tel 809-722-1383

Fax 809-722-3390

16 de marzo de 1998

Sr. Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
Junta de Gobierno del Sistema 9-1-1
P. O. box 22702
San Juan, Puerto Rico 00931-2702

Estimado señor Santini:

La Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada, y el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito en su Sección 4.4, imponen en nuestra Oficina la responsabilidad de determinar qué agencias e instrumentalidades públicas son Administradores Individuales del Sistema de Personal creado por dicha ley, y cuáles están excluidas de la misma.

De conformidad, hemos determinado que la Junta de Gobierno del Sistema 9-1-1 creado por la Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, constituye un Administrador Individual. Como tal, será responsable de administrar directamente lo relativo a sus recursos humanos en armonía con la Ley Núm. 5, supra, y el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. Igualmente, con la reglamentación que adopte sobre otras áreas de personal que, aún cuando no son esenciales al principio de mérito, son necesarias en la administración de recursos humanos.

Según dispone la Sección 4.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, dentro del término de treinta (30) días a partir de esta notificación, la Junta de Gobierno del Sistema 9-1-1 podrá recurrir al Gobernador si no estuviera conforme con la determinación tomada en relación a su status como agencia pública.

Por otra parte, nuestra Oficina está disponible para ofrecerle servicios de asesoramiento y ayuda técnica para elaborar planes de clasificación y retribución para los servicios de carrera y confianza, reglamentos, normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia, sistemas de evaluación de empleados, reglamentación sobre Programas de Ayuda a Empleados, así como otros instrumentos organizacionales. A esos fines, se deberá suscribir un contrato de servicios y sufragar sus costos.

Cordialmente,



Aura L. González Ríos

**fc: Lcdo. Pedro Toledo
Comisionado de Seguridad
Pública**

Ahora somos:

Oficina de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

OCALARH



Aura L. González Ríos
Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel 787-721-1383

Fax 787-722-3390

Internet: <http://ocalarh.com>

E-mail: ocalarh@caribe.net

14 de mayo de 1998

Sr. Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
Junta de Gobierno del Servicio 911
P.O. Box 22702
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Santini:

Hemos evaluado el Plan de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 911 tomando como base los ajustes efectuados al mismo conforme a nuestras recomendaciones.

Luego de revisado entendemos que el mismo constituye una herramienta de trabajo adecuada para la Administración de los Recursos Humanos de esa Junta, por lo cual, estamos aprobando los mismos. El Plan cumple con los requisitos de la Ley de Americanos con Impedimentos mejor conocida como "ADA". Además de la Ley de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo al Salario Mínimo Federal.

Le felicitamos por su interés en establecer y mantener una administración de personal eficaz y moderna en camino al nuevo milenio.

Cordialmente,

Aura L. González Ríos

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
San Juan, Puerto Rico

13 de febrero de 1998

Lic. Aura I. González Ríos
Directora , Oficina Central de
Administración de Personal

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

Estimada licenciada González:

La Ley 144 del 22 de diciembre de 1994, según enmendada, conocida como Ley para la Atención Rápida a Llamadas de Emergencias 9-1-1 creó la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, asignándole la función de reglamentar, dirigir y administrar la prestación del servicio de atención de llamadas del público al 9-1-1 y la distribución de dichas llamadas a las Agencias de Seguridad Pública y otros proveedores de servicios de emergencias autorizado por las agencias y la Junta. Como resultado, la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 se convierte en el recurso del Gobernador y de la Asamblea Legislativa, para articular las estrategias y los programas de gobierno a mediano y largo plazo para la atención de las llamadas de emergencias del público al 9-1-1.

Para cumplir con su mandato legal es deber y obligación de la Junta atraer y retener en el Servicio Público, personal de apoyo debidamente cualificado. Para ello, la Junta tiene que contar con unos planes de Clasificación y Retribución dinámicos y efectivos que garanticen un trato justo y equitativo en toda acción de personal. Sobre esta premisa se elaboraron los planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza y de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Conforme con lo anterior, y en virtud de la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley 5, según enmendada, sometemos ante su consideración los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza de esta Junta.

0486
23/2/98

El contenido de los planes se desglosan de la siguiente manera:

I. Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Confianza

1. Introducción General sobre Clasificación de Puestos y de Retribución.
2. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.
3. Información General sobre la Aplicación de la "Americans With Disabilities Act" De 1990.
4. Explicación y Uso de los Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y Retribución Estructurados para el Servicio de Confianza.
5. Conceptos de Clase.

II. Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera

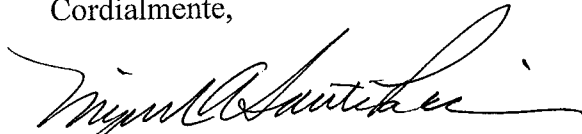
1. Carta de Presentación
2. Introducción General Sobre Clasificación de Puestos y de Retribución
3. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera
4. Información General sobre la Aplicación de aa "Americans With Disabilities Act" de 1990
5. Explicación y Uso de los Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y de Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera

Asimismo se incluye una certificación de la División de Presupuesto y Finanzas, autorizando los fondos para la implantación de los planes.

A tenor con los fondos asignados para la implantación de los planes solicitamos la aprobación de los mismos efectivo el 1 de marzo de 1998.

Por último debemos aclarar que la retribución del Director Ejecutivo del Servicio 9-1-1, es asignada por la Junta conforme a la Ley 144 del 22 de diciembre de 1994. Por tal motivo la implantación de los planes no afectará la retribución que le asignó la Junta al Director Ejecutivo .

Cordialmente,



Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
División de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico

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

Gobierno de Puerto Rico
**JUNTA DE GOBIERNO DEL
SERVICIO 9-1-1**
San Juan, Puerto Rico

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

CONTENIDO

- I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION.
- II. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE COFIANZA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1.
- III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACION DE LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" DE 1990.
- IV. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA.

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza.
2. Esquema Ocupacional o Profesional e Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios.
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.

PLAN DE RETRIBUCIÓN

1. Estructura Salarial.
2. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos.
3. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.
4. Lista de Asignación de Puestos.
5. Conceptos de Clase.

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 estos 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 los puestos que en virtud de sus funciones asesoran directamente al Director Ejecutivo o prestan servicios directos al mismo lo cual requiere su confianza en alto grado. Por otro lado, quedan excluidos de los planes de referencia los puestos que se cubren mediante nombramiento directo del Primer Ejecutivo y aquellos puestos cuya naturaleza de confianza surgen en virtud de leyes especiales.

Se preparó para cada clase un concepto el cual tiene un título generalmente corto, y 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. En dicho concepto de clase se incluye una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación de un grupo de puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes y ejemplos de trabajo.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puestos en donde los 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. 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 de Puestos para el Servicio de Confianza 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 de Puestos para el Servicio de Confianza 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 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, el Plan de Clasificación 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 Junta.

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 que se pueda utilizar como un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la Junta.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y 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 estas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y tareas de trabajo representadas.

2. **Lista o Índice Alfabético**

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

3. **Conceptos de Clases**

Consisten de una descripción clara y precisa de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la misma. Los conceptos de clase serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Los conceptos de clase son utilizados como 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 clase deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la Junta, 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 de la misma. El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de tres (3) dígitos. El primer dígito identifica el Grupo Ocupacional, el segundo la Serie y el tercero identifica la Clase Individual.

Ejemplo:

100 Grupo de Servicios Directos al Jefe de la Agencia

110 Serie de Chofer

111 Chofer

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

Por otro lado 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 sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal a tono con el desarrollo de nuestra economía. Para que sea equitativo es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo. Cónsono con esto al asignar las clases a las escalas de sueldos se toma 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 la organización y posibilidad fiscal de la Junta.

Con relación a la norma para ajuste de los sueldos cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponde el puesto. Los sueldos de aquellos empleados que se encuentren bajo el tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala, siempre y cuando el aumento a recibir sea de no menos de (\$155.00). Los sueldos de aquellos empleados que están sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase o no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior o al subsiguiente hasta recibir un aumento no menor de (\$155.00). Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, se llevará dicho sueldo al tipo inmediato superior o al subsiguiente de manera que el aumento a recibir no sea menor de

(\$155.00). Si el sueldo excede el tipo máximo de la nueva escala se elevará el mismo al tipo inmediato superior o al subsiguiente de su escala extendida de modo que el aumento a recibir no sea menor de (\$155.00). Si excede el tercer tipo sobre el máximo de la escala, no se efectuará ajuste. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo igual o inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

En lo relativo al costo de la implantación de los Planes, debemos indicar que luego de efectuar los ajustes salariales de cada uno de los ocupantes de los puestos que fueron clasificados en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 y tomando en consideración el 23.43% de aportación patronal por concepto de beneficios marginales, la cifra mensual aproximada obtenida para el Servicio de Confianza fue \$3,068.47. El efecto del Plan de Clasificación en la conversión de los puestos del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados se reflejan en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña.

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 unidad 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.
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 periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

II. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, comprende clases que describen el trabajo de 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 al puesto. Para clasificar los puestos en el Servicio de

Confianza se utilizó el Diagrama Organizacional de la Junta en adición a las Descripciones de Puestos de los puestos con características de confianza.

Debemos mencionar que para lograr la 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 contenidos en los mismos. Debe siempre tenerse presente que los conceptos de clase es 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 deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza.

La relación de términos y frases adjetivales que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación, a interpretarlo con uniformidad y consistencia. La estructura salarial desarrollada en este caso comprende de doce (12) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, con un tipo mínimo, uno máximo y cinco (5) tipos intermedios. En total, cada escala contiene siete (7) tipos retributivos.

A continuación se desglosan los incrementos horizontales y verticales utilizados en el desarrollo de la estructura salarial:

<u>Número de la escala</u>	<u>Incremento Horizontal</u>	<u>Número de la escala</u>	<u>Incremento Vertical</u>
1-3	5.00 %	1-3	7.00%
4-7	5.75 %	4-7	7.75%
8-9	6.50 %	8-9	9.00%
10-12	7.00%	10-11	10.00%
		12	10.50%

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivos provee un incremento de un aumento mayor conforme se adelanta dentro de una escala.

Aunque solo se estén utilizando diez (10) escalas se crearon doce (12) para proveer flexibilidad al Plan de Retribución en caso de que en el futuro surja la necesidad de crear más clases o de reasignar a escalas de retribución algunas de las ya existentes.

III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACION DE LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" DE 1990
(PL 101-336) - 104 STAT 327-378

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la Ley para los Americanos con Impedimentos, "American with Disabilities Act" conocida como ADA, con el propósito de prohibir el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Dicha Ley entró en vigor, el 26 de julio de 1992, para los patrones con 25 empleados o más, y el 26 de julio de 1994, para los patrones con 15 empleados o más. Dicha ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

Para fines de "ADA", se define **PERSONA CON IMPEDIMENTO** de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales, una persona que cuenta con expedientes o récords 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, perdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término **ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL**, incluye funciones tales como; cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

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

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discrimen contra personas impedidas cualificadas. **PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA** se define como una persona con impedimentos que satisface la destreza requerida, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios 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 cuales 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, sí 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 impedimentos 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.
- resignación a puestos vacantes.
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencias sin sueldo adicional para tratamiento médico.
- requerir que la transportación del patrono esté accesible.
- disponibilidad de estacionamientos reservados.
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viaje, lectores, intérpretes, etcétera.

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 gravámen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza u operación del negocio). Se tomaran en consideración:

- la naturaleza y el costo del acomodo.
- los recursos financieros en general de la facilidad.
- el tamaño y recursos financieros 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 medicamento siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a:

- a. supervisores para que estos conozcan las restricciones y acomodados requeridos para el empleado;
- b. empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; y
- c. oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos, por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o considerar 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 cualificado de esa manera y que sea transmisible por el 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 otros puestos 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.

Los remedios concedidos por "ADA" al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley de Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación. Para cumplir con la referida Ley, este Junta administró a los empleados el cuestionario que preparó la Oficina Central de Administración de Personal para

recopilar la información necesaria para cumplimentar la Descripción de Puestos.

IV. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

1. Relación de Términos y frases adjetivales
Esto incluye las definiciones de términos y frases adjetivales que se utilizan en el Plan de Clasificación, con el fin de lograr uniformidad y consistencia en su interpretación.
2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación Por Servicios y Listado Esquemático de las Clases por Ocupaciones para el Servicio de Confianza.
Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a la fecha de la estructuración de los Planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.
3. Índice de Clases por Orden Alfabético:
Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.
4. Estructura Retributiva
Se incluye una estructura retributiva para el Servicio de Confianza. Dicha estructura retributiva fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal. En la referida estructura retributiva, cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.
5. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución
Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de clasificación desarrollado, donde se asigna cada 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.
6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldo
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, con el Plan de

Clasificación.

7. Lista de Asignación de Puestos

Es un listado 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 y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Conceptos de Clase

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

RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES

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

1. LEY DE PERSONAL

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

2. AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario o agencia con la facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno. En la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 es el Director Ejecutivo.

3. AGENCIA

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

4. PLAN DE CLASIFICACION

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

5. 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.

- Servicios directos al Jefe de la Agencia.
- Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

6. 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.

7. 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 los recursos humanos.

8. DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describe en forma clara y precisa los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como el grado de autoridad adscrito al mismo. Contiene además, las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de los deberes.

9. CLASE O CLASE DE PUESTO

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

10. SERIE O SERIE DE CLASES

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

11. GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

12. 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.

13. ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la inclusión de las clases de puestos dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que sean identificados en el estudio. El mismo reflejará la relación entre una clase y otra y entre las diferentes series de clases que se constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación.

14. RECLASIFICACION

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

15. CONCEPTO DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se indica un número de codificación, título oficial y se incluye una descripción concisa y genérica de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad, requerida, para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos en la clase.

16. TRABAJO DIESTRO

Se aplica a las tareas que requieren aptitudes especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencias o certificados.

17. TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la Oficina, Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistemas de archivo y taquigrafía, según aplique.

18. TRABAJO PROFESIONAL

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

19. TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos que requieren el dominio de destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión. Requiere además habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización y para establecer sus propios métodos de trabajo.

20. TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, los que demanda del empleado

una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

21. TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos 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.

22. TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario y que conllevan con frecuencia la toma de decisiones, 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.

23. SUPERVISION GENERAL

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

24. SUPERVISION ADMINISTRATIVA

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

25. 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 conflictos con las normas básicas de la agencia. Es evaluado mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

26. 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. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

27. COMPLETA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados ejercen absoluta iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico


UNDECIMA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1 CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA SECCION 6.2 DE LA LEY 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, SEGUN ENMENDADA.

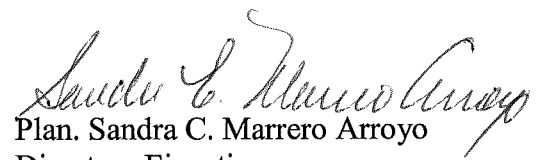
Cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 8, de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio del 2008 en la siguiente forma:

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCION	NUMERO DE LA ESCALA
221	ASESOR LEGAL	\$2,662-3,995	11
211	AUDITOR PRINCIPAL	\$2,200-3,210	9
131	AYUDANTE ESPECIAL I	\$1,852-2,590	7
132	AYUDANTE ESPECIAL II	\$2,200-3,210	9
	-C-		
111	CHOFER	\$1,200-1,608	1
	-D-		
361	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	\$2,662-3,995	11
341	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	\$2,420-3,632	10
351	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	\$2,420-3,632	10
311	DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS	\$1,852-2,590	7
321	DIRECTOR DEL CENTRO DE RECEPCION DE LLAMADAS 9-1-1	\$2,019-2,945	8
	-S-		
121	SECRETARIA CONFIDENCIAL I	\$1,284-1,721	2
122	SECRETARIA CONFIDENCIAL II	\$1,374-1,841	3
123	SECRETARIA CONFIDENCIAL III	\$1,480-2,070	4
441	SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO 9-1-1	\$2,942-4,415	12

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo catorce (14) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2008.


Judith Encarnación Figueroa
Directora, Oficina de Recursos
Humanos


Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva
Junta de Gobierno
del Servicio 9-1-1

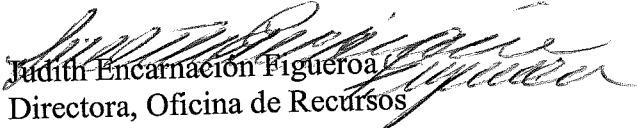
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico


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 Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 en la escala de valores de la organización.

NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA Y TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE CODIFICACION
1	\$1,200-1,608 Chofer	111
2	\$1,284-1,721 Secretaria Confidencial I	121
3	\$1,374-1,841 Secretaria Confidencial II	122
4	\$1,480-2,070 Secretaria Confidencial III	123
5	\$1,595-2,231	
6	\$1,719-2,404	
7	\$1,852-2,590 Ayudante Especial I Director de Relaciones Públicas	131 311
8	\$2,019-2,945 Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1	321
9	\$2,200-3,210 Auditor Principal Ayudante Especial II	211 132
10	\$2,420-3,632 Director de Recursos Humanos Director de Presupuesto y Finanzas	351 341
11	\$2,662-3,995 Asesor Legal Director de Administración	221 361
12	\$2,942-4,415 Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1	411

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2008.


 Judith Encarnación Figueroa
 Directora, Oficina de Recursos
 Humanos


 Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
 Directora Ejecutiva
 Junta de Gobierno
 del Servicio 9-1-1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
San Juan, Puerto Rico

**INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN
EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE
CONFIANZA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1**

- 100** Grupo de Servicios Directos al Jefe de Agencia

- 200** Grupo de Servicios Profesionales

- 300** Grupo de Servicios Directivos

- 400** Grupo de Servicios Ejecutivos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico

Listado Esquemático Ocupacional o Profesional
Servicio de Confianza

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
100	<u>Grupo de Servicios Directos al Jefe de la Agencia</u>
110	<u>Serie de Chofer</u>
111	Chofer
120	<u>Serie de Secretaria Confidencial</u>
121	Secretaria Confidencial I
122	Secretaria Confidencial II
123	Secretaria Confidencial III
130	<u>Serie de Ayudante Especial</u>
131	Ayudante Especial I
132	Ayudante Especial II
200	<u>Grupo de Servicios Profesionales</u>
210	<u>Serie de Auditor Principal</u>
211	Auditor Principal
220	<u>Serie de Asesor Legal</u>
221	Asesor Legal
300	<u>Grupo de Servicios Directivos</u>
310	<u>Serie de Director de Relaciones Públicas</u>
311	Director de Relaciones Públicas
320	<u>Serie de Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1</u>
321	Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
San Juan, Puerto Rico

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Número de la Clase</u>		<u>Título de la Clase</u>
	-A-	
221		Asesor Legal
211		Auditor Principal
131		Ayudante Especial I
132		Ayudante Especial II
	-C-	
111		Chofer
	-D-	
361		Director de Administración
341		Director de Presupuesto y Finanzas
351		Director de Recursos Humanos
311		Director de Relaciones Públicas
321		Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1
	-S-	
121		Secretaria Confidencial I
122		Secretaria Confidencial II
123		Secretaria Confidencial III
411		Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1

340		<u>Serie de Director de Presupuesto y Finanzas</u>
341		Director de Presupuesto y Finanzas
350		<u>Serie de Director de Recursos Humanos</u>
351		Director de Recursos Humanos
360		<u>Serie de Director de Administración</u>
361		Director de Administración
400		<u>Grupo de Servicios Ejecutivos</u>
410		<u>Serie de Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1</u>
411		Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
San Juan, Puerto Rico

**INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SERVICIO 9-1-1**

- 100** Grupo de Servicios Directos al Jefe de Agencia

- 200** Grupo de Servicios Profesionales

- 300** Grupo de Servicios Directivos

- 400** Grupo de Servicios Ejecutivos

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico

Listado Esquemático Ocupacional o Profesional
Servicio de Confianza

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
100	<u>Grupo de Servicios Directos al Jefe de la Agencia</u>
110	<u>Serie de Chofer</u>
111	Chofer
120	<u>Serie de Secretaria Confidencial</u>
121	Secretaria Confidencial I
122	Secretaria Confidencial II
123	Secretaria Confidencial III
130	<u>Serie de Ayudante Especial</u>
131	Ayudante Especial I
132	Ayudante Especial II
200	<u>Grupo de Servicios Profesionales</u>
210	<u>Serie de Auditor Principal</u>
211	Auditor Principal
220	<u>Serie de Asesor Legal</u>
221	Asesor Legal
300	<u>Grupo de Servicios Directivos</u>
310	<u>Serie de Director de Relaciones Públicas</u>
311	Director de Relaciones Públicas
320	<u>Serie de Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1</u>
321	Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico

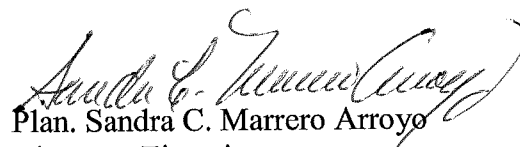
AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

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 Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 en la escala de valores de la organización.

NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA Y TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE CODIFICACION
1	\$1,200-1,608 Chofer	111
2	\$1,284-1,721 Secretaria Confidencial I	121
3	\$1,374-1,841 Secretaria Confidencial II	122
4	\$1,480-2,070 Secretaria Confidencial III	123
5	\$1,595-2,231	
6	\$1,719-2,404	
7	\$1,852-2,590 Ayudante Especial I Director de Relaciones Públicas	131 311
8	\$2,019-2,945 Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1	321
9	\$2,200-3,210 Auditor Principal Ayudante Especial II Director de Sistemas y Procedimientos	211 132 331
10	\$2,420-3,632 Director de Recursos Humanos Director de Presupuesto y Finanzas	351 341
11	\$2,662-3,995 Asesor Legal Director de Administración	221 361
12	\$2,942-4,415 Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1	411

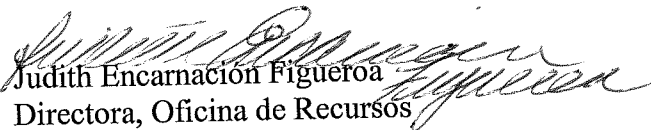
En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2005.

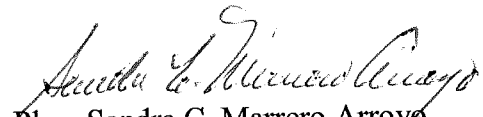

Judith Encarnación Figueroa
Directora, Oficina de Recursos
Humanos


Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva
Junta de Gobierno
del Servicio 9-1-1

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo quince (15) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2005.


Judith Encarnación Figueroa
Directora, Oficina de Recursos
Humanos


Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva
Junta de Gobierno
del Servicio 9-1-1

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico


OCTAVA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA EN LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1, EN CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY NUMERO 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO


En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 2, 3, y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, Ley de Retribución Uniforme asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2004 en la siguiente forma:

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCION	NUMERO DE LA ESCALA
221	ASESOR LEGAL	\$2,662-3,995	11
211	AUDITOR PRINCIPAL	\$2,200-3,210	9
131	AYUDANTE ESPECIAL I	\$1,852-2,590	7
132	AYUDANTE ESPECIAL II	\$2,200-3,210	9
	-C-		
111	CHOFER	\$1,200-1,608	1
	-D-		
361	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	\$2,662-3,995	11
341	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	\$2,420-3,632	10
351	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	\$2,420-3,632	10
311	DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS	\$1,852-2,590	7
331	DIRECTOR DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	\$2,200-3,210	9
321	DIRECTOR DEL CENTRO DE RECEPCION DE LLAMADAS 9-1-1	\$2,019-2,945	8
	-S-		
121	SECRETARIA CONFIDENCIAL I	\$1,284-1,721	2
122	SECRETARIA CONFIDENCIAL II	\$1,374-1,841	3
123	SECRETARIA CONFIDENCIAL III	\$1,480-2,070	4
441	SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO 9-1-1	\$2,942-4,415	12

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo quince (15) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 14 2004**


Carmen D. Rosario Morales
Directora, Oficina de Recursos
Humanos del Estado Libre
Asociado de Puerto Rico


Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva
Junta de Gobierno
del Servicio 9-1-1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico

DECIMA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1 CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA SECCION 6.2 DE LA LEY 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, SEGUN ENMENDADA .

Cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 8, de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio del 2006 en la siguiente forma:

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCION	NUMERO DE LA ESCALA
221	ASESOR LEGAL	\$2,662-3,995	11
211	AUDITOR PRINCIPAL	\$2,200-3,210	9
131	AYUDANTE ESPECIAL I	\$1,852-2,590	7
132	AYUDANTE ESPECIAL II	\$2,200-3,210	9
	-C-		
111	CHOFER	\$1,200-1,608	1
	-D-		
361	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	\$2,662-3,995	11
341	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	\$2,420-3,632	10
351	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	\$2,420-3,632	10
311	DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS	\$1,852-2,590	7
331	DIRECTOR DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	\$2,200-3,210	9
321	DIRECTOR DEL CENTRO DE RECEPCION DE LLAMADAS 9-1-1	\$2,019-2,945	8
	-S-		
121	SECRETARIA CONFIDENCIAL I	\$1,284-1,721	2
122	SECRETARIA CONFIDENCIAL II	\$1,374-1,841	3
123	SECRETARIA CONFIDENCIAL III	\$1,480-2,070	4
441	SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO 9-1-1	\$2,942-4,415	12

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico

NOVENA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1 CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA SECCION 6.2 DE LA LEY 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, SEGUN ENMENDADA.

Cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 8, de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio del 2005 en la siguiente forma:

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCION	NUMERO DE LA ESCALA
221	ASESOR LEGAL	\$2,662-3,995	11
211	AUDITOR PRINCIPAL	\$2,200-3,210	9
131	AYUDANTE ESPECIAL I	\$1,852-2,590	7
132	AYUDANTE ESPECIAL II	\$2,200-3,210	9
	-C-		
111	CHOFER	\$1,200-1,608	1
	-D-		
361	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	\$2,662-3,995	11
341	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	\$2,420-3,632	10
351	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	\$2,420-3,632	10
311	DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS	\$1,852-2,590	7
331	DIRECTOR DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	\$2,200-3,210	9
321	DIRECTOR DEL CENTRO DE RECEPCION DE LLAMADAS 9-1-1	\$2,019-2,945	8
	-S-		
121	SECRETARIA CONFIDENCIAL I	\$1,284-1,721	2
122	SECRETARIA CONFIDENCIAL II	\$1,374-1,841	3
123	SECRETARIA CONFIDENCIAL III	\$1,480-2,070	4
441	SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO 9-1-1	\$2,942-4,415	12

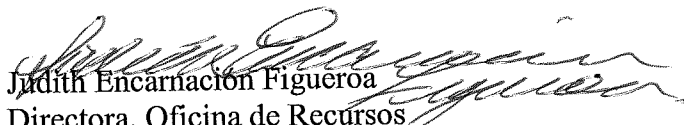
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico


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 Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 en la escala de valores de la organización.

NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA Y TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE CODIFICACION
1	\$1,200-1,608 Chofer	111
2	\$1,284-1,721 Secretaria Confidencial I	121
3	\$1,374-1,841 Secretaria Confidencial II	122
4	\$1,480-2,070 Secretaria Confidencial III	123
5	\$1,595-2,231	
6	\$1,719-2,404	
7	\$1,852-2,590 Ayudante Especial I Director de Relaciones Públicas	131 311
8	\$2,019-2,945 Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1	321
9	\$2,200-3,210 Auditor Principal Ayudante Especial II Director de Sistemas y Procedimientos	211 132 331
10	\$2,420-3,632 Director de Recursos Humanos Director de Presupuesto y Finanzas	351 341
11	\$2,662-3,995 Asesor Legal Director de Administración	221 361
12	\$2,942-4,415 Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1	411


En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2006.



 Judith Encarnación Figueroa
 Directora, Oficina de Recursos
 Humanos


 Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
 Directora Ejecutiva
 Junta de Gobierno
 del Servicio 9-1-1

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo quince (15) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2006.


Judith Encarnación Figueroa
Directora, Oficina de Recursos
Humanos


Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva
Junta de Gobierno
del Servicio 9-1-1

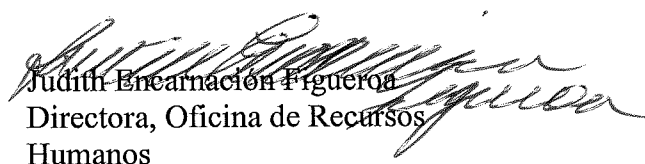
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico


ENMIENDA A LA 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 Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 en la escala de valores de la organización.

NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA Y TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE CODIFICACION
1	\$1,200-1,608 Chofer	111
2	\$1,284-1,721 Secretaria Confidencial I	121
3	\$1,374-1,841 Secretaria Confidencial II	122
4	\$1,480-2,070 Secretaria Confidencial III	123
5	\$1,595-2,231	
6	\$1,719-2,404	
7	\$1,852-2,590 Ayudante Especial I Director de Relaciones Públicas	131 311
8	\$2,019-2,945 Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1	321
9	\$2,200-3,210 Auditor Principal Ayudante Especial II	211 132
10	\$2,420-3,632 Director de Recursos Humanos Director de Presupuesto y Finanzas	351 341
11	\$2,662-3,995 Asesor Legal Director de Administración	221 361
12	\$2,942-4,415 Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1	411

En San Juan, Puerto Rico a 5 de julio de 2007.


Judith Encarnación Figueroa
Directora, Oficina de Recursos
Humanos

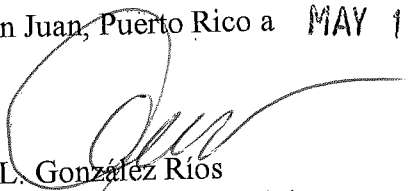

Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva
Junta de Gobierno
del Servicio 9-1-1

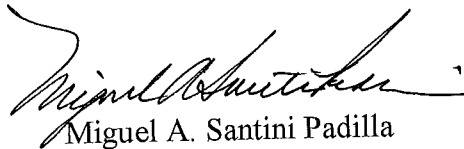
DIRECTOR DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**Criterio de Clasificación:**

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados en análisis, evaluación, diseño e instalación de sistemas y procedimientos administrativos y operacionales. Asesora al Director Ejecutivo del Servicio 9-1-1 y a otro personal directivo en cuanto al desarrollo e implementación de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos con el propósito de alimentar la eficiencia y eficacia de los servicios que se prestan. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión, así como el logro de los objetivos y metas trazadas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 4.2 aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998


Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

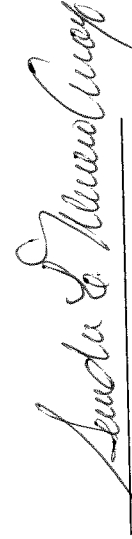

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
 San Juan, Puerto Rico

CAMBIO DE CATEGORÍA

CLASE DE CONFIANZA		CLASE SERVICIO DE CARRERA	
<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
300	<u>Grupo de Servicios Directivos</u>	9000	<u>Servicios Especializados</u>
330	<u>Serie de Director de Sistemas y Procedimientos</u>	9200	Grupo de Director de Sistemas y Procedimientos
331	Director de Sistemas y Procedimientos	9210	<u>Serie de Director de Sistemas y Procedimientos</u>
		9211	Director de Sistemas y Procedimientos

Se procede con el Cambio de Categoría, clase del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera, conforme a lo establecido en el Artículo 9, Sección 9.3 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado".


 Pfan. Sandra C. Marrero Arroyo
 Directora Ejecutiva


 FECHA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico

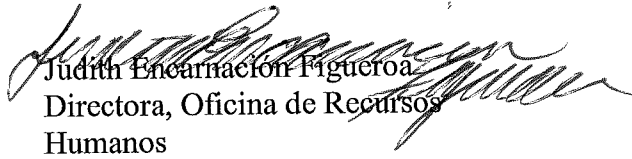
ENMIENDA A LA DECIMA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1 CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA SECCION 6.2 DE LA DE LA LEY 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, SEGUN ENMENDADA.


Cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 8, de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio del 2007 en la siguiente forma:

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCION	NUMERO DE LA ESCALA
221	ASESOR LEGAL	\$2,662-3,995	11
211	AUDITOR PRINCIPAL	\$2,200-3,210	9
131	AYUDANTE ESPECIAL I	\$1,852-2,590	7
132	AYUDANTE ESPECIAL II	\$2,200-3,210	9
	-C-		
111	CHOFER	\$1,200-1,608	1
	-D-		
361	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	\$2,662-3,995	11
341	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	\$2,420-3,632	10
351	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	\$2,420-3,632	10
311	DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS	\$1,852-2,590	7
321	DIRECTOR DEL CENTRO DE RECEPCION DE LLAMADAS 9-1-1	\$2,019-2,945	8
	-S-		
121	SECRETARIA CONFIDENCIAL I	\$1,284-1,721	2
122	SECRETARIA CONFIDENCIAL II	\$1,374-1,841	3
123	SECRETARIA CONFIDENCIAL III	\$1,480-2,070	4
441	SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO 9-1-1	\$2,942-4,415	12

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo catorce (14) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de julio de 2007.


Judith Encarnación Figueroa
Directora, Oficina de Recursos
Humanos


Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva
Junta de Gobierno
del Servicio 9-1-1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA AL INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Número de la Clase</u>		<u>Título de la Clase</u>
	-A-	
221		Asesor Legal
211		Auditor Principal
131		Ayudante Especial I
132		Ayudante Especial II
	-C-	
111		Chofer
	-D-	
361		Director de Administración
341		Director de Presupuesto y Finanzas
351		Director de Recursos Humanos
311		Director de Relaciones Públicas
321		Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1
	-S-	
121		Secretaria Confidencial I
122		Secretaria Confidencial II
123		Secretaria Confidencial III
411		Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1

340

341

Serie de Director de Presupuesto y Finanzas
Director de Presupuesto y Finanzas

350

351

Serie de Director de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos

360

361

Serie de Director de Administración
Director de Administración

400

Grupo de Servicios Ejecutivos

410

411

Serie de Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1
Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico

Enmienda al Listado Esquemático Ocupacional o Profesional
Servicio de Confianza

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
100	<u>Grupo de Servicios Directos al Jefe de la Agencia</u>
110	<u>Serie de Chofer</u>
111	Chofer
120	<u>Serie de Secretaria Confidencial</u>
121	Secretaria Confidencial I
122	Secretaria Confidencial II
123	Secretaria Confidencial III
130	<u>Serie de Ayudante Especial</u>
131	Ayudante Especial I
132	Ayudante Especial II
200	<u>Grupo de Servicios Profesionales</u>
210	<u>Serie de Auditor Principal</u>
211	Auditor Principal
220	<u>Serie de Asesor Legal</u>
221	Asesor Legal
300	<u>Grupo de Servicios Directivos</u>
310	<u>Serie de Director de Relaciones Públicas</u>
311	Director de Relaciones Públicas
320	<u>Serie de Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1</u>
321	Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
San Juan, Puerto Rico

**INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN
EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE
CONFIANZA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1**

- 100** Grupo de Servicios Directos al Jefe de Agencia

- 200** Grupo de Servicios Profesionales

- 300** Grupo de Servicios Directivos

- 400** Grupo de Servicios Ejecutivos

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
San Juan, Puerto Rico

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Número de la Clase</u>		<u>Título de la Clase</u>
	-A-	
221		Asesor Legal
211		Auditor Principal
131		Ayudante Especial I
132		Ayudante Especial II
	-C-	
111		Chofer
	-D-	
361		Director de Administración
341		Director de Presupuesto y Finanzas
351		Director de Recursos Humanos
311		Director de Relaciones Públicas
331		Director de Sistemas y Procedimientos
321		Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1
	-S-	
121		Secretaria Confidencial I
122		Secretaria Confidencial II
123		Secretaria Confidencial III
411		Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1

330	<u>Serie de Director de Sistemas y Procedimientos</u>
331	Director de Sistemas y Procedimientos
340	<u>Serie de Director de Presupuesto y Finanzas</u>
341	Director de Presupuesto y Finanzas
350	<u>Serie de Director de Recursos Humanos</u>
351	Director de Recursos Humanos
360	<u>Serie de Director de Administración</u>
361	Director de Administración
400	<u>Grupo de Servicios Ejecutivos</u>
410	<u>Serie de Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1</u>
411	Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico

SEPTIMA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA EN LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1, EN CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY NUMERO 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO

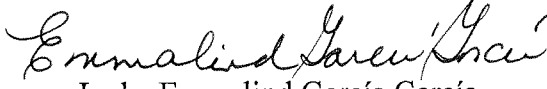
En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 2, 3, y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, Ley de Retribución Uniforme asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2003 en la siguiente forma:

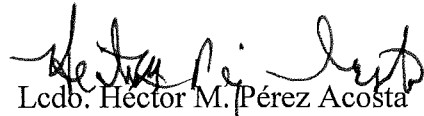
NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCION	NUMERO DE LA ESCALA
221	ASESOR LEGAL	\$2,662-3,995	11
211	AUDITOR PRINCIPAL	\$2,200-3,210	9
131	AYUDANTE ESPECIAL I	\$1,852-2,590	7
132	AYUDANTE ESPECIAL II	\$2,200-3,210	9
	-C-		
111	CHOFER	\$1,200-1,608	1
	-D-		
361	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	\$2,662-3,995	11
341	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	\$2,420-3,632	10
351	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	\$2,420-3,632	10
311	DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS	\$1,852-2,590	7
331	DIRECTOR DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	\$2,200-3,210	9
321	DIRECTOR DEL CENTRO DE RECEPCION DE LLAMADAS 9-1-1	\$2,019-2,945	8
	-S-		
121	SECRETARIA CONFIDENCIAL I	\$1,284-1,721	2
122	SECRETARIA CONFIDENCIAL II	\$1,374-1,841	3
123	SECRETARIA CONFIDENCIAL III	\$1,480-2,070	4
441	SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO 9-1-1	\$2,942-4,415	12

Handwritten signature

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo quince (15) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 29 2003


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


Lcdo. Héctor M. Pérez Acosta
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
San Juan, Puerto Rico

**INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SERVICIO 9-1-1**

- 100** Grupo de Servicios Directos al Jefe de Agencia

- 200** Grupo de Servicios Profesionales

- 300** Grupo de Servicios Directivos

- 400** Grupo de Servicios Ejecutivos

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
División de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico

Listado Esquemático Ocupacional o Profesional
Servicio de Confianza

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
100	<u>Grupo de Servicios Directos al Jefe de la Agencia</u>
110	<u>Serie de Chofer</u>
111	Chofer
120	<u>Serie de Secretaria Confidencial</u>
121	Secretaria Confidencial I
122	Secretaria Confidencial II
123	Secretaria Confidencial III
130	<u>Serie de Ayudante Especial</u>
131	Ayudante Especial I
132	Ayudante Especial II
200	<u>Grupo de Servicios Profesionales</u>
210	<u>Serie de Auditor Principal</u>
211	Auditor Principal
220	<u>Serie de Asesor Legal</u>
221	Asesor Legal
300	<u>Grupo de Servicios Directivos</u>
310	<u>Serie de Director de Relaciones Públicas</u>
311	Director de Relaciones Públicas
320	<u>Serie de Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1</u>
321	Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
San Juan, Puerto Rico

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Número de la Clase</u>		<u>Título de la Clase</u>
	-A-	
221		Asesor Legal
211		Auditor Principal
131		Ayudante Especial I
132		Ayudante Especial II
	-C-	
111		Chofer
	-D-	
361		Director de Administración
341		Director de Presupuesto y Finanzas
351		Director de Recursos Humanos
311		Director de Relaciones Públicas
331		Director de Sistemas y Procedimientos
321		Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1
	-S-	
121		Secretaria Confidencial I
122		Secretaria Confidencial II
123		Secretaria Confidencial III
411		Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1

330	<u>Serie de Director de Sistemas y Procedimientos</u>
331	Director de Sistemas y Procedimientos
340	<u>Serie de Director de Presupuesto y Finanzas</u>
341	Director de Presupuesto y Finanzas
350	<u>Serie de Director de Recursos Humanos</u>
351	Director de Recursos Humanos
360	<u>Serie de Director de Administración</u>
361	Director de Administración
400	<u>Grupo de Servicios Ejecutivos</u>
410	<u>Serie de Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1</u>
411	Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
 San Juan, Puerto Rico

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CARRERA

Número de la Clase	-A-	Título de la Clase
		Administrador de Sistemas de Oficina
1311		Agente Comprador I
1411		Agente Comprador II
1412		Analista de Administración I
6111		Analista de Administración II
6112		Analista de Administración III
6113		Auditor I
6211		Auditor II
6212		Auxiliar de Sistemas de Oficina I
1221		Auxiliar de Sistemas de Oficina II
1222		Auxiliar Fiscal I
5111		Auxiliar Fiscal II
5112		
	-C-	
1111		Conserje
5121		Contador
	-D-	
7111		Director de Servicios Generales
	-E-	
7211		Educador del Servicio 9-1-1
6311		Estadístico
	-G-	
2111		Guardián
	-I-	
1241		Ilustrador de Artes Gráficas y Reproducción
	-M-	
3111		Mensajero-Conductor
	-O-	
1211		Oficinista I
1212		Oficinista II
1213		Oficinista III
	-P-	
4111		Programador de Sistemas Electrónicos
	-T-	
1231		Técnico en Sistemas de Oficina
1511		Telecomunicadores del Servicio 9-1-1
	-S-	
1521		Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY NUMERO 89 DEL 12 DE JULIO DE 1989, SEGUN ENMENDADA, LEY DE RETRIBUCION UNIFORME EFECTIVO AL 1 DE MARZO DE 1998

Aprobado por la:
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos

San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS
DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO
DE CONFIANZA EN LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1, EN
CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY NUMERO 5 DEL 14 DE
OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL
SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO

En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 2, 3, y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, Ley de Retribución Uniforme asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de marzo de 1998 en la siguiente forma:

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCION	NUMERO DE LA ESCALA
221	ASESOR LEGAL	\$2,662-3,995	11
211	AUDITOR PRINCIPAL	\$2,200-3,210	9
131	AYUDANTE ESPECIAL I	\$1,852-2,590	7
132	AYUDANTE ESPECIAL II	\$2,200-3,210	9
	-C-		
111	CHOFER	\$1,200-1,608	1
	-D-		
361	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	\$2,662-3,995	11
341	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	\$2,420-3,632	10
351	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	\$2,420-3,632	10
311	DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS	\$1,852-2,590	7
331	DIRECTOR DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	\$2,200-3,210	9
321	DIRECTOR DEL CENTRO DE RECEPCION DE LLAMADAS 9-1-1	\$2,019-2,945	8
	-S-		
121	SECRETARIA CONFIDENCIAL I	\$1,284-1,721	2
122	SECRETARIA CONFIDENCIAL II	\$1,374-1,841	3
123	SECRETARIA CONFIDENCIAL III	\$1,480-2,070	4
441	SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO 9-1-1	\$2,942-4,415	12


Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
 San Juan, Puerto Rico

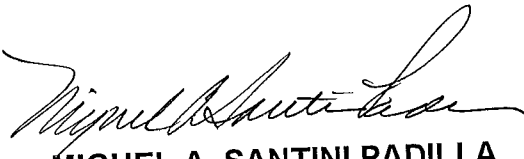
**ESCALA DE SUELDO QUE REGIRAN EL SERVICIO DE CONFIANZA
 A PARTIR DEL 1 DE MARZO DE 1998**

NUMERO ESCALA	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS					TIPO MAXIMO
		1	2	3	4	5	
1	1,200	1,260	1,323	1,389	1,459	1,532	1,608
2	1,284	1,348	1,416	1,486	1,561	1,639	1,721
3	1,374	1,443	1,515	1,590	1,670	1,753	1,841
4	1,480	1,565	1,655	1,751	1,851	1,958	2,070
5	1,595	1,687	1,784	1,886	1,995	2,110	2,231
6	1,719	1,818	1,922	2,033	2,149	2,273	2,404
7	1,852	1,958	2,071	2,190	2,316	2,449	2,590
8	2,019	2,150	2,290	2,438	2,597	2,766	2,945
9	2,200	2,343	2,496	2,658	2,831	3,015	3,210
10	2,420	2,590	2,771	2,965	3,172	3,395	3,632
11	2,662	2,849	3,048	3,261	3,490	3,734	3,995
12	2,942	3,148	3,368	3,604	3,856	4,126	4,415

EN SAN JUAN PUERTO RICO A

APROBADO POR:


AURA L. GONZALEZ RIOS
 DIRECTORA, OFICINA CENTRAL DE
 ASESORAMIENTO LABORAL Y DE
 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

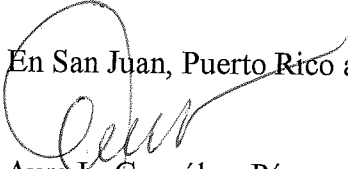

MIGUEL A. SANTINI PADILLA
 DIRECTOR EJECUTIVO
 DEL SERVICIO 9-1-1


JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
PLAN DE RETRIBUCION ACTUAL - CONFIANZA

Escala	Básico	1	2	3	4	5	Máximo	Ext 1	Ext 2	Ext 3	Ext 4	Ext 5	Ext 6	Ext 7	Ext 8	Ext 9	Ext 10
1	1,200	1,260	1,323	1,389	1,459	1,532	1,608	1,689	1,773	1,862	1,955	2,052	2,155	2,263	2,376	2,495	2,619
2	1,284	1,348	1,416	1,486	1,561	1,639	1,721	1,807	1,897	1,992	2,092	2,196	2,306	2,421	2,542	2,669	2,803
3	1,374	1,443	1,515	1,591	1,670	1,754	1,841	1,933	2,030	2,132	2,238	2,350	2,468	2,591	2,720	2,856	2,999
4	1,480	1,565	1,655	1,750	1,851	1,957	2,070	2,189	2,315	2,448	2,589	2,737	2,895	3,061	3,237	3,423	3,620
5	1,595	1,687	1,784	1,886	1,995	2,109	2,231	2,359	2,495	2,638	2,790	2,950	3,120	3,299	3,489	3,689	3,902
6	1,719	1,818	1,922	2,033	2,150	2,273	2,404	2,542	2,689	2,843	3,007	3,180	3,362	3,556	3,760	3,976	4,205
7	1,852	1,958	2,071	2,190	2,316	2,449	2,590	2,739	2,897	3,063	3,239	3,426	3,622	3,831	4,051	4,284	4,530
8	2,019	2,150	2,290	2,439	2,597	2,766	2,946	3,137	3,341	3,559	3,790	4,036	4,299	4,578	4,876	5,193	5,530
9	2,200	2,343	2,495	2,657	2,830	3,014	3,210	3,419	3,641	3,878	4,130	4,398	4,684	4,988	5,313	5,658	6,026
10	2,420	2,589	2,771	2,965	3,172	3,394	3,632	3,886	4,158	4,449	4,761	5,094	5,450	5,832	6,240	6,677	7,144
11	2,662	2,848	3,048	3,261	3,489	3,734	3,995	4,275	4,574	4,894	5,237	5,603	5,995	6,415	6,864	7,345	7,859
12	2,942	3,148	3,368	3,604	3,856	4,126	4,415	4,724	5,055	5,409	5,787	6,192	6,626	7,090	7,586	8,117	8,685

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo quince (15) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998


Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos


Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTO DE LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA

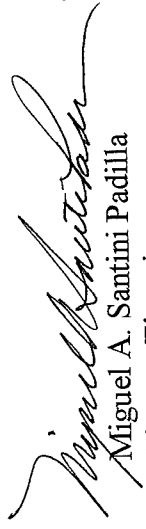
Número Puesto	Nombre del Empleado	Clasificación Actual	Clasificación Recomendada	Sueldo		Efecto Presupuestario	Escala
				Actual	Recomendado		
002	Heriberto N. Saurí Santiago	Ayudante Especial IV	Ayudante Especial II	3,839.00	\$3,994.00	\$155.00	9
003	Jacinto Desiderio Ortiz	Ayudante Especial IV	Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1	3,839.00	\$4,126.00	\$287.00	12
011	Miguel A. Orta Vélez	Ayudante Especial I	Director de Recursos Humanos	1,830.00	\$2,420.00	\$590.00	10
009	Gladys M. Rodríguez Pérez	Ayudante Especial I	Directora de Presupuesto y Finanzas	2,088.00	\$2,420.00	\$332.00	10
006	Mayra García Alemán	Ayudante Especial II	Auditor Principal	2,593.00	\$2,831.00	\$238.00	9
005	Mariblanca Quintero Torres	Ayudante Especial III	Directora de Sistemas y Procedimientos	3,516.00	\$3,878.00	\$208.00	9
007	Javier Erazo Vélez	Ayudante Especial I	Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1	2,383.00	\$2,658.00	\$275.00	8
004	Neysha I. Figueroa Ríos	Ayudante Especial I	Ayudante Especial I	1,830.00	\$2,071.00	\$164.00	7
010	Nellie Pérez Juarbe	Secretaria Confidencial IV	Secretaria Confidencial III	1,614.00	\$1,851.00	\$237.00	4

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 14 1998**

Aprobado por:



Aura L. González Ríos
 Directora Oficina Central de
 Asesoramiento Laboral y de
 Administración de Recursos Humanos



Miguel A. Santini Padilla
 Director Ejecutivo
 del Servicio 9-1-1

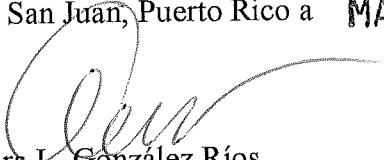
Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
Oficina de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico


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 Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 en la escala de valores de la organización.

NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA Y TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE CODIFICACION
1	\$1,200-1,608 Chofer	111
2	\$1,284-1,721 Secretaria Confidencial I	121
3	\$1,374-1,841 Secretaria Confidencial II	122
4	\$1,480-2,070 Secretaria Confidencial III	123
5	\$1,595-2,231	
6	\$1,719-2,404	
7	\$1,852-2,590 Ayudante Especial I Director de Relaciones Públicas	131 311
8	\$2,019-2,945 Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1	321
9	\$2,200-3,210 Auditor Principal Ayudante Especial II Director de Sistemas y Procedimientos	211 132 331
10	\$2,420-3,632 Director de Recursos Humanos Director de Presupuesto y Finanzas	351 341
11	\$2,662-3,995 Asesor Legal Director de Administración	221 361
12	\$2,942-4,415 Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1	411

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 14 1998**


 Aura-L. González Ríos
 Directora, Oficina Central de
 Asesoramiento Laboral y de
 Administración de Recursos Humanos

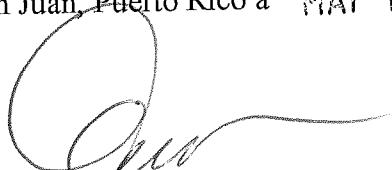

 Miguel A. Santini Padilla
 Director Ejecutivo
 del Servicio 9-1-1


AYUDANTE ESPECIAL I**Criterio de Clasificación:**

Trabajo profesional, técnico o administrativo de complejidad y responsabilidad el cual consiste en actuar como Ayudante del Director Ejecutivo del Servicio 9-1-1 en la atención de problemas que se relacionan con el campo de competencia del empleado. El trabajo puede incluir el análisis de leyes, reglamentos, estudios y/o trabajos realizados por otros funcionarios y someter recomendaciones al Director Ejecutivo. Además, puede incluir trabajos técnicos o de asesoramiento especializado. Puede representar al Director Ejecutivo en reuniones o actividades relacionadas con asuntos que competen a la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 y puede participar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de actividades o trabajos complejos relacionados con el campo de competencia del empleado. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes y a través de reuniones con el Director Ejecutivo o algún representante autorizado.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998


Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos


Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1


AYUDANTE ESPECIAL II

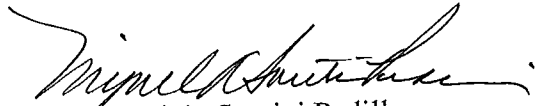
Criterio de Clasificación:

Trabajo profesional, técnico o administrativo de considerable complejidad y responsabilidad el cual consiste en actuar como Ayudante del Director Ejecutivo del Servicio 9-1-1, en la atención de problemas técnicos y/o administrativos que se relacionan con el campo de competencia del empleado. El trabajo puede incluir el análisis de leyes, reglamentos, estudios o trabajos realizados por otros funcionarios y somete recomendaciones al Director Ejecutivo. Además, puede incluir trabajos técnicos o de asesoramiento altamente especializado de gran confiabilidad, complejidad y responsabilidad. Puede representar al Director Ejecutivo en reuniones o actividades relacionadas con asuntos que competen a la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Puede participar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de actividades o trabajos sumamente complejos relacionados con el campo de competencia del empleado. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y presta asesoramiento al más alto nivel técnico, especializado y gerencial. El trabajo se revisa mediante el análisis de informes y la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, aprobamos la precedente clase nueva que formar parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998


Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

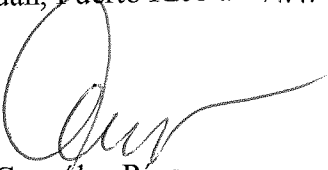

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

ASESOR LEGAL**Criterio de Clasificación :**


Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Servicios Legales de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. El empleado en esta clase participa activamente con el Director Ejecutivo de la Junta, en la formulación de la política pública y lo asesora sobre la solución de problemas legales. El funcionario en esta clase puede dirigir y supervisar la labor de un grupo de abogados de menor jerarquía. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y mediante reuniones de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998



Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos



Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

AUDITOR PRINCIPAL**Criterio de Clasificación:**

Trabajo profesional y ejecutivo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Auditoría. Asesora al Director Ejecutivo de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 y a otro personal directivo en el desarrollo e implementación de controles fiscales y en la adopción de medidas correctivas de las deficiencias encontradas.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables así como el logro de los objetivos y metas trazadas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998



Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos




Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

CHOFER**Criterio de Clasificación:**


Trabajo diestro que conlleva rendir servicios personales al Director Ejecutivo del Servicio 9-1-1 conduciendo el vehículo oficial asignado a éste. El empleado es responsable del mantenimiento del vehículo asignado, el cual inspecciona para asegurarse que este en óptimas condiciones de funcionamiento. Mantiene récords del millaje recorrido, del consumo de gasolina y aceite. Recibe instrucciones específicas respecto a los viajes a realizar y su trabajo se revisa durante su ejecución y mediante los informes que rinde de los viajes efectuados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998



Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos




Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

DIRECTOR DE ADMINISTRACION**Criterio de Clasificación:**

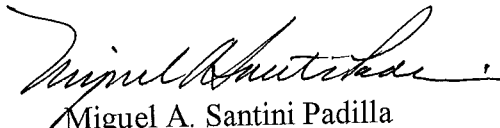
Trabajo ejecutivo y profesional de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en las diferentes fases de la administración pública actuando como Director de Administración en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. El funcionario en esta clase planifica coordina, dirige y evalúa las actividades relacionadas con la administración manejo y control de documentos, servicios generales y gerencia en la Junta. Participa activamente en la formulación e implementación de la política pública perteneciente a la Oficina de Administración. Ofrece asesoramiento al Director Ejecutivo y al Subdirector en todas las materias relacionadas con su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los análisis de sus informes y mediante reuniones con el Director Ejecutivo.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998



Aura L. González Ríos
Directora , Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos




Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

DIRECTOR DEL CENTRO DE RECEPCION DE LLAMADAS 9-1-1**Criterio de Clasificación:**


Trabajo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimiento variados actuando como Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1 en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. El funcionario en esta clase planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades del Centro. Asesora al Director Ejecutivo en cuanto a los procedimientos relacionados con la administración y control del Centro Recepción de Llamadas 9-1-1, que deben considerarse al definir la política pública de la Junta y en la solución de problemas de índole administrativo y operacional. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998



Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos



Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

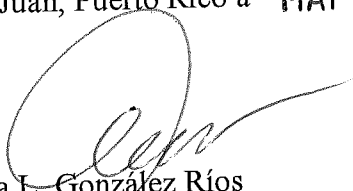
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS


Criterio de Clasificación:

Trabajo especializado de considerable complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas modernas de la administración, control de presupuesto y finanzas en la dirección de las actividades pertinentes a dicho campo en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. El funcionario en esta clase planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con las distintas fases de la administración, control del presupuesto y finanzas de la Junta, donde la naturaleza de las funciones, la organización, el tamaño y el volumen de operaciones son de marcada variedad y complejidad. Asesora al Director Ejecutivo sobre las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración, control del presupuesto y finanzas que deben considerarse al definir la política pública de la Junta. El funcionario realiza las funciones con independencia de criterio y presta asesoramiento del más alto nivel técnico y administrativo. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y evaluación de logros obtenidos así como por los informes sometidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a partir del 1 de marzo de 1998.

San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998


Aura E. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

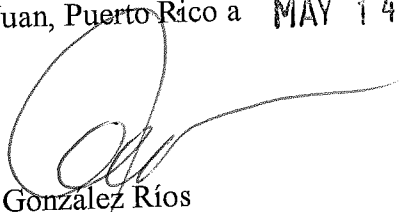

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**Criterio de Clasificación:**

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas modernas de la administración de los recursos humanos en la dirección de las actividades pertinentes a dicho campo en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. El funcionario en esta clase realiza trabajo técnico, administrativo y de asesoramiento de gran complejidad y confidencialidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con las distintas fases de la Administración de los Recursos Humanos en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Asesora al Director Ejecutivo y al Director de Administración y hace recomendaciones respecto a leyes, reglamentos y estudios relacionados con diversos asuntos que competen a la Junta, así como la implantación de la política pública y los procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos. Estudia, recomienda e implanta cambios a las normas internas de la Junta en lo relativo a la administración de los recursos humanos. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y presta asesoramiento del más alto nivel técnico y administrativo. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y evaluación de los logros obtenidos así como por los informes sometidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998


Aura L. Gonzalez Ríos
Directora , Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

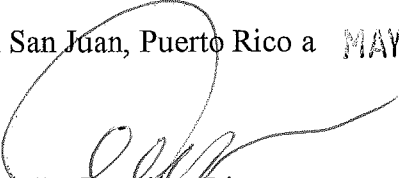

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS**Criterio de Clasificación:**

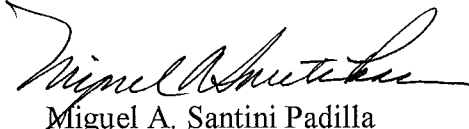
Trabajo profesional y ejecutivo de considerable complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de la comunicación pública en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con dicho campo en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. El empleado en esta clase elabora programas de información y relaciones públicas en consonancia con los objetivos y la política pública de la Junta. Asesora al Director Ejecutivo respecto a los diferentes elementos de las relaciones públicas envueltas en el desarrollo e implementación de la política pública de la Junta. El empleado ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y evaluación de logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998



Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos



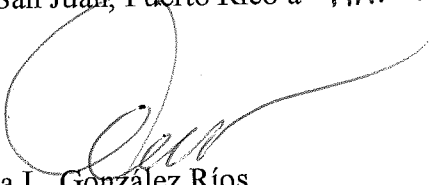
Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

SECRETARIA CONFIDENCIAL I**Criterio de Clasificación:**

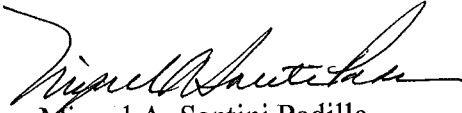
Trabajo secretarial y administrativo de complejidad, responsabilidad y confiabilidad, actuando como secretaria en la Oficina del Director Ejecutivo del Servicio 9-1-1. El empleado en esta clase toma y transcribe dictados taquigráficos en español e inglés de cartas, minutas, informes y de otros trabajos confidenciales que le sean requeridos y los pasa a maquina o procesador de palabras. Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa de forma general para determinar corrección y exactitud.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998



Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos



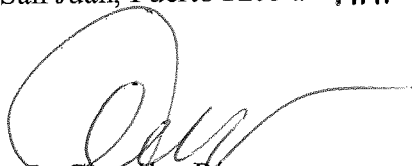
Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

SECRETARIA CONFIDENCIAL II**Criterio de Clasificación:**

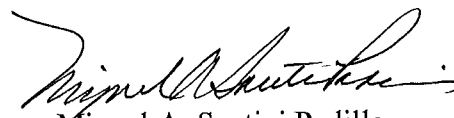
Trabajo secretarial y administrativo variado de considerable complejidad, responsabilidad y confiabilidad actuando como secretaria en la Oficina del Director Ejecutivo del Servicio 9-1-1. El empleado en esta clase toma y transcribe dictados taquigráficos en español e inglés de cartas, minutas, informes y de otros trabajos confidenciales que le sean requeridos y los pasa a maquinilla o procesador de palabras. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado en forma superficial para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 14 1998**



Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos



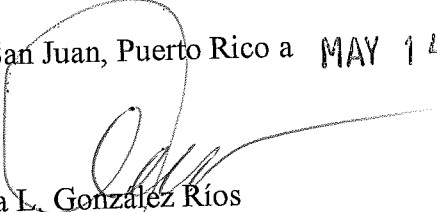
Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

SECRETARIA CONFIDENCIAL III**Criterio de Clasificación:**

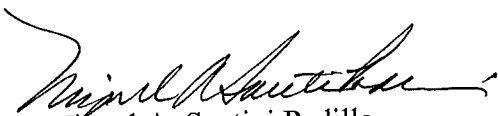
Trabajo secretarial administrativo de gran complejidad, responsabilidad y confiabilidad actuando como secretaria del Director Ejecutivo de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. La empleada en esta clase toma y transcribe dictados taquigráficos en español e inglés de cartas, minutas, informes y de otros trabajos de gran confiabilidad que le sean requeridos y los pasa a maquinilla o procesador de palabras. Lleva el calendario de actividades del Director Ejecutivo y lo mantiene informado sobre las mismas. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa de forma superficial para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998



Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos



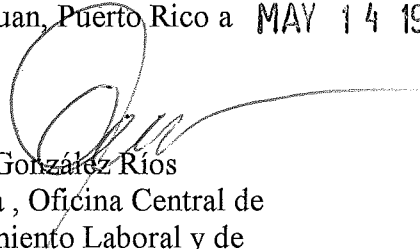
Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO 9-1-1**Criterio de Clasificación:**

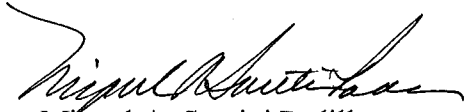
Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad el cual consiste en actuar como Subdirector Ejecutivo del Servicio 9-1-1. El funcionario en esta clase es responsable de colaborar en la planificación, coordinación, dirección y evaluación de todas las actividades administrativas y operacionales del Servicio 9-1-1. Participa activamente con el Director Ejecutivo en la formulación e implementación de la política pública. Sustituye al Director Ejecutivo del Servicio 9-1-1 durante sus vacaciones o ausencias. Realiza su trabajo con gran independencia y criterio propio. Su trabajo se evalúa a través del análisis de informes y mediante reuniones con el Director Ejecutivo del Servicio 9-1-1.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998



Aura L. González Ríos
Directora , Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos



Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1