



*PLAN DE
CLASIFICACIÓN Y
RETRIBUCIÓN
DE LOS EMPLEADOS
DE CARRERA DE LA
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN
PROCESAMIENTO Y APELACIÓN*

PREPARADO POR: SONIA M. CAPELLA SERPA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y
ASUNTOS LABORALES



INDICE

Introducción

Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración

Definición de Términos

Retribución

Métodos de Retribución

Esquema por Profesiones

Índice de Clases de Puestos

"Americans with Disability Act"

Naturaleza de la Clase y Descripción de Puestos

Escalas salariales

Estructura de Sueldos mensuales sobre base Porcentual

COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN, PROCESAMIENTO Y APELACIÓN PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS SERVICIO DE CARRERA

Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación cumpliendo con la Ley 184, de 3 de agosto de 2005, según enmendada en su artículo 6.2 enmienda establece su Plan de Clasificación y retribución. Para establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y sirva de base a acciones de personal. Se agrupan en clases similares en cuanto a la naturaleza, complejidad, grado de autoridad y responsabilidades asignadas a los mismos puestos. Identificándose unidades lógicas de trabajo (puestos). Los puestos a su vez se agrupan en clases de puestos que son semejantes, de modo que se exijan a los integrantes requisitos iguales. De igual forma se establecen lo mismos criterios de selección y de igual retribución.

La clasificación de los puestos se ha efectuado bajo el principio de igual paga por igual trabajo. Se ha preparado una descripción de deberes para cada puesto con un título que se utiliza tanto en la administración de recursos humanos como en presupuesto y finanzas. En la descripción de deberes se incluyen las funciones esenciales, marginales y generales así como los niveles de responsabilidad, autoridad y complejidad. La creación de estas descripciones de deberes tiene como finalidad el cumplir adecuadamente con el deber como funcionario público y con las necesidades de la agencia en su cumplimiento de la gestión pública. La descripción de deberes incluirá la preparación académica, experiencia, habilidades especiales utilización de equipo, personal supervisado y periodo probatorio.

El plan de clasificación refleja la situación de los puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos existentes en todo momento, por tal motivo tiene que mantenerse al día con la realidad organizacional y sus cambios en la agencia.

Los planes de clasificación de puestos cumplen con la finalidad de facilitar los procesos y transacciones de recursos humanos y permiten mantener con el establecimiento de las escalas de retribución el principio de igual paga por igual trabajo. Estos planes se pueden ver afectados y bajo la necesidad de enmiendas por: ampliación de servicios, aumento de complejidad y responsabilidad de los deberes asignados.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCIÓN

El plan de clasificación desarrollado para el servicio de carrera, comprende 14 clases que describen el trabajo de los puestos. Todas las especificaciones de las clases describen todos los puestos en las clases uniformemente.

La estructura salarial consta de 14 sueldos numerados consecutivamente, cada escala de sueldo consta de un tipo mínimo y un tipo máximo.

El plan de clasificación de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación constará de las siguientes partes:

- I. Definición de términos**
- II. Retribución**
- III. Esquema por profesión**

IV. Listado alfabético de los puestos comprendidos en el plan

V. "American with Disability Act"

VI. Naturaleza de la clase y descripción de los deberes

I. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **CIPA-** Se refiere a la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación
2. **Naturaleza del Puesto-** Define en forma clara y breve el trabajo en la clase.
3. **Aspectos distintivos del trabajo -** Son las características que diferencian una clase de otra.
4. **Ejemplos de trabajo –** Se incluyen las tareas comunes de los puestos
5. **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas-**
 - a) **Conocimiento:** Descripción de los materiales con los cuáles deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b) **Habilidades:** Capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c) **Destrezas:** Agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a empleo para el desempeño de los puestos
6. **Preparación y Experiencia Mínima:** La preparación académica y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. **Período Probatorio –** Es el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.
8. **American with disability act** Se refiere a la ley que se conoce como ADA por sus siglas del 1990.
9. **Acomodo razonable –**Es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma que se hace usualmente el trabajo que permita a la persona con impedimento disfrutar de la igualdad de en el empleo.
10. **Tareas Esenciales:** Funciones del puesto que son los fundamentos y la justificación para su existencia.
11. **Tareas Marginales:** Funciones que no son fundamentales para el puesto.

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

El número de codificación se compone de cuatro dígitos los cuáles de izquierda a derecha se interpretan de la siguiente manera: el primero; identifica el servicio o campo de trabajo, el segundo; el grupo, el tercero; identifica la serie y el cuarto; la clase individual.

Es un sistema de codificación escalonado el cual deja margen para el crecimiento.

De esta forma hay margen de crecimiento para el Plan de forma que se pueden incluir nuevas serie, clase o grupos ocupacionales.

La fijación de los salarios debe ser justa y equitativa dentro de la realidad fiscal y económica, así como los costos de vida de nuestro país. Todo esto basado en el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldo se considera la complejidad de las funciones, condiciones de empleo, dificultad para reclutar y retener el personal así como la situación fiscal y económica de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

Los planes de clasificación y Retribución se evalúan por condiciones cambiantes en el sistema, inicio de nuevas facilidades, nuevas tecnologías, reorganización o por nuevas demandas de ciertos trabajos.

La estructura desarrollada consta de 14 escalas numeradas consecutivamente, y se compone de un tipo mínimo y un tipo máximo y 7 tipos intermedios con diferencias porcentuales entre los mismos para un total de 9 tipos retributivos al sumar los tipos mínimos y máximos.

La estructura de sueldos mensuales ofrece el siguiente incremento horizontal:

1-7	35%	12	25%
8-9	40%	13	22.3%
10-11	43%	14	55.9%

El crecimiento vertical de la estructura de sueldo es el siguiente:

1-6	5%	12-13	10%
7-9	6%	14	6.8%
10-16	6.5%		

II. RETRIBUCIÓN

Nombramientos

Los empleados al contratarse recibirán el tipo mínimo de la escala de la clase en que se va a contratar. Al momento de contratar se podrá otorgar un incentivo económico al reclutar personal **de alto nivel de educación y experiencia** y formará parte del salario base.

Descensos

En caso de descensos por necesidad de servicios no se afectará negativamente el salario del empleado, salvo en casos que sea para evitar una cesantía por falta de fondos. Por el contrario, si el descenso es a petición del empleado se ajustará al tipo mínimo, pero se otorgarán los aumentos legislativos que haya recibido. Si el descenso es debido a la no aprobación del período probatorio recibirá el último salario en el puesto al cual se reinstale y los aumentos legislativos que haya recibido.

Reinstalación

El empleado que sea reinstalado como resultado de la terminación de una licencia sin sueldo o por reinstalación de una licencia por incapacidad recibirá el último sueldo que devengó, los aumentos que se hayan otorgado a la clase y los aumentos legislativos concedidos mientras estuvo en la licencia.

Los empleados que se reinstalen como resultado de haber estado en un puesto de confianza recibirán, los aumentos que se hayan otorgado a la clase y los aumentos legislativos. El empleado tendrá derecho a recibir un incremento salarial hasta de un 10% del salario que devengaba en el puesto de confianza de haber tenido una ejecutoria excelente mientras desempeño el puesto de confianza y se otorgará el porcentaje a discreción de la autoridad nominadora. Si el empleado sirvió en el puesto de confianza tres años o más, la autoridad nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja entre la diferencia de

sueldo del puesto de confianza y el puesto de carrera al momento de la reinstalación, pero esto es bajo la discreción de éste y la **disponibilidad de fondo** para este fin.

MÉTODOS DE RETRIBUCIÓN

DIFERENCIAL

Como método de compensación adicional bajo la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, se podrán otorgar diferenciales, los cuáles son compensaciones temporeras y bajo circunstancias extraordinarias que podrían ser onerosas para el empleado en las siguientes condiciones:

1. **Interinatos**- Se concederá temporeramente mientras el empleado desempeña **todas** las funciones esenciales de un puesto superior, deberá haber desempeñado las funciones por 30 días o más sin interrupción. Tiene que haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones por la Autoridad Nominadora y cumplir con los requisitos de preparación y experiencia para desempeñar las funciones interinamente. Si el interinato a sido de 12 meses o más se le otorgará un aumento equivalente de un tipo retributivo en su puesto.
2. **Condiciones Extraordinarias** - Es una situación temporera que requiere mayor esfuerzo y riesgo para el empleado mientras lleva a cabo las funciones **de su puesto**. De igual forma deberá ser autorizado por su supervisor inmediato y aprobado por la Directora Ejecutiva.

NINGÚN DIFERENCIAL SE CONSIDERARÁ PARTE INTEGRAL DEL SUELDO REGULAR PARA FINES DE CÓMPUTO DE LIQUIDACIÓN DE LICENCIAS, NI PARA CÓMPUTOS DE PENSIÓN DE RETIRO.

BONIFICACIONES

La Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, podrá otorgar a los empleados bonificaciones por asistencia, puntualidad y productividad, a tenor con lo estipulado en la sección 8.3 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004.

Las bonificaciones por productividad no podrán exceder el 20 % de una quincena.

AUMENTOS

Los empleados que hayan ocupado un puesto regular durante tres años y sus ejecutorias hayan sido satisfactorias y no hayan recibido aumento de sueldo se le podrá otorgar hasta un aumento del 5% del salario o lo equivalente a un tipo retributivo.

El empleado que haya realizado una labor sobresaliente se podrá otorgar aumentos por **servicios meritorios** que serán de 1-3 tipos **retributivos** o no más de 7% del salario. Cuando el empleado haya realizado una labor excepcional y haber colaborado en la consecución de las metas y objetivos de la agencia se podrá conceder hasta un 12% de aumento del salario de empleado.

También podrán otorgarse aumentos por competencias.

Los aumentos generales de igual forma se podrán otorgar de acuerdo a la situación fiscal y económica de la agencia.

III .ESQUEMA POR PROFESIÓN

IV.

CLASE DE PUESTO	TITULO DE LA CLASE
1000 1100 1110 1111 1112	Servicios de Oficina Grupo General de Oficina Serie Auxillar en Sistemas de Oficina Aux. Sistemas de Oficina I Aux. Sistemas de Oficina II
1120 1121 1122 1123	Serie Técnico de Sistemas de Oficina Técnico en Sistemas de Oficina I Técnico en Sistemas de Oficina II Técnico en Sistemas de Oficina III
1130 1131	<i>Serie Taquígrafo de Audiencias</i> Taquígrafo de Audiencias
2000 2100 2110 2111	Servicios de Apoyo Grupo de Mantenimiento Y Mensajería Serie Mantenimiento Y Mensajería Encargado de Mantenimiento y Mensajero
2200 2210 2211	<i>Grupo Alguacil</i> <i>Serie Alguacil</i> Alguacil
3000 3100 3111 3200	<i>Servicios Administrativos y Gerenciales</i> Grupo Administrativo Serie Administrador de Sistemas de Oficina Administrador de Sistemas de Oficina
3200 3210 3211 3220 3221	Grupo Gerencial <i>Serie Oficial de Compras</i> Oficial de Compras Serie Oficial de Finanzas y Pagaduría Oficial de Finanzas y Pagaduría
4000 4100 4110 4111 4112 4113	Servicios Profesionales Grupo Abogados (as) Serie Abogados (as) Abogado(a) Investigador(a) I Abogado(a) Investigador(a) II Abogado (a) Examinador(a)

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO

SERVICIO DE CARRERA

TITULO DE LA CLASE	CODIFICACION
Abogado(a) Investigador(a) I	4111
Abogado(a) Investigador(a) II	4112
Abogado(a) Examinador(a)	4113
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	3111
Alguacil	2211
Auxiliar de Sist. de Oficina I	1111
Auxiliar de Sist. de Oficina II	1112
Encargado de Mantenimiento y Mensajería	2111
Oficial de Compras	3211
Oficial de Finanzas Y Pagaduría	3221
Taquígrafa de Audiencias Públicas	1131
Técnica de Sistemas de Oficina I	1121
Técnica de Sistemas de Oficina II	1122
Técnica de Sistemas de Oficina III	1123

ABOGADO(A) INVESTIGADOR(A) I

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de carácter legal que consiste en la Investigación de instancias de casos de mal uso y abuso de autoridad de funcionarios públicos con funciones de arrestos. También estudia y analiza las apelaciones y/o querellas radicadas ante la Comisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimientos del Derecho estatuario, constitucional y administrativo.
2. Conocimiento de las Reglas de Evidencia y las de Procedimiento Civil.
3. Conocimiento del funcionamiento, procedimiento y trámite en los Tribunales de justicia estatal y federal.
4. Conocimiento de los principios, método y prácticas modernas que se utilizan en investigaciones legales.
5. Conocimiento de la CIPA y Apelación de la Policía de Puerto Rico, su funcionamiento y organización.
6. Habilidad para evaluar y organizar opiniones y argumentos, presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.
7. Habilidad para expresarse en forma clara.

REQUISITOS MÍNIMOS

Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, Licencia para ejercer la notaría, expedida por el Departamento de estado, ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Realiza investigaciones, estudios y análisis sobre aspectos legales y jurídicos relacionados con los casos ante la consideración de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación y somete las recomendaciones pertinentes.

2. Realiza análisis legales y, de surgir algún caso de mal uso o abuso de autoridad, realiza la reinvestigación correspondiente. Si el caso lo amerita, tiene la facultad de formular cargos en representación de la Comisión y tiene que sostener dichos cargos ante este foro. De no formular cargos, procede a redactar la querrela para que el ciudadano la jure.
3. Prepara escritos legales relacionados a los casos asignados tales como; memorandos, órdenes administrativas, órdenes para mostrar causa, notificaciones y proyectos de Resoluciones a ser consideradas por la Comisión pertinentes a dichos casos. Dicta en acta las decisiones de la Comisión.
4. En los casos de instancia de ciudadanos y otros que se radiquen ante la Comisión practicará la investigación administrativa correspondiente con facultad para:
 - a. Solicitar y obtener informes, libros y todos aquellos documentos que estime necesarios para la investigación.
 - b. Solicitar y obtener la comparecencia de testigos durante la investigación.
 - c. Tomar declaraciones juradas y deposiciones de las partes y sus testigos.
5. Analizar la prueba ofrecida por las partes y preparar el expediente investigativo.
6. Refiere al área de la Secretaría las apelaciones meritorias que no son de mal uso o abuso de autoridad, según se define en la Ley Núm. 32 de 22 de mayo de 1972, según enmendada, para su acción pertinente.
7. Solicita mensualmente a la Policía de Puerto Rico copia del expediente de la investigación administrativa que implique algún caso sometido ante la Comisión.
8. Determina la aprobación de la documentación y otra evidencia presentada en las vistas.
9. Resuelve cuestiones procesales que se plantean en las mismas a base de las disposiciones estatutarias y reglamentos vigentes.
10. Tiene a su cargo la preparación del índice temático de la agencia.
11. Preside "Pre-trials" de los casos en la Comisión.
12. Atiende y contesta consultas legales relacionadas con los servicios, leyes y reglamentos administrados por la agencia.
13. Representa a la CIPA ante los Tribunales de instancia y Apelativos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

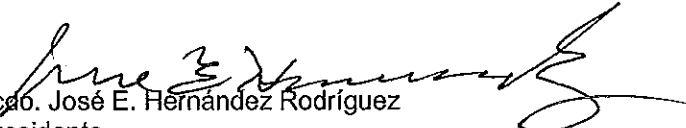
FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO

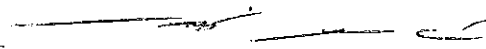
1. Asiste a sala cuando los Abogados Examinadores no pueden asistir con la Comisión.
2. Si el querrelado acude al Tribunal en alzada en un procedimiento de formulación de cargos, comparece ante ese foro a defender la decisión de la Comisión. Prepara los expedientes y exhibits cuando van a presentarse ante otro foro.
3. Estudia e interpreta leyes, reglamentos, contratos, prepara opiniones legales sobre proyectos de ley, así como enmiendas a las leyes y reglamentos vigentes bajo la jurisdicción de la Comisión.

Aprobación:

En virtud de la Autoridad que nos confiere la sección 5.4 Artículo 1, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Personal para el Servicio Público" según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Puestos para el servicio de carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2005.


Lcdo. José E. Hernández Rodríguez
Presidente


Lcda. Milagros Vassallo Colón
Directora Ejecutiva

ABOGADO(A) INVESTIGADOR(A) II

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de carácter legal que consiste en la Investigación de instancias de casos de mal uso y abuso de autoridad de funcionarios públicos con funciones de arrestos. También estudia y analiza las apelaciones y/o querellas radicadas ante la Comisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimientos del Derecho estatuario, constitucional y administrativo.
2. Conocimiento de las Reglas de Evidencia y las de Procedimiento Civil.
3. Conocimiento del funcionamiento, procedimiento y trámite en los Tribunales de justicia estatales y federales.
4. Conocimiento de los principios, método y prácticas modernas que se utilizan en investigaciones legales.
5. Conocimiento de la CIPA y Apelaciones de la Policía de Puerto Rico y otros funcionarios públicos con capacidad de arrestos ,en su funcionamiento y organización.
6. Habilidad para evaluar y organizar opiniones y argumentos, presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.
7. Habilidad para expresarse en forma clara.

REQUISITOS MÍNIMOS

Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, Licencia para ejercer la notaría, expedida por el Departamento de Estado, ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos años (2) de experiencia en el ejercicio de la profesión de abogado.

PERÍODO PROBATORIO

Siete (7) meses.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Realiza investigaciones, estudios y análisis sobre aspectos legales y jurídicos relacionados con los casos ante la consideración de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación y somete las recomendaciones pertinentes.

2. Realiza análisis legales y, de surgir algún caso de mal uso o abuso de autoridad, realiza la reinvestigación correspondiente. Si el caso lo amerita, tiene la facultad de formular cargos en representación de la Comisión y tiene que sostener dichos cargos ante este foro. De no formular

3. Prepara escritos legales relacionados a los casos asignados tales como; memorandos, órdenes administrativas, órdenes para mostrar causa, notificaciones y proyectos de Resoluciones a ser consideradas por la Comisión pertinentes a dichos casos. Dicta en acta las decisiones de la Comisión cargos procede a redactar la querrela para que el ciudadano la juramente

4. En los casos de instancia de ciudadanos y otros que se radiquen ante la Comisión practicará la investigación administrativa correspondiente con facultad para:

- a. Solicitar y obtener informes, libros y todos aquellos documentos que estime necesarios para la investigación.
- b. Solicitar y obtener la comparecencia de testigos durante la investigación.
- c. Tomar declaraciones juradas y deposiciones de las partes y sus testigos.
- d. Analizar la prueba ofrecida por las partes y preparar el expediente investigativo.

5. Refiere a Secretaría las apelaciones meritorias que no son de mal uso o abuso de autoridad, según se define en la Ley 32, para su acción pertinente.

6. Solicita mensualmente a la Policía de Puerto Rico copia del expediente de la investigación administrativa que implique algún caso sometido ante la Comisión.

7. Determina la aprobación de la documentación y otra evidencia presentada en las vistas. Resuelve cuestiones procesales que se plantean en las mismas a base de las disposiciones estatutarias y reglamentos vigentes.

8. Tiene a su cargo la preparación del índice temático.

9. Preside "Pre-trials" de los casos en la Comisión.

10. Atiende y contesta consultas legales relacionadas con los servicios, leyes y reglamentos administrados.

- i. Representa a la CIPA ante los Tribunales de instancia y Apelativos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

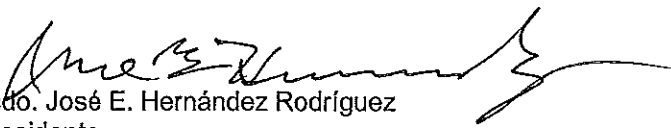
FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO

1. Asiste a sala cuando los Abogados Examinadores no pueden asistir con la Comisión.
2. Si el querellado acude al Tribunal en alzada en un procedimiento de formulación de cargos, comparece ante ese foro a defender la decisión de la Comisión. Prepara los expedientes y exhibits cuando van a presentarse ante otro foro.
3. Estudia e interpreta leyes, reglamentos, contratos, prepara opiniones legales sobre proyectos de ley, proyectos de legislación y reglamentación, así como enmiendas a las leyes y reglamentos vigentes bajo la jurisdicción de la Comisión.

Aprobación:

En virtud de la Autoridad que nos confiere la sección 5.4 artículo 1, la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Personal para el Servicio Público" según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Puestos para el servicio de carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2005.


Lcdo. José E. Hernández Rodríguez
Presidente


Lcda. Milagros Vassallo Colón
Directora Ejecutiva

ABOGADO(A) EXAMINADOR(A)

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de carácter legal que consiste en la investigación, estudio y análisis de apelaciones, querellas e instancias radicadas ante la comisión. El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad de carácter legal. Recibe supervisión de la Directora Ejecutiva quién le imparte instrucciones generales. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con la legislación y reglamentación aplicables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento vasto del derecho estatuario, constitucional y administrativo, de las Reglas de Evidencias, Reglas de Procedimiento Civil, de los trámites en los tribunales de justicia estatal y federal. Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión y de la Policía de Puerto Rico y de otros funcionario con capacidad de arresto bajo la jurisdicción de la Comisión.
2. Tener habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.
3. Habilidad para evaluar, organizar y redactar opiniones y argumentos y presentar evidencia y material legal de forma fundamentada.
4. Habilidad para preparar memorandos y escritos de derecho en forma clara y precisa.

REQUISITOS MÍNIMOS

Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, Licencia para ejercer la Notaría, expedida por el Departamento de Estado, Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Cuatro (3) años de experiencia en el ejercicio de la profesión de abogado, uno (1) de éstos en trabajos de adjudicación de vistas administrativas.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Presidir vistas en su fondo dentro y fuera de la sede de la agencia y redactar las resoluciones de los casos.
2. Disponer y resolver los planteamientos de derecho así como los asuntos procesales que se suscitan en las vistas conforme a la ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley de Evidencia, Reglas de Procesamiento Civil, etc.
3. Asistir a las vistas presididas por los Comisionados dentro y fuera de su sede, tomar las minutas y redactar las resoluciones de los casos.

4. Celebrar reuniones ejecutivas con los Comisionados para someterle los asuntos pendientes y redactar las órdenes y notificaciones luego de haber recibido y evaluado la prueba.
5. Analizar y resolver las mociones radicadas en los casos así como la de los Comisionados y preparar las notificaciones u órdenes correspondientes
6. Dictar las actas diariamente de los trabajos de la Comisión.
7. Representar a la Comisión en los Tribunales Estatales, Federales y Foros Administrativos. Redactar los escritos de contestación a las apelaciones ante los Tribunales y cualquier otro escrito que el Tribunal requiera. Preparar para los Tribunales el expediente administrativo cuando sea solicitado.
8. Recibir visitas de Abogados y ciudadanos para atender sus consultas.
9. Hacer investigaciones legales, asesorar a los Comisionados.
10. Celebrar conferencias con antelación a la vista (Pre-Trial). Tomar juramentos, deposiciones, declaraciones juradas, así como efectuar inspecciones oculares.

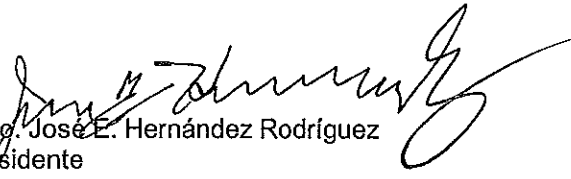
FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO


1. En ausencia del Abogado que hace las investigaciones, asumir sus tareas, a saber:
 - a. análisis de expedientes para determinar si conllevan reinvestigación o se asignan para vista.
 - b. tomar declaraciones juradas a los testigos.
 - c. hacer inspecciones oculares.
 - d. realizar rueda de detenidos.
 - e. solicitar la presentación de informes, libros y cualquier documento en el curso de la investigación.
 - f. entrevistar a funcionarios y testigos.
 - g. preparar las formulaciones de cargo.
 - h. asistir a las vistas y sostener los cargos.
 - i. preparar querellas y juramentos.
2. Acompañar a la Directora Ejecutiva y a los Comisionados a las vistas de Cámara, Senado y deponer de ser necesario.
3. Preparar proyectos de Ley, memoriales, reglamentos, folletos informativos y opiniones de los proyectos de ley o reglamentos sometidos a nuestra consideración.
4. Revisar proyectos de ley para determinar si afectan a la Comisión, así como contestar la correspondencia que se recibe de otras agencias y de los ciudadanos.
5. Asesorar a la Directora Ejecutiva y al Jefe de Personal sobre aspectos legales cuando sea necesario.
6. Hacer la notaría que sea necesaria para la función de la Comisión.

Aprobación:

En virtud de la Autoridad que nos confiere la sección 5.4 Artículo 1, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Personal para el Servicio Público" según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de clasificación de Puestos para el servicio de carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2005.


Lcdo. José E. Hernández Rodríguez
Presidente


Lcda. Milagros Vassallo Colón
Directora Ejecutiva

ADMINISTRADOR SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir a la Secretaria (o) de la Comisión u otro jefe de la división en los asuntos de oficina, administrativos y/o legales. Además conlleva la administración de los sistemas de oficina que requieren la producción de documentos mediante el uso de procesador de palabras, máquina de escribir, sistemas computadorizados y la toma de dictados.

El empleado realiza trabajo de oficina, administrativo y/o legal de complejidad y responsabilidad que incluye la producción de documentos mediante el uso de una máquina de escribir, procesador de palabras o sistemas computarizados y la participación en la coordinación, supervisión y dirección de las funciones administrativas que realiza el personal adscrito a la Secretaría de la Comisión u otra división. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien normalmente imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas de surgir una situación nueva o imprevista. Ejercer iniciativa y criterio propio y su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de las técnicas modernas de sistemas computarizados, taquigrafía o escritura rápida y de oficina en general.
2. Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su área de trabajo, especialmente en área legal.
3. Conocimientos de las reglas de gramática y ortografía.
4. Habilidad para organizar y establecer prioridades del trabajo a realizar.
5. Habilidad para preparar y mantener records y archivos.
6. Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.
7. Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.
8. Habilidad para redactar mociones, alegatos, resoluciones, órdenes, informes y otras comunicaciones.
9. Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas con sus compañeros y público en general.
10. Destreza en la toma y transcripción de minutas.
11. Destreza en el uso de máquinas de escribir, procesador de palabras, sistemas computarizados y en la operación del equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Secretariales de Colegio o Universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones secretariales dentro del campo legal.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Tomar y transcribir cartas, memorandos, resoluciones, querellas, informes, mociones, alegatos, opiniones legales, reglamentos, memorandos de derecho, revisiones, y otros, mediante el uso de una máquina de escribir, procesador de palabras o un sistema computarizado.
2. Tomar y transcribir declaraciones juradas y actas de las investigaciones administrativas realizadas por los Abogados Examinadores.
3. Asistir a Sala con los Abogados Examinadores o los Comisionados para tomar las minutas de las vistas.
4. Recibir y atender el público que visita la Secretaría o división y le brinda la orientación correspondiente.
5. Atender y generar llamadas telefónicas relacionadas con su área de trabajo y transfiere las mismas al lugar correspondiente.
6. Participa en la planificación, organización y dirección de los trabajos legales que se generan en la Secretaría o división.
7. Colabora con las demás secretarias en la transcripción, preparación y terminación del trabajo secretarial legal que realiza la oficina.
8. Participa en la preparación del calendario de los casos ante la Comisión y los Abogados Examinadores.
9. Colabora en la organización y mantenimiento del archivo de casos adjudicados, así como de otros expedientes de la oficina.
10. Asiste a las vistas públicas o privadas y toma juramento a los testigos en ausencia del (la) Taquígrafo (a) de Audiencias Públicas.

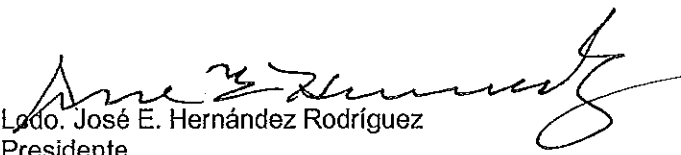
FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO

1. Redacta comunicaciones variadas para la firma de su supervisor inmediato o del (la) Director (a) Ejecutivo (a).
2. Da seguimiento a los casos radicados ante los Tribunales del País y está alerta sobre las fechas límites para radicación y/o decisión.
3. Asiste a los abogados en la búsqueda y localización de leyes, libros y publicaciones legales.

Aprobación:

En virtud de la Autoridad que nos confiere la sección 5.4 Artículo 1, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Personal para el Servicio Público" según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación Puestos para el servicio de carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2005.



Ldo. José E. Hernández Rodríguez
Presidente



Lcda. Milagros Vassallo Colón
Directora Ejecutiva

ALGUACIL

Naturaleza del Puesto: Este trabajo es uno que envuelve la seguridad de la agencia, tiene a su cargo las gestiones de emplazamiento y diligenciamiento. Tiene a su cargo una arma para la seguridad y también realiza tareas propias de oficina.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

1. Cuarto año Escuela Superior
2. Conocimiento en el área de seguridad y diligenciamiento citaciones y otros.
3. Habilidad para redactar documentos de comparecencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Graduación de Escuela Superior acreditada. Licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Experiencia mínima de dos años realizando tareas similares a las del Alguacil en la Comisión de Investigación, Procesamiento Y Apelación.

PERIODO PROBATORIO:

Periodo probatorio de (6) meses.

FUNCIONES ESCENCIALES DEL PUESTO :

1. Salvaguardar la seguridad de los Comisionados, Directora Ejecutiva, empleados, confinados, testigos y personas dentro del ámbito de la Comisión.
2. Mantener el orden y la disciplina en el curso de los procedimientos llevados a cabo en la Comisión.
3. Diligenciar emplazamientos y citaciones expedidas a peritos, testigos, querellantes, querellados y apelantes para que éstos comparezcan ante la Comisión.
4. Recibir y entregar documentos y/o materiales dentro y fuera de la Comisión.
5. Expedir formularios de comparecencia a testigos y abogados que asisten a las vistas.
6. Cotejar los diligenciamientos de las citaciones de los testigos y las notificaciones a los abogados e informar alguna discrepancia existente para el señalamiento antes de la vista.
7. Custodiar las armas de fuego que entreguen los asistentes a las vistas y entregarlas al terminar las vistas.
8. Verificar las condiciones de la sala antes de las vista.
10. Cotejar la asistencia de las partes antes de la entrada a la sala y avisar a la Comisión la llegada de las partes.

FUNCIONES MARGINALES:

1. Entregar y recibir documentos y correspondencia, tanto en correo como en otras entidades y agencias gubernamentales
2. Transportar a los Comisionados, Directora Ejecutiva, funcionarios y empleados en gestión oficial fuera de la agencia.

- Viajes y Remesas para enviar al Departamento de Hacienda así como otros documentos generados por la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
3. Contesta el teléfono toma mensajes y provee la información que sea requerida relacionada a su área de trabajo.
 4. Abre y archiva expedientes e identifica toda la correspondencia de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales y la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
 5. Reproduce fotocopias de los documentos oficiales que se requieren en la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales así como en de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
 6. Atiende y orienta al público visitante.

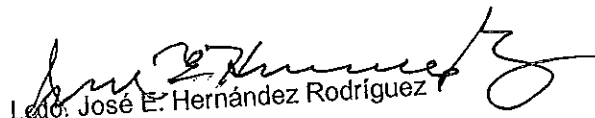
FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO

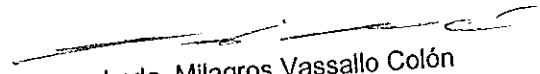
1. Prepara el informe de balances de deuda de las llamadas telefónicas personales de los empleados de la Agencia.
2. Sustituye al personal de Recepción en la hora de almuerzo y meriendas de acuerdo al itinerario establecido.
3. Sustituye en sala a la Taquígrafa de Récord cuando sea necesario.
4. Cooperera en la realización de trabajos de las diferentes áreas según sea requerido.

Aprobación:

En virtud de la Autoridad que nos confiere la sección 5.4 Artículo 1, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Personal para el Servicio Público" según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2005.


Ldo. José E. Hernández Rodríguez
Presidente


Lcda. Milagros Vassallo Colón
Directora Ejecutiva

Auxiliar de Sistemas de Oficina I

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir y la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistema de oficina. Se realizan funciones de alguna complejidad que conlleva la producción de documentos mediante el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa verificando la corrección y exactitud.

Recibe, clasifica, sella y despacha correspondencia. Utiliza diferentes equipos de oficina modernos como: fotocopidora, fax, computadora, entre otros.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina, reglas de gramática y ortografía, técnicas modernas de archivo.
2. Conocimiento del uso adecuado de los equipos que se utilizan en una oficina.
3. Habilidad para trabajar con sistemas computadorizados y máquina de escribir.
4. Transcribir los documentos con rapidez, corrección y exactitud.
5. Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivos.
6. Habilidad para organizar y establecer la prioridad del trabajo.
7. Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritos

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesador de palabras o sistemas computadorizados. Seis (6) meses de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realizan un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación. Se evaluará mediante preparación académica y prueba administrada por la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión. La prueba será para medir rapidez y exactitud.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Producir en la computadora los señalamientos de las vistas a celebrar por la Comisión.
2. Solicitar a la Policía de Puerto Rico el historial de personal de los miembros de la fuerza policíaca, así como los expedientes de los casos radicados en la Comisión.
3. Pasar a maquinilla cartas, memorandos, formularios, hojas de trámite, informes, hojas de comparecencia y otros documentos.
4. Colaborar en la preparación del calendario de vistas mensuales de la Comisión.
5. Llevar el control de las llamadas de larga distancia y preparar mensualmente el informe de estas llamadas; así como el informe telefónico general.
6. Archivar las citaciones que se reciben en la Comisión.
7. Recibir y referir al Abogado Investigador los expedientes de los ciudadanos que radican apelaciones.

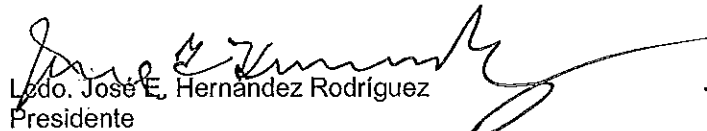
FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO


1. Atender, realizar y canalizar llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.
2. Mantener control de los documentos que llegan a través de la máquina de facsímil y los refiere al funcionario correspondiente.
3. Entregar la correspondencia en las diferentes unidades de trabajo de la agencia.
4. Sustituye en sala a la Taquígrafa de Récord cuando sea necesario.

Aprobación:

En virtud de la Autoridad que nos confiere la sección 5.4 artículo 1, la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Personal para el Servicio Público" según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Puestos para el servicio de carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2005.


Ldo. José E. Hernández Rodríguez
Presidente


Lcda. Milagros Vassallo Colón
Directora Ejecutiva

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir y la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina. Se realizan funciones de alguna complejidad que conlleva la producción de documentos mediante el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa verificando la corrección y exactitud.

Recibe, clasifica, sella y despacha correspondencia. Utiliza diferentes equipos de oficina modernos como: fotocopidora, fax, computadora, entre otros.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina, reglas de gramática y ortografía, técnicas modernas de archivo.
2. Conocimiento del uso adecuado de los equipos que se utilizan en una oficina.
3. Habilidad para trabajar con sistemas computadorizados y máquina de escribir.
4. Transcribir los documentos con rapidez, corrección y exactitud.
5. Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivos.
6. Habilidad para organizar y establecer la prioridad del trabajo.
7. Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritos

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesador de palabras o sistemas computadorizados. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realizan un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación. Se evaluará mediante preparación académica y prueba administrada por la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión. La prueba será para medir rapidez y exactitud.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Producir en la computadora los señalamientos de las vistas a celebrar por la Comisión.
2. Solicitar a la Policía de Puerto Rico el historial de personal de los miembros de la fuerza policiaca, así como los expedientes de los casos radicados en la Comisión.
3. Pasar a maquinilla cartas, memorandos, formularios, hojas de trámite, informes, hojas de comparecencia y otros documentos.
4. Colaborar en la preparación del calendario de vistas mensuales de la Comisión.
5. Llevar el control de las llamadas de larga distancia y preparar mensualmente el informe de estas llamadas; así como el informe telefónico general.
6. Archivar las citaciones que se reciben en la Comisión.
7. Recibir y referir al Abogado Investigador los expedientes de los ciudadanos que radican apelaciones.

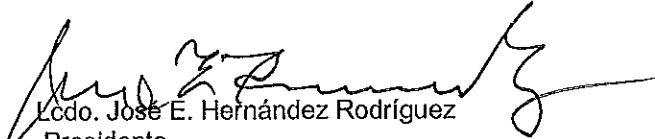
FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO

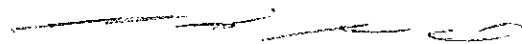
1. Atender, realizar y canalizar llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.
2. Mantener control de los documentos que llegan a través de la máquina de facsímil y los refiere al funcionario correspondiente.

Aprobación:

En virtud de la Autoridad que nos confiere la sección 5.4 Artículo 1, de la Ley Núm.184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Personal para el Servicio Público" según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase, que formará parte del Plan de clasificación de Puestos para el servicio de carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2005.


Lcdo. José E. Hernández Rodríguez
Presidente


Lcda. Milagros Vassallo Colón
Directora Ejecutiva

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y MENSAJERIA

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en prestar servicios de limpieza, mantenimiento y mensajería en la Comisión. Realiza trabajo rutinario en la ejecución de labores sencillas de limpieza y recolección y distribución de mensajes y reparaciones menores. Realiza limpieza en forma manual o mediante la utilización de equipo de fácil operación. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas o especiales. Su trabajo es supervisado a su terminación mediante la inspección de la limpieza en la agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.
2. Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su área así como del equipo a utilizar en su área de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Graduación de noveno grado de una escuela acreditada. Licencia de conducir expedida por el Departamento del Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Encargado de la limpieza y mantenimiento del patio exterior e interior, escaleras, paredes, ventanas, mobiliario, equipos y estacionamiento de la Comisión, así como de barrer, pasar mapo y pulir los pisos, vaciar todos los zafacones del edificio y depositar la basura en el contenedor.
2. Pasa la aspiradora a las alfombras de el Salón de Conferencias de los Comisionados, la Oficina de el (la) Director(a) Ejecutivo(a), el (la) Abogado(a) Investigador(a), de los Alguaciles y Salas de Vistas.
3. Encargado de limpiar los servicios sanitarios así como de suplir los materiales que se utilizan en éstos diariamente.
4. Se encarga de lavar los vehículos oficiales de la Agencia.
5. Encargado del almacén de materiales y equipo de limpieza y es responsable de preparar las requisiciones de estos suministros.

6. Repone bombillas fundidas y repara desperfectos menores que sean de fácil arreglo. Notifica a su supervisor(a) inmediato(a) de cualquier desperfecto que no pueda reparar.
7. Es responsable de abrir y cerrar las puertas de las oficinas de las cuales tenga llaves, al inicio y terminación de las labores.
8. Entrega y recoge diariamente la correspondencia de la Comisión al correo, documentos y/o paquetes de los distintos tribunales o agencias gubernamentales.


FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO

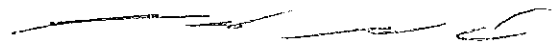
1. Pinta las áreas que se le asignen.
2. Transporta a los funcionarios y personal de la Agencia que tenga que salir en gestiones oficiales.
3. Recoge los materiales en el área de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales.

Aprobación:

En virtud de la Autoridad que nos confiere la sección 5.4 Artículo 1, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Personal para el Servicio Público" según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de clasificación de Puestos para el servicio de carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2005.


Lcdo. José E. Hernández Rodríguez
Presidente


Lcda. Milagros Vassallo Colón
Directora Ejecutiva

OFICIAL DE COMPRAS

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en la compra de materiales, equipos y suministros para la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la compra de materiales, equipos y suministros para la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación. Trabaja bajo la supervisión del (la) Director (a) de Presupuesto y Finanzas, de quien recibe instrucciones generales para los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus labores. Su trabajo es revisado y se verifica de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.
2. Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la compra de equipo y suministros establecidos en la Comisión.
3. Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las actividades de compras de Gobierno.
4. Conocimiento sobre las fuentes de suministros, tendencias de los precios y el mercado.
5. Conocimiento de los métodos utilizados en la preparación de especificaciones relacionados con las licitaciones.
6. Habilidad para entender y seguir instrucciones.
7. Habilidad para comunicarse en forma verbal o escrita con claridad y precisión.
8. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
9. Habilidad para preparar informes de manera clara y precisa.
10. Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
11. Habilidad para preparar especificaciones y analizar licitaciones.
12. Habilidad para llevar y mantener registros de trabajo.
13. Destreza en el uso y manejo de máquinas de sumar, calculadoras, fax y otro equipo de oficina

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la compra de equipos, materiales y suministros.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Gestionar y tramitar las compras de materiales, equipos y suministros.
2. Utilizar los catálogos y contratos que emite la Oficina de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales para efectuar las compras.
3. Desarrollar sistemas y procedimientos viables que facilitan la labor de compras y servicios.
4. Aplicar las leyes, reglamentos, normas generales y procedimientos relacionados con la compra de equipo.
5. Revisar y tramitar las requisiciones de equipo, materiales y suministros, necesarios para las operaciones de la Comisión.
6. Canalizar las requisiciones de materiales, equipos y suministros.
7. Analiza las licitaciones de compras en el mercado abierto.
8. Solicitar cotizaciones mediante llamadas telefónicas, comunicaciones escritas o a través de fax a distintas compañías suplidoras para efectuar compras en el mercado abierto para la Comisión.
9. Efectuar los cómputos relacionados a las cotizaciones y verifica si los costos están conforme a la última reglamentación vigente.
10. Preparar el registro de las cotizaciones a los suplidores para incluirlas con las requisiciones.
11. Preparar órdenes de compra y les asigna número a las mismas.
12. Somete solicitudes para subastas en casos en que el monto de la compra es mayor de \$ 4,000.00.
13. Dar seguimiento a los suplidores cuando ocurren demoras en las entregas de las órdenes de compra.
14. Tramitar las renovaciones anuales de los contratos emitidos.
15. Preparar informes periódicos y especiales sobre la labor realizada en su área de trabajo para la Administración de Servicios Generales.

Funciones marginales

1. Colaborar con la encargada de la propiedad en la identificación y marcado de los nuevos equipos.

Aprobación:

En virtud de la Autoridad que nos confiere la sección 5.4 Artículo 1, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Personal para el Servicio Público" según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2005.



Ldo. José E. Hernández Rodríguez
Presidente



Lda. Milagros Vassallo Colón
Directora Ejecutiva

OFICIAL DE FINANZAS Y PAGADURIA**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo Profesional que consiste en realizar funciones de preintervención de documentos fiscales, procesamiento de desembolsos de contabilidad y el pago de las diferentes obligaciones de la Comisión. El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión inmediata del Director(a) de Presupuesto y Finanzas quién le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de contabilidad gubernamental.
2. Conocimiento de leyes, reglamentos y procedimientos vigentes sobre recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.
3. Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes y reglamentos que rigen las actividades fiscales en el sector público.
4. Destreza para operar máquinas de sumar, calculadora y computadoras.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con una concentración en contabilidad o finanzas. Tres (3) años de experiencia en trabajo de contabilidad o finanzas, uno (1) de éstos en el campo gubernamental.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Prepara los documentos fiscales, procesamiento de desembolsos de contabilidad, asignaciones y pago de obligaciones de la Comisión.
2. Realiza preintervenciones de documentos fiscales
3. Prepara y tramita los comprobantes de pago, jornal, suplidores, interagencial, anulación de cheques, viajes, remesas, facturas al cobro y otros documentos fiscales.
4. Registra y concilia las transacciones en los libros de contabilidad.
5. Realiza las funciones de Oficial Pagador Especial con la caja menuda.

6. Prepara los cómputos para el pago de dietas de los Comisionados.
7. Se comunica con los suplidores para solicitar las facturas o informarles cuando éstas están incompletas o sin certificar para la acción correspondiente.

FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO

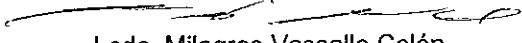
1. Ofrece seguimiento a los comprobantes en el Departamento de Hacienda cuando se le requiere información.
2. Conciliar los recibos del peaje con el registro de boletos.
3. Ofrece información relacionada al área de Administración en ausencia del (la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas.
4. Mantiene y controla el archivo de los documentos fiscales.
5. Reproduce los documentos en la fotocopidora.
6. Prepara informes de las facturas pendientes de pago para enviarlos a el (la) Director(a) Ejecutivo(a).
7. Prepara informes de comprobantes pendientes de pago y da seguimiento a los mismos.

Aprobación:

En virtud de la Autoridad que nos confiere la sección 5.4 Artículo 1, la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Personal para el Servicio Público" según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2005.


Lcdo. José E. Hernández Rodríguez
Presidente


Lcda. Milagros Vassallo Colón
Directora Ejecutiva

TAQUÍGRAFA DE AUDIENCIAS PÚBLICAS

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo especializado de oficina que requiere la toma y transcripción de dictados y la operación de una grabadora durante la realización de las vistas administrativas que celebra la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en tomar dictados y transcribir la información que se expone durante las vistas administrativas que se llevan a cabo en la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, mediante el uso de una grabadora, signos taquígrafos o escritura rápida o abreviaturas y transcribe la misma utilizando una maquinilla o una computadora. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al seleccionar los méritos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía y sistemas computadorizados.
2. Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en las vistas y audiencias administrativas que se efectúan en un organismo gubernamental con poder cuasijudicial.
3. Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.
4. Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas modernas del trabajo de oficina.
5. Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de organismos gubernamentales con poder cuasijudicial.
6. Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.
7. Habilidad para exponer con claridad en forma verbal y escrita.
8. Habilidad para mantener discreción sobre los asuntos que se tratan en las audiencias y vistas administrativas.
9. Destreza en el uso de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados y cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Grabar todas las vistas que celebra la Comisión, en sus oficinas, así cuando se constituye fuera de la sede y las vistas que celebran los Abogados Examinadores.
2. Transcribir a máquina y certificar récord de dichas vistas cuando es solicitado por las partes, el Departamento de Justicia o los Tribunales.
3. Tomar dictado a máquina de las Actas de los acuerdos tomados por la Comisión.
4. Asistir con los abogados de la Comisión a cualquier lugar de la isla donde éstos tengan que personarse para hacer investigaciones de casos y tomar declaraciones juradas en taquigrafía.
5. Tomar en taquigrafía las vistas cuando se interrumpa el servicio eléctrico o no funcione el equipo.

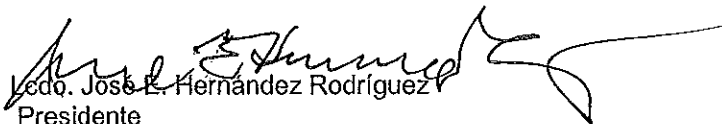
FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO

1. Pasar a máquina Resoluciones, Mociones, Citaciones, Declaraciones Juradas y correspondencia general, de los Abogados, Directora Ejecutiva y Secretaría.
2. Preparar para la firma de la Directora Ejecutiva las certificaciones de radicaciones solicitadas por el Departamento de Justicia.

Aprobación:

En virtud de la Autoridad que nos confiere la sección 5.4 artículo 1, la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Personal para el Servicio Público" según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Puestos para el servicio de carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2005.


Lcdo. José L. Hernández Rodríguez
Presidente


Lda. Milagros Vassallo Colón
Directora Ejecutiva

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

Realiza tareas de poca complejidad en una unidad funcional donde lleva a cabo funciones diversas de oficina como producción y administración de documentos y comunicaciones. También puede incluir la transcripción de dictados taquigráficos, escritura rápida o abreviaturas. Es Supervisado por un funcionario de mayor jerarquía quién le imparte instrucciones generales. Se desempeña con un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa por verificación del mismo, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento del uso y manejo de los sistemas de computadora y otro equipo de oficina como (fax, computadora, fotocopidora, maquinillas).
2. Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina y archivo.
3. Debe tener habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y escrita, redactar informes y comunicaciones sencillas, facilidad para mantener relaciones efectivas con compañeros y público en general.

REQUISITOS MÍNIMOS

Graduación de Escuela Superior acreditada que este suplementada por cursos de computadora, mecanografía, procesamiento de palabras, sistemas computadorizados, taquigrafía escritura rápida o abreviaturas. Seis 6 meses de experiencia en funciones de complejidad similar a la de un Técnico de Sistemas de Oficina I de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación. Se evaluará mediante preparación académica y prueba administrada por la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión. La prueba será para medir rapidez y exactitud.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Transcribe a maquinilla o computadora todo documento y correspondencia oficial de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales tales como Plan de Vacaciones, Solicitudes de Licencias, Formularios de Evaluación y Certificaciones de Balances y otros.
2. Transcribe en computadora los comprobantes especiales para el pago de dietas a los Comisionados y Testigos, comprobantes de Pago, de Jornal, de Suplidores, Interagencial, de

llamar a las partes de los casos citados, marcar la evidencia y custodiar los expedientes de los casos.

3. Recibe y atiende el público que visita la Agencia en gestiones oficiales.
4. Redacta correspondencia de rutina siguiendo instrucciones generales.
5. Lleva el control y ofrece seguimiento a los casos citados que están bajo la responsabilidad del (la) Abogado(a) Examinador(a) asignado(a).
6. Establece y mantiene un sistema de archivo en su área de trabajo.
7. Genera, atiende y canaliza llamadas telefónicas relacionadas a los casos que están bajo la responsabilidad del (la) Abogado(a) Examinador(a) que le ha sido asignado.,
8. Reproduce los documentos que le requiere el (la) Abogado(a) Examinador(a) asignado u otros funcionarios de mayor jerarquía mediante el uso de la fotocopidora.

FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO

1. Toma directamente a computadora o maquinilla las declaraciones juradas de los testigos o promoventes que comparecen a la Comisión.
2. Sustituye al personal de Recepción en la hora de almuerzo y meriendas de acuerdo con itinerario establecido.
3. Sustituye en sala a la Taquígrafa de Récord cuando sea necesario

Aprobación:

En virtud de la Autoridad que nos confiere la sección 5.4 artículo 1, la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Personal para el Servicio Público" según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Puestos para el servicio de carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.
En San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2005.


Lcdo. José E. Hernández Rodríguez
Presidente


Lcda. Milagros Vassallo Colón
Directora Ejecutiva

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

Realiza tareas de complejidad moderada en una unidad funcional donde lleva a cabo funciones diversas de oficina como producción y administración de documentos y comunicaciones. También puede incluir la toma y transcripción de dictados taquigráficos, escritura rápida o abreviaturas. Es Supervisado por un funcionario de mayor jerarquía quién le imparte instrucciones generales. Se desempeña con un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa por verificación del mismo, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento del uso y manejo de los sistemas de computadora y otro equipo de oficina como (fax, computadora, fotocopidora, maquinillas).
2. Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina y archivo.
3. Debe tener habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y escrita, redactar informes y comunicaciones sencillas, facilidad para mantener relaciones efectivas con compañeros y público en general.

REQUISITOS MÍNIMOS

Graduación de Escuela Superior acreditada que esté sule mentada por cursos de computadora, mecanografía, procesamiento de palabras, sistemas computadorizados, taquigrafía escritura rápida o abreviaturas. Un año de experiencia en funciones de complejidad similar a la de un Técnico de Sistemas de Oficina I de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación. Se evaluará mediante preparación académica y prueba administrada por la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión. La prueba será para medir rapidez y exactitud.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro
Cinco (4) meses

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Transcribe a maquinilla o computadora todo documento y correspondencia oficial de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales tales como Plan de Vacaciones, Solicitudes de Licencias, Formularios de Evaluación, Certificaciones de Balances y otros.
2. Transcribe en computadora los comprobantes especiales para el pago de dietas a los Comisionados y testigos, comprobantes de Pago, de Jornal, de Suplidores, Interagencial, de Viajes y Remesas para enviar al Departamento de Hacienda, así como otros documentos generados por la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
3. Contesta el teléfono toma mensajes y provee la información que sea requerida relacionada a su área de trabajo.
4. Abre y archiva expedientes e identifica toda la correspondencia de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales y la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
5. Reproduce fotocopias de los documentos oficiales que se requieren en la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales así como en de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
6. Atiende y orienta al público visitante.

FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO

1. Prepara el informe de balances de deuda de las llamadas telefónicas personales de los empleados de la Agencia.
2. Sustituye al personal de Recepción en la hora de almuerzo y meriendas de acuerdo al itinerario establecido.
3. Cooperar en la realización de trabajos de las diferentes áreas según sea requerido.
4. Sustituye en sala a la Taquígrafa de Récord cuando sea necesario.

Aprobación:

En virtud de la Autoridad que nos confiere la sección 5.4 Artículo 1, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Personal para el Servicio Público" según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de clasificación de Puestos para el servicio de carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2005.


Lcdo. José E. Hernández Rodríguez
Presidente


Lcda. Milagros Vassallo Colón
Directora Ejecutiva

TÉCNICA EN SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con los sistemas de oficina. El empleado realiza tareas de complejidad y responsabilidad, lleva acabo labores de oficina, tales como la producción y administración de documentos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quién le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa para verificar corrección y exactitud.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento del uso y manejo de Sistemas computarizados y equipo de oficina (fax, copiadoras, computadora y equipo en general moderno de oficina.
2. Conocimiento de técnicas modernas de archivo y sistemas de oficina, taquigrafía, escritura rápida o abreviaturas.
3. Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.
4. Habilidad para comunicarse comunicaciones en forma verbal y escrita.
5. Redactar informes y comunicaciones de rutina.

REQUISITOS MÍNIMOS

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o este suplementada por cursos de mecanografía, sistemas computadorizados, procesador de palabras y taquigrafía o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia, uno de estos (1) en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina II de la Comisión. . Se evaluará mediante preparación académica y prueba administrada por la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión para medir rapidez y exactitud.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Transcribe a computadota cartas, informes, resoluciones, notificaciones, mociones y otros documentos de naturaleza variada que le sean requeridos por el (la) Abogado(a) Examinador(a).
2. Asiste a Sala con él (la) Abogado(a) Examinador(a) o con los Comisionados para registrar la asistencia de los testigos citados, expedir los formularios de comparecencia de los testigos,

llamar a las partes de los casos citados, marcar la evidencia y custodiar los expedientes de los casos.

3. Recibe y atiende el público que visita la Agencia en gestiones oficiales.
4. Redacta correspondencia de rutina siguiendo instrucciones generales.
5. Lleva el control y ofrece seguimiento a los casos citados que están bajo la responsabilidad del (la) Abogado(a) Examinador(a) asignado(a).
6. Establece y mantiene un sistema de archivo en su área de trabajo.
7. Genera, atiende y canaliza llamadas telefónicas relacionadas a los casos que están bajo la responsabilidad del (la) Abogado(a) Examinador(a) que le ha sido asignado.,
8. Reproduce los documentos que le requiere el (la) Abogado(a) Examinador(a) asignado u otros funcionarios de mayor jerarquía mediante el uso de la fotocopidora.

FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO

1. Toma directamente a computadora o maquinilla las declaraciones juradas de los testigos o promoventes que comparecen a la Comisión.
2. Sustituye al personal de Recepción en la hora de almuerzo y meriendas de acuerdo con itinerario establecido.
3. Sustituye en sala a la Taquígrafa de Récord cuando sea necesario

Aprobación:

En virtud de la Autoridad que nos confiere la sección 5.4 artículo 1, la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley de Personal para el Servicio Público" según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Puestos para el servicio de carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.
En San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2005.


Lcdo. José E. Hernández Rodríguez
Presidente


Lcda. Milagros Vassallo Colón
Directora Ejecutiva

V. “American with Disability Act”

La Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación afirma su compromiso con el cumplimiento con la “American with Disability Act” (**ADA**). Prohíbe el discrimen contra personas impedidas calificadas bajo esta Ley. La CIPA expresa que no discriminará con cualquier persona o empleado que solicite un puesto siempre y cuando satisfaga la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos del puesto y que con acomodo o sin acomodo pueda realizar las funciones esenciales del puesto.

El término funciones esenciales del puesto incluye las fundamentales de cada puesto y excluye la marginales.

La CIPA debe proveer acomodo razonable para cada limitación física conocida de una persona siempre y cuando hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo el acomodo no puede constituir una carga onerosa para la agencia (“undue harship”).

Pero en todo momento tiene que poder realizar las funciones esenciales con acomodo o sin acomodo.

VI. NATURALEZA DE LA CLASE Y DESCRIPCIÓN DE LOS DEBERES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION DE INVESTIGACION, PROCESAMIENTO Y APELACION
ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES SOBRE UNA BASE PORCENTUAL QUE
REGIRA EL SERVICIO DE CARRERA

NUMERO EN LA ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	TIPO MAXIMO
1	900	934	970	1007	1046	1086	1127	1170	1215
2	945	981	1019	1058	1098	1140	1184	1229	1276
3	992	1030	1069	1110	1153	1197	1242	1290	1339
4	1042	1082	1123	1166	1211	1257	1305	1355	1407
5	1094	1136	1179	1224	1271	1320	1370	1423	1477
6	1149	1193	1238	1286	1335	1386	1439	1494	1551
7	1218	1265	1313	1363	1415	1469	1525	1584	1644
8	1291	1346	1404	1464	1527	1593	1661	1733	1807
9	1368	1427	1488	1552	1619	1688	1761	1836	1915
10	1457	1524	1593	1666	1743	1822	1906	1993	2095
11	1552	1623	1697	1775	1856	1941	2029	2122	2219
12	2000	2030	2060	2110	2165	2235	2315	2405	2500
13	2200	2230	2260	2310	2365	2425	2505	2595	2700
14	2400	2450	2500	2550	2600	2650	2700	3750	3800

En San Juan, Puerto Rico a 22 de noviembre de 2006.


 Lcdo. José B. Hernández Rodríguez
 Presidente


 Lcda. Milagros Vassallo Colón
 Directora Ejecutiva

Incremento Horizontal:

1-7	35%
8-9	40%
10-13	43%
12	25%
13	22.3%
14	55.9%

Vertical:

1-6	5%
7-9	6%
10-16	6.5%
12-13	10%
14	7%

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION DE INVESTIGACION, PROCESAMIENTO Y APELACION
 AVE. FERNANDEZ JUNCOS 1307 APO. 9326 SAN JUAN, PUERTO RICO

DUODÉCIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DEN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION DE INVESTIGACION, PROCESAMIENTO Y APELACION DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 8.2 DE LA LEY NUMERO 164 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGUN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, se crearon nuevas clases de puestos en el Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir del 18 de febrero de 2005 en la siguiente forma:

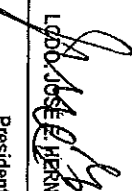
NUMERO DE CODIFICACION	TITULO DE LA CLASE	PERIODO DE PROBATORIA	NUMERO DE ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
4111	Abogado(a) Investigador(a) I	Seis (6) Meses	10	\$ 2,000.00 - \$ 2,500.00
4112	Abogado(a) Investigador(a) II	Siete (7) Meses	11	\$ 2,200.00 - \$ 2,700.00
4113	Abogado(a) Examinador(a)	Ocho (8) Meses	12	\$ 2,350.00 - \$ 3,664.00
3111	Administrador(a) en Sistemas de Oficina	Seis (6) Meses	9	\$ 1,368.00 - \$ 1,915.00
2211	Aguacil	Seis (6) Meses	6	\$ 1,149.00 - \$ 1,551.00
1111	Auxiliar en Sistemas de Oficina I	Cuatro (4) Meses	2	\$ 945.00 - \$ 1,276.00
1112	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	Cuatro (4) Meses	3	\$ 992.00 - \$ 1,339.00
2111	Encargado(a) de Mantenimiento y Mensajería	Cuatro (4) Meses	1	\$ 900.00 - \$ 1,215.00
3221	Oficial de Compras	Seis (6) Meses	7	\$ 1,218.00 - \$ 1,644.00
3211	Oficial de Finanzas y Pagaduría	Ocho (8) Meses	9	\$ 1,368.00 - \$ 1,915.00
1131	Taquigraf(a) de Audiencias Publicas	Seis (6) Meses	8	\$ 1,291.00 - \$ 1,807.00
1121	Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	Cinco (5) Meses	3	\$ 992.00 - \$ 1,339.00
1122	Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	Cuatro (4) Meses	4	\$ 1,042.00 - \$ 1,407.00
1123	Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	Cinco (5) Meses	5	\$ 1,094.00 - \$ 1,477.00

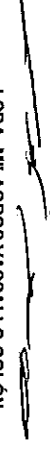
Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de las mismas se asigna y su número de codificación.

Este documento consta de un (1) pliego de papel escrito a máquina, conteniendo las catorce (14) clases con sus respectivos sueldos.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 de febrero de 2005.

APROBADO POR:


 LDO. JOSE FERNANDEZ RODRIGUEZ
 Presidente
 Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación


 LCDA. MILLAGROS VASSALLO COLÓN
 Directora Ejecutiva
 Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN, PROCESAMIENTO Y APELACIÓN
 AVE. FERNÁNDEZ JUNCOS 1307 APDO. 9326 SAN JUAN, PUERTO RICO

DÉCIMA TERCERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN, PROCESAMIENTO Y APELACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 8.2 DE LA LEY NÚMERO 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 184, Ante, se asignaron las clases de puestos comprendidas y contenidas en el Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir del 15 de noviembre de 2006 en la siguiente forma:

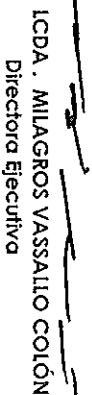
NÚMERO DE CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE	PERÍODO PROBATORIO	NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCIÓN
4111	Abogado(a) Investigador(a) I	Seis (6) Meses	10	\$2,000 - \$2,500
4112	Abogado(a) Investigador(a) II	Siete (7) Meses	11	\$2,200- \$2,700
4113	Abogado(a) Examinador(a)	Ocho (8) Meses	12	\$2,400 \$3,664
3111	Administrador(a) en Sistemas de Oficina	Seis (6) Meses	9	\$1,368.00 - \$1,915.00
2211	Aiguacil	Seis (6) Meses	6	\$1,149- \$1,551
1111	Auxiliar en Sistemas de Oficina I	Cuatro (4) Meses	2	\$945- \$1,276
1112	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	Cuatro (4) Meses	3	\$992 - \$1,339
2111	Encargado(a) de Mantenimiento y Mensajería	Cuatro (4) Meses	1	\$900- \$1,215
3221	Oficial de Compras	Seis (6) Meses	7	\$1,218- \$1,644
3211	Oficial de Finanzas y Pagaduría	Ocho (8) Meses	9	\$1,368- \$1,915
1131	Taquígrafo(a) de Audiencias Públicas	Seis (6) Meses	8	\$1,291 - \$1,807
1121	Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	Cinco (5) Meses	3	\$992- \$1,339
1122	Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	Cuatro (4) Meses	4	\$1,042- \$1,407
1123	Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	Cinco (5) Meses	5	\$1,094 - \$1,477

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de las mismas se asigna y su número de codificación.

Este documento consta de un (1) pliego de papel escrito a máquina, conteniendo las trece (14) clases de puestos con sus respectivos sueldos.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de noviembre de 2006.
 APROBADO POR:


 JCDO. JOSÉ E. HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 Presidente

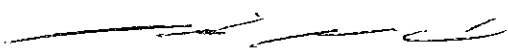

 LCDA. MILLAGROS VASSALLO COLÓN
 Directora Ejecutiva

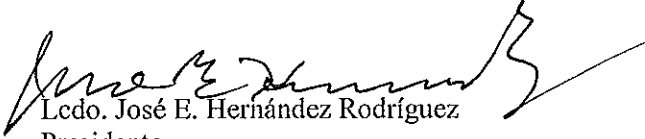
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION DE INVESTIGACION, PROCESAMIENTO Y APELACION

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES SOBRE UNA BASE PORCENTUAL QUE REGIRA EL SERVICIO DE CARRERA A PARTIR DEL 18 DE FEBRERO DE 2005

NUMERO EN LA ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	TIPO MAXIMO
1	900	934	970	1007	1046	1086	1127	1170	1215
2	945	981	1019	1058	1098	1140	1184	1229	1276
3	992	1030	1069	1110	1153	1197	1242	1290	1339
4	1042	1082	1123	1166	1211	1257	1305	1355	1407
5	1094	1136	1179	1224	1271	1320	1370	1423	1477
6	1149	1193	1238	1286	1335	1386	1439	1494	1551
7	1218	1265	1313	1363	1415	1469	1525	1584	1644
8	1291	1346	1404	1464	1527	1593	1661	1733	1807
9	1368	1427	1488	1552	1619	1688	1761	1836	1915
10	1457	1524	1593	1666	1743	1822	1906	1993	1915
11	1552	1623	1697	1775	1856	1941	2029	2122	2219
12	2000	2030	2060	2110	2165	2235	2315	2405	2500
13	2200	2230	2260	2310	2365	2425	2505	2595	2700
14	2350	2450	2560	2685	2845	3020	3245	3505	3664

En San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2005.


 Lcda. Milagros Vassallo Colón
 Directora Ejecutiva


 Lcdo. José E. Hernández Rodríguez
 Presidente

Incremento Horizontal:

1-7 35%
 8-9 40%
 10-13 43%
 12 25%
 13 22.3%
 14 55.9%

Vertical:

1-6 5%
 7-9 6%
 10-16 6.5%
 12-13 10%
 14 6.8%