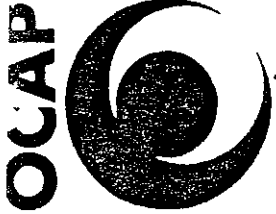


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

SERVICIO DE CONFIANZA



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

30 de agosto de 1996

Hon. Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hemos evaluado los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de esa agencia, tomando como base los ajustes efectuados a los mismos conforme nuestras recomendaciones.

Luego de revisados entendemos que dichos Planes constituyen herramientas de trabajo adecuadas para la administración de los recursos humanos de esa Agencia, por lo que estamos aprobando los mismos. De igual forma, los referidos Planes con los requerimientos de la Ley de Americanos con Impedimentos mejor conocida como la Ley ADA, además de la Ley de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo al Salario Mínimo Federal.

Como parte del proceso para la implantación de los referidos Planes es imprescindible que se estructure un procedimiento interno de apelación administrativa para atender los planteamientos que les puedan someter los empleados que se consideren afectados. Dicho procedimiento deberá incluir entre otros: información sobre los cambios en la clasificación y sueldos; pasos a seguir para radicar una apelación administrativa; disponibilidad de las especificaciones de clases, de manera que los empleados puedan orientarse sobre su clasificación, también se deberá incluir el término de tiempo en que deberán someter su petición de reconsideración.

Le felicitamos por su interés en establecer y mantener una administración de personal eficaz y moderna en esa Agencia y le exhortamos a continuar su labor y le reiteramos nuestra disposición para seguir ayudándole en su gestión con relación a la administración de los recursos humanos.

Agradeceremos que nos someta copia de ambos planes una vez sean firmados por usted y se le haya insertado la fecha de efectividad de los mismos. Lo anterior es indispensable para mantener actualizado el expediente de esa agencia.

Cordialmente,


Aura L. González Ríos
Directora

II. INTRODUCCION

La Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", crea un Sistema de Administración de Personal compuesto por una Administración Central, que tendrá jurisdicción sobre las agencias que estén comprendidas en ella y los administradores individuales, cada uno de las cuales tendrá jurisdicción sobre su propio sistema de recursos humanos de conformidad con la Ley supra, y con reglamentos elaborados para los Servicios de Confianza y de Carrera con la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal (O.C.A.P.). La referida ley persigue como uno de sus objetivos asegurar que el gobierno tenga los medios adecuados por vía del uso juicioso y restringido del Servicio de Confianza, para implantar la política pública validada mayoritariamente a la vez que se protege el Servicio de Carrera como institución básica del servicio público. Para cumplir con esta política pública, la Sección 5.9 de esta Ley establece dos servicios: de Confianza y de Carrera. El Artículo 5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, define ambos servicios de la siguiente manera:

5.1 SERVICIO DE CARRERA

"El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi-diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas

y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera estarán mayormente subordinados a pautas de políticas públicas y normas programáticas que se formulan y prescriben”.

5.2 SERVICIO DE CONFIANZA

“El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

Formulación de política pública- Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales, y otros aspectos esenciales de la dirección de programas o agencias, también incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación; modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo con el jefe de la agencia, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente a la política pública.

Servicios directos al jefe de la agencia, que requieran confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es

Insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir: un (1) servicio secretarial, (3) conducción de automóviles y otras tareas similares. De conformidad con lo anterior, a continuación presentamos los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales".

III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS - SERVICIO DE CONFIANZA

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en **clases** todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo que entraña. Dicho título se usa en las diversas actividades propias de la administración de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón, se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada **Especificación de Clase**¹. Esta es una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación otorgada al grupo de puestos en cuestión. La misma debe centrarse en la naturaleza y complejidad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo, y en los requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados que se recluten en puestos de la clase.

¹ La Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito faculta a la Autoridad Nominadora para redactar y utilizar Conceptos de Clases para el Servicio de Confianza.

Cada clase consiste de un grupo de puestos ² cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes, que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le hace extensivo y se le identifica oficialmente con el título de la clase. En el Servicio de Confianza, la clase se define por escrito con el correspondiente al Concepto de Clase. De este modo, se identifica y describe la esencia de cada puesto de trabajo ³. Cuando agrupamos los puestos en clases, estamos reduciendo el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades que éstos contienen de forma sistemática a una proporción manejable; lo que resulta en una simplificación del trabajo. Además, dicha agrupación nos permite dar igual tratamiento a puestos similares en la Administración de los Recursos Humanos.

El Plan de Clasificación, para el Servicio de Confianza refleja el contenido de todos los puestos y su interrelación en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales a fecha del estudio. Como resultado de

² Hay puestos cuya naturaleza es singular (su género) dentro de la organización y por consiguiente, se constituyen en una clase muy particular. Por ejemplo, Director de Recursos Humanos, Oficial de Compras y Suministros.

³ Cada puesto puede tener variantes particulares respecto a sus deberes y responsabilidades no esenciales, aún cuando tengan la misma clasificación.

todo el proceso una vez terminado, el Plan constituye un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente durante el desarrollo del estudio de clasificación. Para lograr que el Plan de Clasificación sirva como instrumento de trabajo adecuado y eficaz en la Administración de los Recursos Humanos de el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, es necesario documentar con fidelidad todos los cambios que incidan en el contenido de los puestos. Entre otros, cambios en los deberes y responsabilidades de los puestos, creación y eliminación de puestos y consolidación y reestructuración de éstos. Sólo de esta forma el Plan se mantendrá descriptivo de la realidad de los diferentes trabajos que se llevan a cabo en la Administración. De esta forma, será útil y efectivo para el adecuado desarrollo del proceso administrativo. Es necesario que el honorable Secretario, como autoridad nominadora, y el Director de Recursos Humanos adopten todos los mecanismos que sean necesarios para que el mismo sea susceptible a revisiones y modificaciones continuas. De lo contrario, perderá su propósito de racionalizar y agilizar las diferentes acciones propias de la Administración de los Recursos Humanos.

Es necesario que el Plan de Clasificación se mantenga actualizado como un instrumento dinámico y cambiante para que no pierda su propósito y su razón de ser. Por consiguiente, deberá mantenerse a la par con los cambios que ocurran en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Debe

ser la antítesis de un instrumento estático.

Además de facilitar los procesos de la Administración de los Recursos Humanos, el Plan de Clasificación, sienta bases objetivas para adoptar escalas de sueldos que viabilicen la consecución del **principio constitucional de igual paga por igual trabajo**; establece la base para desarrollar un sistema racional de reclutamiento y selección.⁴ Identifica las líneas de ascenso, traslado y descenso, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso efectivo para la solución de varios problemas gerenciales que por diferentes causas surgen en toda Institución Integrada por seres humanos.

Hay varios factores que inciden en un Plan de Clasificación. Entre otros, podemos señalar: la ampliación o reducción de los servicios que se prestan a determinada fecha, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes y responsabilidades asignados a los puestos y cambios en los métodos, técnicas y procedimientos que se utilizan en el trabajo. De ocurrir alguno de estos factores, surgiría la necesidad de tomar alguna de las siguientes acciones: crear o reclasificar puestos o enmendar, consolidar, eliminar o crear nuevas clases e incorporar las mismas al plan adoptado. La Oficina de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de tomar acción sobre este particular.

Una vez concluida la fase de agrupación todos los puestos sobre la base de sus deberes y responsabilidades y se haya determinado las clases que habrán de integrar el Plan, éste deberá contener los siguientes elementos

⁴ Las áreas esenciales para el principio de mérito no son de aplicación a los empleados de confianza.

básicos:

1. Esquema Ocupacional o Profesional

Bajo éste, las clases se congregan formando un compendio de los servicios, los grupos ocupacionales y profesionales y las clases y series de clases identificadas durante el análisis de los puestos cubiertos por el estudio de clasificación. Esta representación refleja la relación entre clases de la misma serie y clases entre diferentes series que pertenecen al mismo grupo ocupacional y a grupos ocupacionales diferentes.

2. Lista de Asignación de Puestos a Clases

Esta es una tabla o cuadro en donde se indica la clasificación que se le ha otorgado a cada puesto de la organización en este caso, del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. En ésta se indica el título original que tenía cada puesto antes del estudio, la clasificación otorgada en el Plan, el nombre del Incumbente, el sueldo anterior al estudio; el sueldo propuesto en el estudio y el efecto presupuestario si alguno. Es conveniente, además, que se incluya el número de cada puesto y que el documento se organice por unidades administrativas.

3. Especificaciones de Clases ⁵

Estas son documentos narrativos y descriptivos de la esencia de cada clase individual en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo y el

⁵ Para el Servicio de Confianza se utilizan conceptos de clasificación en lugar de las especificaciones de clases. Estos son documentos narrativos en forma genérica respecto a los deberes de los puestos y a los requisitos para ocupar los mismos.

grado de responsabilidad y autoridad de los puestos contenidos en la misma. Incluye además, otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados o candidatos a empleo y la preparación académica y experiencia mínima requerida.

Las especificaciones deben ser descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia deben considerarse restrictivas a determinados puestos en la clase o descriptivas, en cuanto a la asignación o delegación de deberes y responsabilidades. Su propósito fundamental consiste en describir el trabajo que se realiza, en este caso, en el Departamento.

Las especificaciones de clases son instrumentos indispensables en todo plan de clasificación y constituyen la herramienta administrativa básica para la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento de los empleados; en las determinaciones relacionadas con la retribución. Son de gran ayuda en el área presupuestaria y para otros usos en la Administración de los Recursos Humanos. Lo anterior, reitera lo expresado anteriormente. Deben mantenerse actualizadas a tenor con

los cambios que ocurran en los diferentes trabajos que se llevan a cabo.

Por tradición en algunos casos, y por disposiciones de ley y reglamento en otros en particular, los integrantes del sistema de personal creado a virtud de la Ley de Personal del Servicio Público, las especificaciones de clases contienen en su formato general, los siguientes componentes, en el orden que indicamos a continuación.⁶

a) Título Oficial de la Clase y Número de Codificación:

El título de la clase debe ser breve, y hasta donde sea posible, descriptivo del trabajo que describe la clase.

El número de codificación debe aparecer en la parte superior derecha de cada hoja (follo) de la especificación. Debe corresponder al índice esquemático elaborado para el plan de clasificación. Por consiguiente, sus dígitos deben representar el servicio, el grupo ocupacional, la serie, o en su defecto, actividad de trabajo y la clase particular, en orden de izquierda a derecha.

b) Naturaleza del Trabajo:

Bajo este componente, se debe definir en forma clara y concisa la disciplina, ocupación, profesión o área del saber que representa el trabajo. En términos generales, se trata de una definición breve del trabajo que entraña la clase y de la esencia del mismo. Esto es, si es profesional, subprofesional, técnico, de oficina, diestro, semidiestro no diestro, o de campo, entre otros.

⁶ Existen múltiples formatos de especificaciones en otras jurisdicciones.

c) **Aspectos Distintivos del Trabajo:**⁷

Esta parte debe abundar sobre el renglón anterior e Indicar las características o factores de clasificación que diferencian una clase de otra cuando se trata de una serie de clases. Este componente revela los factores o elementos que constituyen la razón de ser de la clase.

Debe incluir los controles que se ejercen sobre el empleado que ocupa el puesto. Estos son: el tipo de Instrucciones que recibe el empleado, de quién las recibe, grado de iniciativa y criterio que puede y debe ejercer, la forma en que se le revisa o evalúa el trabajo; quién le revisa o evalúa el mismo y el propósito de ésta.

d) **Ejemplos de Trabajo:**⁸

Bajo este componente, se incluyen los deberes y responsabilidades esenciales y comunes de los puestos que integran la clase. Estos ejemplos se indican **con fines ilustrativos, no tienen el efecto de ser prescriptivos o limitativos** en cuanto a la asignación o delegación de los mismos. Esta acción es una **facultad exclusiva de la gerencia** la que debe ejercerse con prudencia y dentro del marco de la ley.

e) **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**⁹

1. **Conocimientos** - Bajo este renglón se incluye una relación de

⁷ Traemos a su atención que en los conceptos de clases que se utilizan en el Servicio de Confianza estos componentes se describen con menor rigurosidad que respecto al Servicio de Carrera.

⁸ IDEM.

las materias con las cuales deben estar familiarizados los empleados y los candidatos a ocupar los puestos de manera que puedan realizar los deberes esenciales de éstos de forma satisfactoria. La gradación de los diversos conocimientos se indica con adjetivos y frases adjetivales. Por ejemplo: algún conocimiento, conocimiento considerable, conocimiento cabal o extenso.

2. **Habilidades¹⁰** - Bajo este renglón se incluye una relación de las diferentes capacidades o aptitudes mentales y físicas necesarias para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto de forma satisfactoria.
3. **Destrezas¹¹** - Bajo este renglón se incluye una relación de toda la agilidad y pericias manuales o físicas que deben poseer los empleados y los candidatos a empleo para el desempeño adecuado, satisfactorio de los deberes y responsabilidades inherentes a los puestos.

f) **Preparación y Experiencia Mínima¹²**

Bajo este renglón se indica el grado académico requerido o su

¹⁰ IDEM.

¹¹ IDEM.

¹² IDEM.

equivalente requerido para ocupar la clase en particular. Debe indicarse además, el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria, si alguna. De igual modo, la posible sustitución entre ésta y la preparación académica. En síntesis, debe cubrir los factores cantidad y calidad de los requisitos mínimos de educación formal y experiencia de trabajo.

Toda clase de puestos y su correspondiente concepto de clase deberán formalizarse y oficializarse con la firma de la Autoridad Nominadora y del Director de la Oficina Central de Administración de Personal. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases a los fines de actualizarlas a tenor con el patrón organizativo y funcional de el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y con los deberes y responsabilidades reales de los puestos.

4. Reglamentación para la Implantación y Administración del Plan:

El Plan de Clasificación de Puestos debe servir como instrumento eficaz para que la gerencia pueda lograr determinados propósitos. Debe ser un medio que facilite a ésta la consecución de los objetivos establecidos. Por consiguiente, es necesario complementar el Plan con la debida reglamentación para regular su implantación y la subsiguiente administración. La reglamentación debe proveer la uniformidad y objetividad necesaria para guiar las acciones que se tomen respecto a la

clasificación y reclasificación de los puestos y para prevenir acciones arbitrarias, respecto a la Administración de los Recursos Humanos. Un Plan de Clasificación desprovisto de la reglamentación adecuada, no tiene valor práctico alguno, sería como un vehículo sin timón ni controles. Más aún, sería fuente propicia para litigios en foros cuasi judiciales y judiciales.

La Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público y el Artículo 6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Merito, dispone el ordenamiento fundamental para la elaboración y adopción de los planes de clasificación, mientras que los Reglamentos de Personal para los Servicios de Confianza y de Carrera y el correspondiente Reglamento de Retribución Uniforme, afinan la reglamentación general dispuesta por la Ley, supra y su Reglamento.

Además, este Manual (Manual de Conceptos de Clases) contiene las normas y los conceptos particulares necesarios para la implantación y administración del plan elaborado para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

IV - SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE CLASIFICACION- SERVICIO DE CONFIANZA

El proceso observado para confeccionar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, puede resumirse de la siguiente manera.

Celebramos, junto a diferentes funcionarios del Departamento alrededor de doce (12) reuniones de orientación a grupos de empleados durante las cuales se les distribuyó "un Cuestionario de Clasificación" y una guía explicativa de cómo interpretar y contestar el mismo conforme a sus casos particulares.

A pesar de que ambas partes, los representantes oficiales del Departamento y nuestra firma consultora Cappas y Asociados, habíamos programado y acordado establecer un período de tiempo no mayor de veintiún (21) días laborables contados a partir de la fecha de la distribución de los cuestionarios de clasificación debidamente completados por los empleados y revisados por los supervisores, esto no ocurrió así.¹³ Transcurrió un período de nueve meses y medio (9.5 meses) para lograr recuperar un número de cuestionarios ascendente al setenta y cinco por ciento (75%) de los cuestionarios que se habían distribuido. Aunque no se logró la meta ideal de recibir el noventa por ciento (90%) de los cuestionarios distribuidos durante las reuniones de orientación, se nos comunicó la decisión de continuar adelante con el estudio.

¹³ Sobre este particular se llevaron a cabo varias reuniones y se rindieron informes escritos. Los cuestionarios quedaron fuera del estudio.

La Información que se nos ofreció en los cuestionarios de clasificación fue objeto de estudio y análisis concluido, a los fines de Identificar comparabilidad y similitud entre los deberes y responsabilidades esenciales entre unos y otros de los puestos sobre los cuales recibimos Información. A tenor con los resultados de este análisis, agrupamos los cuestionarios cuya Información nos permitió apreciar deberes y responsabilidades esenciales fundamentalmente similares. Los grupos de cuestionarios así constituidos, se convirtieron en los precursores de las clases preliminares integrantes del Plan de Clasificación que ahora sometemos al honorable Secretario. De cada grupo de cuestionarios, seleccionamos una muestra representativa de las clases de puestos potenciales, entrevistamos a los Incumbente, a los supervisores de éstos y a directivos debidamente Informados. Esta fase de auditoría se extendió a todas las Oficinas Regionales y demás dependencias del Departamento. De esta forma, aclaramos dudas, corroboramos y ampliamos la Información recibida para definir la clasificación a otorgarle a los puestos. Con arreglo a la Información contenida en los cuestionarios, preparamos algunos organigramas como documentos Internos de trabajo. Estos nos sirvieron de guía para definir líneas de mando y supervisión.

Concluidas las entrevistas directas y la confección de organigramas, volvimos a estudiar y analizar detenidamente la Información contenida en los cuestionarios conjuntamente con la obtenida durante las entrevistas. De esta manera, agrupamos todos los cuestionarios cuyo contenido respecto a los

deberes y responsabilidades esenciales eran sustancialmente similares formando las clases y series de clases. Este proceso se repitió una y otra vez, hasta identificar todas las clases y series de clases que integran el presente Plan de Clasificación de Puestos.

Como etapa final, redactamos las especificaciones de clases identificadas, conforme a la reglamentación local y federal aplicable. Por último, asignamos cada puesto a la clase que mejor describe su naturaleza de trabajo y la esencia de éste en términos de deberes y responsabilidades medulares.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de este Departamento, consiste de quince (15) clases de puestos, tres (3) servicios y cuatro (4) grupos ocupacionales.

V - METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LAS ESTRUCTURAS DE SUELDOS - SERVICIO DE CONFIANZA

Al proyectar las diferentes estructuras de sueldos para el servicio de Confianza, utilizamos como punto de partida, un salario de \$7.14 por hora de trabajo. Este corresponde a un sueldo mensual de \$1,160.00, sobre la base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

Esta fue una decisión de la alta gerencia del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, luego de haberle presentado tres (3) diferentes estructuras de sueldos por cada servicio (Confianza y Carrera). En esa ocasión acompañamos cada una de éstas con su correspondiente lista de conversión de la clasificación de los puestos Individuales, e indicamos en la misma el efecto presupuestario Individual de cada caso. La dirección del Departamento seleccionó la estructura salarial que al presente incluimos como parte del Plan de Retribución para el Servicio de Confianza. El sueldo mínimo de mil ciento sesenta dólares (\$1,160), al igual que los demás tipos de las diferentes escalas, representa un sueldo mensual en dólares a base de una jornada de trabajo semanal de treinta y siete horas y media (37.5 horas), o mil novecientos cincuenta horas (1,950) de trabajo al año. Si dicho sueldo se ajustara a una jornada de trabajo semanal de cuarenta (40) horas, o dos mil ochenta horas anuales (2,080) de trabajo, se convertiría en mil doscientos treinta y siete con treinta y cuatro. (\$1,237.34).

La estructura de sueldos seleccionada satisface los requerimientos técnicos y los principios básicos que rigen el área de compensación. Además, tiene la flexibilidad necesaria para facilitar al Departamento, atender nuevos incrementos salariales que pudieran surgir en un futuro próximo. De hecho, al presente se debate en el Congreso de los Estados Unidos un proyecto de ley elaborando el salario mínimo federal a \$5.15 la hora de trabajo en un período de dos (2) años.

La estructura salarial seleccionada para el servicio de Confianza, consta de quince (15) escalas de sueldos. Cada una tiene un (1) tipo mínimo siete (7) tipos intermedios y un (1) tipo máximo. Todas fueron elaboradas sobre una base porcentual para propiciar la equidad retributiva durante la administración de los sueldos.

Anatomía de la Estructura de Sueldos

Las quince (15) escalas, tienen una amplitud de cincuenta (50%): o sea, el tipo máximo de cada escala de sueldos es cincuenta por ciento (50%) mayor que el tipo mínimo. El factor de incremento horizontal, generalmente conocido como "pasos" es de cinco punto diecinueve por ciento (5.19%) en todas las escalas de sueldos. Por consiguiente, cada tipo retributivo o "paso" representa un aumento sobre el que le antecede de cinco punto dos por ciento (5.2%). Aunque el factor de incremento horizontal, es constante (5.19%) en términos porcentuales, en términos absolutos representa un crecimiento continuo. Esta condición atempera las escalas de sueldos con el principio de

equidad retributiva. Esta doctrina armoniza con el principio constitucional de "igual paga por igual trabajo". A mayor sea el sueldo que devengue el empleado, mayor será el incremento que reciba en términos absolutos. Por ejemplo, si un empleado devenga un sueldo mensual de mil cuatrocientos noventa y dos dólares (\$1,492) y se le otorga un aumento de sueldo equivalente a un tipo retributivo (paso) dentro de la escala (escala número 5), su nuevo salario será de mil quinientos setenta dólares (\$1,570). Esta acción envuelve un aumento de setenta y ocho dólares (\$78.00). Pero si el sueldo que devenga el mismo empleado es de mil ochocientos veintisiete dólares (\$1,827) de la misma escala (escala número 5), su nuevo sueldo sería de mil novecientos veintidós dólares (\$1,922), mensuales, lo que significa un incremento de noventa y cinco dólares (\$95.00).

El incremento vertical entre los mínimos de las escalas de sueldo es como sigue:

De la primera a la séptima escala (1-7) el incremento fluctúa entre el 6.46% y 6.54%.

De la escala número siete (7) a la número ocho (8), el incremento entre los mínimos es de 30%. Esta apertura tan marcada obedece a la naturaleza de los puestos cuyas clases fueron asignadas a partir de la escala número ocho (8) en adelante. También responde al propósito de confeccionar una estructura salarial con pocas escalas, pero que contienen aumentos marcados o considerables. Se trata de la técnica conocida como "brod banding".

De la escala número (8) a la (15) el aumento fluctúa entre el 9.99% y 10.0% V-3

De la escala número ocho (8) a la quince (15) el aumento fluctúa entre el 9.99% y el 10.0%.

VI. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MAXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Para calcular la progresión horizontal de las escalas de sueldos observamos el siguiente procedimiento:

1. Luego de que la dirección del Departamento adoptara los tipos mínimo y máximo para la primera escala, dividimos el tipo máximo de ésta entre el tipo máximo de la misma operación que nos proporcionó la amplitud de la escala. En este caso, es de cincuenta por ciento (50%)
2. Se le extrajo la raíz octava ($\sqrt[8]{}$) al 1.50, presionando tres (3) veces consecutivas, la tecla de raíz cuadrada ($\sqrt{\quad}$) de la calculadora. Esta operación nos indicó el factor de incremento constante que tendríamos que sumar a cada tipo retributivo ("paso") de cada escala para determinar el tipo inmediato superior. En este caso es de cinco punto diecinueve por ciento (5.19%).
3. Fijamos dicho factor en la memoria (M+) de la calculadora.¹⁴
4. Calculamos los tipos intermedios ("pasos") y los tipos máximos, de la siguiente forma.
 - a. Con el correspondiente factor de incremento fijado (5.19%) en la memoria (M+) de la calculadora, presionamos la tecla de

¹⁴ Utilizamos una calculadora con doce (12) espacios decimales.

multiplicación (x); entramos el tipo mínimo de la escala y presionamos la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos indicó el primer tipo intermedio ("pasos") de la escala.

- b. Para calcular el segundo tipo intermedio ("paso") hicimos lo siguiente. Con el primer tipo retributivo ("paso"), en la pantalla de la calculadora, presionamos la tecla con el signo de memoria (M+), y luego la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos produjo el segundo tipo intermedio.
- c. Continuamos de forma sucesiva el procedimiento anterior para obtener los restantes tipos intermedios de todas y cada una de las escalas de sueldos hasta alcanzar el tipo máximo de las mismas.

Traemos a su atención que el procedimiento anterior debe repetirse con cada una de las escalas de sueldos. Es importante reconocer que, el factor de incremento o progresión horizontal de las escalas de sueldos, es directamente proporcional a la amplitud de éstas.¹⁵ Por consiguiente, a mayor amplitud de las escalas, mayor será el factor de crecimiento. Este es lo que generalmente denominamos como "paso" dentro de la escala.

Para establecer el número íntegro de cada tipo retributivo calculado para las escalas, ejecutamos la siguiente práctica.

- a. Cuando el decimal resultado de cualquier cómputo era de 0.50

¹⁵ La amplitud es la diferencia entre el tipo máximo y el mínimo de la misma escala de sueldos.

o superior, lo redondeamos al próximo número íntegro.

- b. Cuando el decimal del resultado era inferior a 0.50, lo redondeamos al número íntegro inferior.

La determinación de utilizar la raíz octava ($\sqrt[8]{}$), en este proyecto se debió a que las escalas de sueldos elaboradas contienen un total de ocho (8) tipos retributivos y a que la eventual extensión de las escalas de sueldos para el servicio de Confianza incluirá también ocho (8) tipos.¹⁶

De haber confeccionado escalas de sueldos con un número diferente de tipos retributivos, la raíz octava ($\sqrt[8]{}$), no hubiese sido apropiada para su proyección.

¹⁶ La extensión de las escalas de sueldo tiene como base legal la Ley 149 de julio de 1986. Esta es una enmienda que se le incorporó a la Ley de Retribución Uniforme.

VII. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

La política retributiva de el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales es la adoptada por el Gobierno de Puerto Rico. La misma consiste en dar a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación y la administración de los sueldos y demás formas de compensación. La misma está inspirada en el principio constitucional de **igual paga por igual trabajo**. Por consiguiente, los sueldos y demás métodos de compensación deben ser los más justos y razonables dentro de su capacidad fiscal.

El aludido precepto constitucional implica que puestos fundamentalmente similares en cuanto a su naturaleza y niveles de complejidad y responsabilidad deberán ser retribuidos con la misma escala de sueldos. Para dar contenido real a dicho precepto, es necesario conjugar el plan de clasificación de puestos con la correspondiente estructura salarial, elaborada para el mismo servicio: en este caso, el servicio de confianza.

El proceso de asignación de las clases del plan de clasificación a las escalas de sueldos constituye un proceso de validación ponderada. Al efectuar este proceso debemos honrar y por consiguiente, ratificar los diferentes niveles jerárquicos establecidos previamente en el Plan de Clasificación para el mismo servicio. Esto quiere decir que, debemos reafirmar el proceso de jerarquización de clases realizado durante la elaboración del plan de clasificación. Por consiguiente, aquellas clases con niveles jerárquicos superiores respecto al

trabajo que entrañan, deberán ser asignadas a escalas de sueldos superiores; aquellas con valores jerárquicos iguales o similares deberán asignarse a las mismas escalas y aquellas con valores jerárquicos inferiores, deberán asignarse a escalas más bajas. De esta forma, estaremos encauzando el aspecto salarial hacia el principio cardinal de **equidad retributiva** que emana del precepto constitucional de **igual paga por igual trabajo**.¹⁷

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomaron en consideración la naturaleza del trabajo; los niveles de complejidad y responsabilidad; los requisitos mínimos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones del trabajo; la experiencia acumulada en cuanto a la viabilidad para reclutar y retener empleados en el Departamento; las tendencias salariales en el mercado de empleo y un factor preponderante en estos menesteres; la capacidad fiscal de la Agencia. En algunos casos éste se convierte en un factor limitante.

Normas Básicas a Observar Durante la Implantación de las Nuevas Escalas de Sueldos

1. Cada empleado devengará un sueldo que coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda su puesto. Ningún empleado devengará un sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

¹⁷ Deseamos aclarar que para efectos de un buen sistema de compensación, se toma en consideración además, el grado de competitividad dentro del mercado de empleo.

2. Aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará el sueldo al mínimo de la escala. Ningún empleado devengará un sueldo inferior al tipo mínimo de la escala correspondiente.
3. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior.¹⁸ Sin embargo, la Autoridad Nominadora deberá autorizar ajustes de sueldos complementarios que sean consonos con la equidad retributiva y que sean viables dentro de la capacidad fiscal de la Agencia.
4. Los sueldos de aquellos empleados que coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se hará ajuste alguno, en virtud de la implantación de las nuevas escalas.¹⁹
5. Los sueldos de aquellos empleados que sobrepasen al tipo máximo de la escala correspondiente, se habrán de extender aplicando el factor de incremento (progresión) indicado anteriormente bajo el Tópico "VI" hasta que coincida con el tipo o paso inmediato superior.²⁰

¹⁸ Recomendamos estudiar y actuar conforme entre otros, los siguientes casos civiles resueltos en los tribunales: Civil Núm. KAC-902 154 - Lydia Alvarez y otros Vs. Departamento de Justicia Civil Núm. KAC 95 -1455 Gladys E. González Gómez Vs. Departamento del Trabajo.

¹⁹ IDEM.

²⁰ Para más detalles consulte la Ley de Retribución Uniforme (Ley 89 del 12 de julio de 1989, enmendada).

6. Una vez entre en vigor la estructura de sueldos del Plan de Retribución, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa sólo el primer paso hacia el establecimiento de prácticas justas de remuneración. El Plan debe ser objeto de revisiones y enmiendas a tono con las prácticas retributivas cambiantes en el mercado de empleo, la oferta y demanda que prevalezca en éste y con las necesidades del servicio del Departamento. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Cambios en las tendencias salariales en el mercado de empleo.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de atemperarlas a los cambios que haya sido objeto el contenido de los puestos (deberes y responsabilidades), impactado por la reorganización.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución, en especial ajuste a la estructura salarial.

Además de las medidas cotidianas para mantener actualizado el Plan, es necesario efectuar una revisión integral de la estructura de sueldos del Plan

luego de transcurridos tres (3) o cuatro (4) años. Mediante la Incorporación de modificaciones periódicas a su debido término el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, logrará que éste prevalezca como un Instrumento útil para la Administración de los Recursos Humanos, por un lapso de tiempo prolongado.

Los Términos "Retribución" y "Compensación Total"

Por lo general y tradicionalmente, hemos asociado el término **"Retribución"** a una estructura salarial la cual entraña determinado número de escalas de sueldos conformadas por tipos mínimos, Intermedios y máximos. De igual modo, en ocasiones le hemos otorgado una connotación restrictiva a dicho término al referimos al salario mensual de los empleados. Es posible que esta connotación diera origen al término **"escala(s) de retribución"**.

Sin embargo, la realidad es que la retribución o el emolumento mensual que se le paga a los empleados, sólo constituye una fracción de la **compensación total** que se paga a éstos.

La **"compensación total"** incluye además, **todo tipo de remuneración** que se otorga a los empleados, incluyendo entre otros: licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, licencia con sueldo, licencia por maternidad, toda clase de bonos, pagos de matrícula, uniformes, alojamiento y demás obveniones y las aportaciones a planes médicos y sistemas de retiro.

En fin, todo tipo de beneficio marginal, es parte de la compensación total, y por consiguiente, constituye una forma de retribución.

Componentes Básicos de un Plan de Retribución

Un buen plan de retribución debe incluir los siguientes componentes básicos:

1. Una estructura salarial o estructura de sueldos. Esta se constituye de un determinado número de escalas de retribución. Este número varía de jurisdicción en jurisdicción y es proporcional, entre otros factores, a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Plan de Clasificación de Puestos al cual habrá de acoplarse la estructura.
2. Una relación donde se indica la asignación individual de cada clase del Plan de Clasificación, a su correspondiente escala de sueldos.
3. Toda la reglamentación aplicable a la implantación y administración de la estructura salarial. Esta reglamentación incluye todas las disposiciones de leyes y reglamentos pertinentes, las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, Ley de Retribución Uniforme y su Reglamento de Retribución Uniforme vigente y cualquier otra reglamentación del gobierno local o norma interna de la administración.

VIII. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

Durante la elaboración del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza utilizamos términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. A los fines de lograr la uniformidad imprescindible en la Interpretación y la aplicación correcta de los mismos en la administración del Plan, decidimos hacer un acoplo de términos y frases utilizados en los conceptos de clases que forman parte del mismo. Incluímos además, otras frases y términos que pueden ser de gran utilidad en la administración de los planes de clasificación de puestos y el de retribución elaborados para el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Advertimos que habrán de encontrar conceptos en los que Invertimos el orden sintáctico de las frases adjetivales. Esta acción responde al propósito de presentar la información de forma más sugestiva evitando entre otros vicios, la cacofonía.

Por consiguiente, en algunos conceptos habrán de encontrar frases tales como; **“trabajo de responsabilidad y complejidad”**, en lugar de trabajo de **complejidad y responsabilidad**. En algunos casos optamos por utilizar sinónimos en frases tales como; “trabajo de responsabilidad y dificultad” en lugar de trabajo de complejidad y responsabilidad. De igual modo, la frase;

“Alguna Iniciativa y Criterio Propio”, puede encontrarse sustituida por frases tales como; **limitada iniciativa y criterio propio, escasa iniciativa y criterio propio y poca iniciativa y criterio propio.**

A continuación, un glosario en el cual indicamos el significado que tiene cada uno de los términos utilizados. Estos deberán interpretarse dentro del contexto específico que le hemos dado.

PLAN DE CLASIFICACION

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

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, y de igual modo, actividades de trabajo profesional, técnicas y administrativas hasta el nivel jerárquico más alto que puedan separarse de la función normativa.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. Participación sustancial y efectiva en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora.
- b. Servicios directos al Jefe de la Agencia que requieran confianza personal en alto grado, la cual es insustituible.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa un funcionario o agente con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos similares en clases y series de clases en virtud de sus deberes y responsabilidades, con el propósito de darle tratamiento igual en la Administración de los Recursos Humanos.

PUESTO

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

CLASE O CLASE DE PUESTOS

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

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa una agrupación de clases que envuelven la misma naturaleza de trabajo, pero con diferentes niveles jerárquicos (niveles de dificultad).

ESPECIFICACION DE CLASE²¹

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña el puesto o los puestos que la componen, en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Se refiere a las más amplias y generales áreas de trabajo que abarca un plan de clasificación. Abarca más de un grupo ocupacional y los aglutina sobre una base de similitudes generales.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases y series de clases que tienen características o factores generales comunes y que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividades de trabajo.

RECLASIFICACION

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

²¹ La Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito faculta a la Autoridad Nominadora para la redacción y uso de conceptos de clases en el Servicio de Carrera.

PERIODO PROBATORIO

Significa un lapso de tiempo durante el cual un empleado, luego de ser nombrado en un puesto de Carrera, es objeto de adiestramiento, orientación y de evaluaciones periódicas de sus ejecutorias, y de su capacidad para adaptarse a las normas de conducta y disciplina establecidas. Durante este período, el empleado está a prueba en el puesto, sujeto a los resultados de las evaluaciones.

DESCRIPCION DE PUESTO

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

CUESTIONARIO DE CLASIFICACION

Es un documento Impreso que ha sido oficializado y adoptado por una autoridad nominadora o su representante autorizado, para vertir en él, las descripciones de los puestos.

PRINCIPIO DE MERITO

Significa el concepto de que los empleados públicos de carrera deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad e idoneidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

REQUISITOS ESPECIALES

Significa aquellos requisitos indispensables para poder ejercer legalmente determinada profesión u oficio que están regulados por leyes y reglamentos particulares.

ESFUERZO FISICO

Se refiere a la fuerza que debe aplicar un empleado para realizar de forma satisfactoria los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Esto incluye la fuerza física que debe aplicar el empleado para operar o manejar entre otros, equipo, herramientas, materiales y suministros.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad que normalmente le requiere al empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante estudios académicos formales o en su lugar mediante la práctica luego de varios años de experiencia ejerciendo de forma progresiva, dentro de la misma materia.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos que por lo general envuelven labor que se desarrolla en un despacho y que requiere tramitar, manejar, llenar a manuscrito documentos de índole diversa y atender empleados o público en general. Por lo general, estos puestos requieren haber aprobado la escuela superior o su equivalente.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla de forma alterna o intermitente, en una oficina y fuera de ésta. Por lo general, los incumbentes de éstos deben establecer relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Estos puestos requieren graduación de escuela superior o estudios básicos universitarios.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a puestos que entrañan la toma y transcripción de signos taquigráficos y el uso frecuente de una máquina de escribir, un procesador de palabras, un terminal de computadora o una microprocesadora. Estos puestos requieren la aprobación de cursos técnicos o de oficina, suplementarios a la escuela superior. Entre otros, taquigrafía, mecanografía, procesamiento de palabras, "Word Perfect" y Lotus 123.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a puestos que requieren de los empleados aplicar conocimientos sobre determinada disciplina, los cuales se adquieren en una institución universitaria o post secundaria, pero inferiores al grado de bachillerato.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a puestos para cuya ejecución se requiere un grado de bachillerato o un grado académico superior.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a puestos que presentan dos (2) vertientes en cuanto a sus demandas:

1. Asumir responsabilidad por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales.
2. Ejecutar trabajo de apoyo a un "Director" en determinada unidad administrativa. Estos puestos requieren, por lo menos, graduación de escuela superior suplementada con educación universitaria y determinada experiencia. Por lo general, requieren educación universitaria inferior al grado de bachillerato.

TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes envuelven actividades de trabajo que no requieren pericias ni agilidad manuales o físicas. Estas se caracterizan porque requieren el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes envuelven actividades de trabajo y tareas que requieren algunas pericias y aptitudes manuales o físicas particulares, pero que no requieren la aprobación de cursos técnicos o vocacionales para desarrollarlas.

TRABAJO DIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes requieren aptitudes y pericias manuales físicas particulares que adquieren o se desarrollan a través de cursos formales vocacionales o técnicos específicos. Por lo general, se requiere una licencia o certificado para ejercer estos puestos.

TRABAJO TECNICO

Se refiere a los puestos que envuelven trabajo que requiere del empleado o aspirante a empleo, algún currículo de estudios específicos que envuelve como norma una fase técnica y otra práctica. Este currículo es complementario a determinado nivel académico de estudios. Ejemplo: Técnico en Computadoras.

TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO

Se aplica a puestos que envuelven actividades de trabajo o tareas sencillas que se repiten de forma continua y que luego de ser aprendidas, el empleado las realiza de forma habitual, sin confrontar nuevos eventos o condiciones inesperadas que le requieran discernir entre diferentes opciones para ejecutar las mismas.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un pequeño grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar durante la ejecución de su trabajo. Este grado de iniciativa está bien limitado dentro de los

parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo de trabajo.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos Incumbentes ejercen discreción para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero deben consultar al supervisor inmediato ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Estos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos de trabajo, pero con sujeción a la reglamentación general de el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Son puestos de alta jerarquía (en el servicio de Confianza), del Departamento. Por lo general, sus Incumbentes ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante el análisis de los Informes que deben rendir y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos Incumbentes tienen facultad para ejercer discreción para desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos en su trabajo, sólo con sujeción a las normas básicas de el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales; a la política establecida y a las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables.

COMPLETA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos Incumbentes deben ejercer absoluta iniciativa y criterio profesional o técnico para desarrollar y aplicar sus propios métodos y procedimientos de trabajo. Su libertad de criterio sólo está supeditada por los principios y prácticas que regulan la profesión. Los Incumbentes reciben supervisión administrativa.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que entrañan tareas poco variadas y que se repiten con frecuencia. Además, el empleado está limitado a ejercer las mismas conforme a métodos de trabajo bien definidos e Instrucciones específicas. En ocasiones el empleado toma decisiones de menor grado, pero debe consultar al supervisor ante cualquier evento complejo que surja o que constituya precedente.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que entrañan tareas que demandan del empleado cierto grado de discernimiento, esfuerzo mental y criterio propio para seleccionar opciones en el desempeño de su labor. El empleado toma decisiones con frecuencia, pero consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que demandan del empleado, mucho discernimiento, esfuerzo mental y criterio propio para evaluar diferentes alternativas o factores y seleccionar las más apropiadas en el desempeño del trabajo. Con mucha frecuencia, debe tomar decisiones dentro de las normas generales establecidas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

CONSIDERABLE

Se aplica a puestos para cuya ejecución el incumbente se enfrenta a una variedad de alternativas y requerimientos de trabajo con mayor grado de dificultad que en el caso anterior, los cuales debe satisfacer aplicando diferentes conocimientos, adquiridos y de este modo seleccionar alternativas. Se le requiere aplicar un grado de discernimiento mucho más riguroso que en el caso anterior. Los puestos requieren que el empleado tome con frecuencia, decisiones de Impacto.

TRABAJO SEDENTARIO

Es aquel que demanda del empleado permanecer sentado la mayor parte de su jornada regular de trabajo; que demanda ejercer hasta diez (10) libras de fuerza ocasionalmente o una cantidad de fuerza insignificante frecuente o constantemente para levantar, llevar, empujar, halar o mover objetos inclusive, el cuerpo humano. Los trabajos se consideran sedentarios si requieren caminar, estar de pie sólo ocasionalmente y si se satisfacen todos los demás criterios de

trabajo sedentario. Ejemplo: dos resmas de papel tamaño carta, cada una contiene 500 hojas tamaño carta y pesa aproximadamente 10 libras.

TRABAJO LIVIANO

Es aquel que demanda el control de los brazos y las piernas para ejercer fuerzas mayores a las del trabajo sedentario y el empleado está sentado la mayor parte de su jornada regular. Ejerce hasta veinte (20) libras de fuerza ocasionalmente o hasta diez (10) libras de fuerza con cierta frecuencia o una cantidad de fuerza insignificante constante para mover objetos (cuatro resmas de papel tamaño carta pesan aproximadamente veinte libras).

TRABAJO DE ESFUERZO MEDIANO

Se refiere a puestos que requieren ejercer hasta cincuenta (50) libras de fuerza ocasionalmente o hasta veinte (20) libras de fuerza con cierta frecuencia o hasta diez (10) libras de fuerza constante para mover objetos (una caja de papel tamaño carta que contiene 10 resmas de papel y pesan aproximadamente 50 libras).

TRABAJO PESADO

Se refiere a puestos que requieren ejercer más de setenta y cinco (75) libras de fuerza ocasionalmente o hasta cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia o hasta veinte libras de fuerza constante para mover objetos.

TRABAJO MUY PESADO

Se refiere a puestos que requieren ejercer más de cien (100) libras de fuerza ocasionalmente o en exceso de cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia o más de veinte (20) libras de fuerza constante para mover objetos.

TRABAJO MANUAL

Se refiere a puestos que envuelve una variedad de tareas para cuya ejecución se requiere el uso de las manos.

SUPERVISION DIRECTA

Se refiere al tipo de supervisión mediante la cual se le indica al empleado la naturaleza y el alcance de la encomienda que se le hace. No obstante, se le otorga cierta libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo, pero con sujeción a las directrices y normas establecidas. Cuando enfrenta situaciones nuevas, poco comunes o complejas, acude a su superior para consejo y orientación. El trabajo es revisado periódicamente para determinar su progreso y su conformidad con las normas y requerimientos establecidos.

SUPERVISION GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes dirigen alguna de las unidades administrativas de la Agencia; a puestos de supervisión a nivel operacional que demandan ejercer independencia de criterio y puestos que entrañan trabajo de apoyo al directivo en determinada unidad administrativa. En estos casos los

empleados reciben instrucciones amplias con relación a las encomiendas de trabajo, y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo, aunque limitada por las normas y procedimientos generales establecidos. Pueden desempeñar su labor a distancia física de sus supervisores y su labor está sujeta sólo a revisiones periódicas.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

Se aplica a puestos cuyos incumbentes tiene facultad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo a tenor con su criterio. En estos puestos el empleado puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo de sus responsabilidades, pero está sujeta a las normas básicas establecidas y a las directrices generales impartidas. Por lo general, su trabajo es evaluado mediante la apreciación de los logros alcanzados.

ALGUN CONOCIMIENTO

Se refiere a la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica que envuelve. Implica también, el conocimiento de algunas fuentes de información que debe tener el empleado las cuales tienen relación con los deberes esenciales del puesto.

CONOCIMIENTO

Se refiere al grado de conocimiento normal o razonable que se debe tener sobre la naturaleza del puesto y de los límites de éste. Por lo general, este conocimiento se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia previa de trabajo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Se refiere al grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable que debe tener el empleado de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Este grado de conocimiento le permite al empleado ejecutar sus encomiendas a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de las mismas y sobre los métodos y normas aplicables.

CONOCIMIENTO VASTO

Se refiere un grado de conocimiento amplio que debe tener el empleado sobre la naturaleza y los límites o alcance del puesto. Este conocimiento lo capacita para ejecutar la mayor parte de los deberes y responsabilidades esenciales bajo mínima o ninguna supervisión. El empleado debe poseer un caudal de conocimientos sobre la reglamentación, teorías, principios, técnicas, equipo y procedimientos relacionados con el puesto.

CONOCIMIENTO CABAL

Se refiere al grado de conocimiento casi absoluto que debe tener el empleado sobre la disciplina y el ambiente de trabajo. Este grado de conocimiento capacita al empleado a ejercer los deberes y responsabilidades esenciales como un experto. Este nivel presupone un conocimiento amplísimo de las teorías, principios, técnicas y procedimientos aplicables, a la disciplina que envuelve el trabajo (profesión u ocupación).

ESCALA DE SUELDOS

Se le conoce además, como escala de retribución. Es un margen salarial que contiene un tipo mínimo, varios tipos intermedios ("pasos") y un tipo máximo.

ESTRUCTURA DE SUELDO O ESTRUCTURA SALARIAL

Se refiere a todo el conglomerado de escalas de sueldos con sus respectivos tipos mínimos, intermedios y máximos.

AUMENTO DE SUELDO

Se refiere a cualquier incremento permanente o no recurrente en el sueldo de un empleado.

AMPLITUD DE ESCALA O AMPLITUD

Se conoce además como el "ancho" de la (s) escala (s). Se refiere a la diferencia entre el tipo máximo y el mínimo de la (s) escala (s) de sueldos.

TRASLAPO O TRASLAPO SALARIAL

Se refiere a la diferencia entre el tipo mínimo o cualquiera de los tipos de una escala de sueldos ("pasos") con relación al tipo mínimo o los tipos intermedios correspondientes de la escala que le antecede. Cuando esta diferencia es pequeña se dice que el traslapeo es cerrado y cuando es amplia, se dice que el traslapeo es ancho o abierto.

PUNTO MEDIO

Se refiere al tipo retributivo ("paso") o a la ubicación dentro de una escala que corresponde exactamente al punto medio entre el tipo mínimo y máximo de ésta.

ESFUERZO VISUAL Y MENTAL EN FORMA RUTINARIA

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades esenciales requieren del empleado ejercer esfuerzo visual y mental hasta cuatro (4) horas diarias.

ESFUERZO VISUAL Y MENTAL CONSTANTE

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades esenciales requieren del empleado ejercer esfuerzo visual y mental más de cuatro (4) horas diarias.

ALGUNAS SALIDAS

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo, para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. En este caso las salidas fluctúan de una (1) a cinco (5) durante un año natural.

VARIAS SALIDAS

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. En este caso las salidas fluctúan de seis (6) a quince (15) durante el año natural.

SALIDAS FRECUENTES

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo, para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. En este caso las salidas fluctúan de quince (15) durante el año natural.

SALIDAS EN FORMA IRREGULAR

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo, para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, cuya frecuencia es variable. Estas pueden ocurrir dentro o extenderse más allá de la jornada diaria regular de su trabajo.

CARGA INDEBIDA

Se refiere a una dificultad extraordinaria o gastos significativos que impiden a la Agencia, proveer un acomodo razonable para aquellos impedidos calificados que desean ser considerados para ocupar un puesto.

AMBIENTE DE TRABAJO NORMAL

Significa que el empleado desempeña los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente de trabajo que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

RIESGOS FISICOS MENORES

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 10% del horario regular de su trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar las precauciones básicas de seguridad propias del oficio o profesión.

EXPOSICION MODERADA A RIESGOS

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 25% del horario regular de su trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar las precauciones detalladas de seguridad propias del oficio o profesión.

EXPOSICION CONSIDERABLE A RIESGOS

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 50% del horario regular de su trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar y aplicar todas las normas de seguridad propias de la ocupación o profesión.

EXPOSICION CONSTANTE A RIESGOS O ACCIDENTES FATALES

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales durante más de 50% del horario regular de trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación o profesión.

ENMIENDA AL GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTO Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES PARA QUE SE INCLUYA LA DEFINICION SIGUIENTE:


TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

SE APLICA A LOS PUESTOS QUE REQUIEREN EL EJERCICIO DE DESTREZAS GERENCIALES, ADMINISTRATIVAS O CIENTIFICAS EN GRADO EXTRAORDINARIO QUE CON FRECUENCIA CONLLEVAN DECISIONES FRECUENTES, NEGOCIACION CON EJECUTIVOS DE ALTO NIVEL. LA PLANIFICACION, ORGANIZACION, DESARROLLO Y COORDINACION DE PROYECTOS DE GRAN ESCALA QUE REQUIEREN CONCENTRACION Y HABILIDAD ANALITICA EN GRADO EXTRAORDINARIO; O DIFICULTADES ESPECIALIZADAS EXTRAORDINARIAS.

REVISION EFECTIVA AL 1 DE julio DE 1998.



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



DANIEL PAGAN ROSA
SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
NATURALES Y AMBIENTALES

IX. APUNTES SOBRE LA INTERPRETACION, USO Y PROPOSITO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES

Con el propósito de orientar a supervisores y personas particulares sobre la forma correcta de Interpretar las especificaciones de clases contenidas en el presente Plan de Clasificación de Puestos, Incluímos las siguientes normas básicas. Estas serán de gran ayuda para comprender el propósito de las especificaciones de clases, dentro de su justa perspectiva y lograr uniformidad de criterios sobre el particular.

1. SE CLASIFICA AL PUESTO Y NO A LA PERSONA QUE LO OCUPA

Para efectos de la **clasificación de puestos** no se consideran ni las cualidades, ni los conocimientos ni la experiencia de las personas que ocupan las puestos en determinado momento. Los puestos Individuales son objeto de estudio Independientemente de sus Incumbentes y de los títulos, experiencias, preparación académica y el nivel de ejecución de éstos. El estudio tiene como objeto, ponderar los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos y otorgarle a éstos, una clasificación. Los puestos pueden estar ocupados o existir como vacantes y el proceso a seguir para clasificarlos será esencialmente el mismo.

El plan de clasificación está orientado hacia los deberes y responsabilidades que contienen los puestos. No está dirigido hacia el estudio

o evaluación de los empleados que ocupan los mismos. Clasificamos los puestos **no las personas**.

2. CADA CLASE DE PUESTO TIENE UNA ESPECIFICACION

Cada clase de puesto del Plan está definida en un documento debidamente oficializado conocido como **Especificación de Clase**.²²

Esta contiene los siguientes componentes: Título de la Clase, Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos del Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Preparación y Experiencia Mínima.

Las diferencias sustantivas entre dos especificaciones de una misma serie (familia) se indican bajo el componente "Aspectos Distintivos del Trabajo", de cada una. Para fines ilustrativos veamos un ejemplo con una serie de clases en el **Servicio de Carrera**.

Ejemplo:

Oficinista Mecanógrafo I - Aspectos Distintivos - El empleado realiza **trabajo rutinario** que envuelve tareas sencillas de mecanografía y la tramitación de documentos de uso habitual en una unidad del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Oficinista Mecanógrafo II - Aspectos Distintivos - El empleado realiza trabajo de oficina de **alguna complejidad** y responsabilidad que incluye

²² En el plan para el servicio de confianza utilizamos conceptos de clasificación.

el uso de una maquina, procesador de palabras o computadora ...
Oficinista Mecanógrafo III- Aspectos Distintivos - El empleado realiza trabajo de oficina de **moderada complejidad** y responsabilidad que incluye en uso de una maquina, procesador de palabras o computadora para preparar comunicaciones, documentos y formularios...

El componente, "Aspectos Distintos del Trabajo", tiene el propósito de ilustrar los diferentes niveles jerárquicos (de clasificación) de las series de clases y documentar los niveles de complejidad y responsabilidad que envuelven las clases. Bajo este elemento se expone la razón de ser de la clase. Su contenido es vital para determinar la clasificación correcta de los puestos.

3. **LA ESPECIFICACION ES UNA UNIDAD INDIVISIBLE**

No se limite a leer los ejemplos de trabajo de la especificación. De lo contrario, podrá confundirse. Los ejemplos de trabajo sólo tienen propósitos ilustrativos y pueden repetirse en clases de una misma serie. Lea la especificación en forma íntegra y así podrá captar una perspectiva justa del o de los puestos que describe. "La Naturaleza del Trabajo", "Los Aspectos Distintivos del Trabajo", "Los Conocimientos, Habilidades y Destrezas" y los "Requisitos Mínimos" exigidos para el desempeño del puesto, son partes integrantes del todo indivisible; **la especificación.**

4. SE UTILIZA UN SISTEMA ASCENDENTE PARA REPRESENTAR VALORES JERARQUICOS

Ejemplos:

El Oficinista Mecanógrafo I, "realiza trabajo rutinario que envuelve tareas sencillas".

El Oficinista Mecanógrafo II, "realiza trabajo de oficina de alguna complejidad y responsabilidad que incluye el uso de una maquinilla, procesador de palabras o computadora para preparar"...

El Oficinista Mecanógrafo III, "realiza trabajo de oficina de **moderada complejidad y responsabilidad...**

De lo anterior se colige que el Oficinista Mecanógrafo I, realiza el trabajo más sencillo; que el Oficinista Mecanógrafo II, realiza una labor más complicada y que el Oficinista Mecanógrafo III, realiza labor de mayor dificultad y responsabilidad que los dos (2) niveles anteriores. De esta forma, se identifica una línea de ascenso desde el primer nivel de la serie (familia) hasta el tercero.

5. COMO NORMA GENERAL, LA ESPECIFICACION SE REFIERE (DESCRIBE) A UN GRUPO DE PUESTOS. COMO EXCEPCION PUEDE REFERIRSE (DESCRIBIR) UN SOLO PUESTO: PUESTOS DE NATURALEZA PARTICULAR O EXCLUSIVA (SUI GENERIS)

La especificación está elaborada de forma tal, que abarca y describe un grupo de puestos sustancialmente similares en cuanto a los deberes y responsabilidades esenciales que entraña. Aunque por lo general, ningún

puesto es exactamente igual a otro; es un hecho irrefutable que existen similitudes fundamentales entre grupos de puestos. Estas son las que recoge la especificación en su contenido. Por consiguiente, la especificación es un documento genérico, no unitario como es el caso de la Descripción de Puesto o del Cuestionario de Clasificación.

Hay ocasiones, en que la especificación representa o describe un puesto único en la organización. Por ejemplo: Oficial de Recursos Humanos y Oficial de Compras y Suministros, etc.

6. **LA DESCRIPCIÓN DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES QUE SE INCLUYE EN LA ESPECIFICACIÓN NO ES LIMITATIVA NI EXHAUSTIVA**

La descripción de los deberes y responsabilidades que contiene cada especificación de clases tiene propósitos ilustrativos. En modo alguno pretende ser absoluta o limitativa. Esto es, no todos los deberes y responsabilidades descritos en la especificación, son comunes a todos los puestos dentro de la misma clase. Tampoco estarán incluidos en la especificación todos y cada uno de los deberes de todos los puestos que describe.

Bajo ninguna circunstancia debe inferirse que los empleados están excusados de realizar aquellos deberes y responsabilidades **afines** no incluidas como ejemplos en la especificación. Es un error craso asumir esa postura. La autoridad nominadora y sus representantes autorizados, quienes son responsables por el éxito de la organización o unidad administrativa, tienen

facultad legal para asignar, delegar y distribuir los deberes y responsabilidades que correspondan, a sus subalternos, a tenor con las necesidades del servicio y la buena marcha de la agencia o la dependencia.

7. LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y DEMAS REQUISITOS MINIMOS

En la especificación se establecen los requisitos mínimos en términos de habilidad, conocimientos, destrezas, preparación académica y experiencia, que deben poseer los candidatos para ocupar puestos de las diferentes clases. Estos deben estar directamente relacionados con los deberes y responsabilidades esenciales del trabajo que se describe en la especificación. Los mismos pueden variar a tenor con cambios en deberes que sufran los puestos dentro de la clase.

8. LOS REQUISITOS MINIMOS QUE SE INDICAN EN LA ESPECIFICACION DE CLASE NO SON RETROACTIVOS

Los requisitos que se incorporan en las especificaciones no se aplican a los empleados que han sido nombrados con anterioridad a la fecha de implantación de un plan de clasificación o de alguna modificación introducida a una especificación de clase, si este fuera el caso. Los requisitos son prospectivos, sólo aplican a los empleados que ingresen con posterioridad a la fecha de haberse establecido éstos. Se deben exceptuar de esta norma aquellos casos en que el requisito sea uno establecido por ley. Esto último aplica

cuando la profesión u ocupación está colegiada, y es regulada por una ley particular que requiere la colegiación y la posesión de una licencia para desempeñar puestos de la profesión u ocupación envuelta.

9. TODO REQUISITO LEGAL ES PRIVATIVO Y PREVALECE SU VIGENCIA

Cualquier certificado, curso o licencia que requiera una ley para ejercer una profesión u ocupación tiene supremacía sobre cualquier otro de índole administrativa y debe cumplirse. Es la ley. Podemos citar entre muchos otros, los siguientes casos: plomeros, electricistas, técnicos automotrices, enfermeras, generalistas (licenciadas), conductores de vehículos, médicos, abogados e Ingenieros. Para ocupar dichos puestos y muchos otros, el empleado necesita la licencia y colegiación correspondiente. Además **la licencia no puede estar vencida**. Si la ocupación o profesión está colegiada el empleado debe ser miembro activo de la entidad.

X. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE 1990, "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT", Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Introducción

El 26 de julio de 1990, el entonces Presidente de los Estados Unidos de América, George Bush, firmó lo que hasta el presente es una de las piezas legislativas más importantes en favor de las personas con impedimentos. Esta es conocida como: "Americans With Disabilities Act" - A.D.A. por sus siglas en Inglés. La misma está codificada como, Ley Pública 101-336.

Las cláusulas de la Ley (el Título I), que se refieren a empleo son de aplicabilidad a patronos privados, gobiernos estatales y locales (municipales), agencias de empleo y sindicatos. El 26 de julio de 1992, entraron en vigor para aquellos patronos que emplean veinticinco (25) o más empleados y el 26 de julio de 1994, entraron en vigor para aquellos patronos privados, gobiernos estatales y municipales que empleen a quince (15) o más empleados.

Prácticas de Empleo Cubiertas por la Ley

La Ley A.D.A. prohíbe la discriminación en las siguientes prácticas de empleo:

- reclutamiento y selección
- contratación
- asignación de tareas, deberes, o responsabilidades
- retribución
- ascensos
- desplido

- separación
- beneficios marginales, Incluyendo todo tipo de seguros
- licencias
- adiestramiento y cualquier otra actividad relacionada con el empleo

De igual forma, la ley prohíbe, además, la discriminación contra un solicitante de empleo o un empleado, tenga o no impedimentos, debido a la relación o asociación familiar, empresarial o social de la persona con otra que sea impedido.

Prohíbe, además, que un patrono tome represalias contra un aspirante a empleo o contra un empleado por haber ejercido sus derechos bajo esta Ley.

El Título I de la Ley A.D.A. protege a personas calificadas que tengan impedimentos físicos o mentales contra la discriminación en el empleo. A tenor con las disposiciones del Título I, cualquier persona que padezca de algún impedimento físico o mental de tal naturaleza que lo limite de alguna actividad vital fundamental, se considera una persona con impedimento. Protege, además, a toda persona que tenga un historial de padecer algún impedimento que limite sustancialmente sus actividades vitales y a todas aquellas personas a quienes se considere tener un impedimento que limite sustancialmente sus actividades.

En síntesis, toda persona que tenga impedimento (físico o mental), o que tenga un historial de alguna limitación o que se le considere, juzgue o presuma, tener un impedimento sustancial (no se trata de limitaciones o impedimentos menores), está protegido por esta Ley.

Quedan excluidas del amparo de la Ley las personas que en la actualidad estén involucrados en el uso ilegal de drogas. Sin embargo, la Ley no excluye a personas que hayan completado o estén bajo tratamiento en un programa de rehabilitación y que se hayan desligado del uso ilegal de drogas.

La Ley protege, además, a personas que erróneamente fueron percibidas como involucradas en tal uso.

Según la Ley, un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, atenderse uno mismo, aprender o trabajar.

Deberes y Responsabilidades Esenciales ("Essential Job Functions")

La Ley requiere que toda persona con impedimentos **deberá estar calificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión, con o sin acomodo razonable.** De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Lo anterior significa que la persona con impedimento que solicita el empleo debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que esté relacionada con el puesto en cuestión.

2. Estar capacitado para realizar **los deberes y responsabilidades esenciales del puesto** que solicite, bien sea, con o sin acomodo razonable.

En ningún momento la Ley A.D.A. Interfiere con el derecho del patrono, a reclutar el aspirante mejor calificado.

Tampoco impone obligación alguna en cuanto a programas de acción afirmativa. La ley sí le prohíbe taxativamente discriminar contra un aspirante a empleo, ascenso, a recibir algún aumento de sueldo o a beneficiarse de cualquier otra actividad relacionada con el empleo. Esta prohibición entra en efecto cuando el patrono fundamenta su negativa en algún impedimento que el aspirante pueda tener, algún historial de impedimento o la presunción de que tenga uno.

Acomodo Razonable

Constituye una violación de la Ley **no proporcionar acomodo razonable a las personas con limitaciones físicas o mentales, pero que están calificadas para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión.** Sin embargo, no es una violación cuando dicho acomodo acarrea un sacrificio excesivo para la empresa o agencia.

Por acomodo razonable se entiende realizar determinado cambio en un puesto en particular, o en el ambiente de trabajo. Estos cambios deberán ser de forma tal, que permita a un aspirante a empleo o a un empleado calificado

con un impedimento, pero debidamente calificado, participar en el proceso de reclutamiento y selección. Deberán permitir, además, que pueda disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros empleados sin impedimentos.

Los siguientes son ejemplos de acomodados o ajustes razonables:

- adquisición o modificación de equipos
- reestructuración de puestos
- modificación de la jornada de trabajo
- utilización de puestos vacantes
- modificación en la administración de exámenes o material de adiestramiento
- disponibilidad de personal asistente o facilitador, tales como, lectores, intérpretes, guías, etc.
- accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados, a esos fines.
- accesibilidad a las facilidades deberá incluir tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: de comer, de adiestramiento y de aseo, entre otros.

Sacrificio o Dificultad Excesiva ("Undue Hardship")

Por dificultad o sacrificio excesivo se deberá entender que el ajuste para lograr el acomodo razonable del individuo signifique para el patrono, un gran inconveniente o gasto desmedido. Entre otros factores a considerar para determinar si un ajuste es una dificultad o sacrificio excesivo están: el costo del ajuste, la magnitud, los recursos financieros de la empresa o gobierno y la naturaleza y estructura de sus operaciones.

Si determinado ajuste acarreará una dificultad o sacrificio excesivo, el patrono deberá tratar de identificar otro ajuste razonable.

Exámenes Médicos

Es ilegal preguntar a un solicitante de empleo si tiene algún impedimento, la naturaleza y alcance del impedimento o exigir que el solicitante se haga un examen médico antes de ofrecerle el empleo.

Después de haberle ofrecido de empleo, pero con anterioridad a que el empleado comience a trabajar, el patrono puede requerirle un examen médico. Lo podrá hacer condicionado a que el requerimiento es igual para todos los individuos que vayan a trabajar en puestos pertenecientes a la misma clase.

El patrono puede condicionar el ofrecimiento de empleo a los resultados del examen médico. Sin embargo, si no emplea a una persona porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, debe poder demostrar que las razones para no emplearlo están relacionadas directamente con el empleo. Deberá demostrar, además, que el empleado afectaría el buen funcionamiento de la empresa, agencia o gobierno municipal y que no era posible un acomodo razonable que permitiera a la persona realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

Toda información obtenida relacionada con el historial médico del empleado impedido será de naturaleza confidencial. Se requiere que la misma sea recopilada y conservada en expedientes separados y que sea tratada como información médica confidencial.

Esta Información sólo podrá ser facilitada a:

- supervisores en gestiones de naturaleza estrictamente oficiales, en cuanto al acomodo y desempeño del empleado en sus deberes y responsabilidades esenciales.
- A personal de seguridad o del campo de la salud, de ser necesario que el empleado impedido reciba tratamiento de emergencia.
- Oficiales de gobierno, encargados de cumplir con la Ley A.D.A. Las cláusulas de la Ley que prohíben la discriminación en el empleo son administradas por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

XI. SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ELABORADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE EI DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

- A. Descripción del Índice Esquemático confeccionado para el Plan de Clasificación.**
- B. Esquema Ocupacional y Profesional de los Servicios y Grupos Ocupacionales, Actividades de Trabajo, Series y Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación.**
- C. Primera Asignación de Clases a las Correspondientes Escalas de Sueldos del Plan de Retribución.**
- D. Agrupación de Clases de Puestos conforme a la Escala de Sueldos que han sido asignadas.**
- E. Estructura Retributiva (estructura de sueldos o salarial) aprobada por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales para el Servicio de Confianza).**
- F. Compendio de las Especificaciones de Clases en Orden Alfabético.**

Descripción del Índice Esquemático y la Codificación Otorgada a las Clases de Puestos - Servicio de Confianza

A. Índice Esquemático

Como parte del estudio de clasificación para los puestos de Confianza de el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, elaboramos un índice esquemático. Este es uno de los integrantes esenciales del Plan de Clasificación de Puestos y tiene como propósito, representar al Plan, parte por parte, en función de los servicios, los grupos ocupacionales, las actividades de trabajo, las series de clases y las clases individuales que el mismo abarca.

El índice esquemático parte de las categorías amplias del plan: los **servicios ocupacionales**, y concluye con lo específico: **las clases individuales**. Esto es, presenta en primer término, los servicios ocupacionales contenidos en el plan, y en último plano, lo más particular, las clases. El índice que incluimos como parte del presente plan de clasificación, contiene todos los servicios, grupos ocupacionales, series y clases existentes a la fecha de realizar el estudio de los puestos de Confianza aprobados en el presupuesto de funcionamiento del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, sobre los cuales se nos proveyó información.

Los **servicios ocupacionales** representan las áreas de trabajo más amplias identificadas durante el estudio. Estos servicios aglutinan los diferentes grupos ocupacionales y profesionales sobre la base de similitudes generalizadas. Los grupos presentan similitudes de tipo genérico, pero menos generalizadas que en caso de los servicios. Estos constituyen los rangos que abarcan ocupaciones y profesiones de diferente índole.

El análisis efectuado de toda la información que nos fue suministrada durante el estudio, nos permitió identificar y segregar tres (3) diferentes servicios ocupacionales.

Estos fueron enumerados en forma consecutiva y ascendente en múltiplos de diez (10). De este modo, utilizamos como referencia, los lineamientos generales del Sistema de Clasificación Decimal de "Dewey". Este se utiliza en la codificación de textos en las bibliotecas y sus conceptos y principios generales se han aplicado tradicionalmente en la elaboración de índices esquemáticos para profesiones y ocupaciones. Así pues, clasificamos los tres (3) servicios ocupacionales de la siguiente forma:

- 10000 - Servicios Directos que Requieren Confianza Personal
- 20000 - Servicios Administrativos y Ejecutivos
- 30000 - Servicios Normativos, Asesorativos y de Política Pública

Para efectos del presente índice esquemático, los primeros **dos (2)** dígitos del código o número asignado a las diferentes clases del plan, representan el **servicio ocupacional**. Estos son representativos estrictamente de los diferentes trabajos que se identificaron en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a base de la información que nos fue suministrada. El índice debe ser cónsono con la naturaleza y diversidad de las diferentes clases de puestos cubiertos por el Plan de Clasificación.

Por lo general, los servicios ocupacionales se subdividen en grupos ocupacionales y profesionales. Estos a su vez, se componen de todas aquellas clases y series de clases que comparten las mismas características o factores generales de clasificación. En el plano familiar (extraoficial), a las series de clases se les denomina como "familias". La agrupación de éstas, nos brinda semejanzas bien marcadas entre unas y otras.

Como resultado del estudio efectuado de la información que nos fue suministrada sobre los puestos de Confianza adscritos al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, pudimos identificar un (1) sólo grupo ocupacional en dos (2) servicios de los tres (3) servicios. Esto obedece a que la gama de ocupaciones y profesiones fue más limitada en uno de los servicios con relación a el otro. Por ejemplo, los **Servicios de que Requieren Confianza Personal (10000)**, y los **Servicios Administrativos y Ejecutivos (20000)** son los más reducidos por el número limitado de clases que abarcan. Este sólo contienen un (1) grupo ocupacional.

En el índice esquemático elaborado para el servicio de Confianza, representamos a los grupos profesionales y ocupacionales con el **tercer** dígito, contando de izquierda a derecha. Cuando no existe grupo, el cero (0) ocupa la posición del tercer dígito. Si hubiera más de un grupo dentro del mismo servicio, se numerarían en forma ascendente consecutiva. El cuarto dígito corresponde a la serie cuando existe. De otro modo, representa a la actividad de trabajo. Al igual que en el caso de los grupos, cuando hay más de una serie o más de una actividad, estas son numeradas en forma ascendente consecutiva.

VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS:

- 1000 - Servicios Directos que Requieren Confianza Personal
- 10100 - Grupo de Conducción de Vehículos y Secretarial
- 10110 - Serie de Conductor de Automóviles
- 10111 - Conductor de Automóviles I
- 10112 - Conductor de Automóviles II
- 10120 - Serie de Secretaria (o) Confidencial
- 10121 - Secretaria (o) Confidencial I
- 10122 - Secretaria (o) Confidencial II

La ilustración que antecede demuestra que el tercer dígito representa al grupo de trabajo y que el cuatro corresponde a la serie de clase (o actividad cuando no hay una serie). Demuestra también que el quinto dígito cambia en forma ascendente consecutiva para representar los niveles de la serie, o sea, la clase particular.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**INDICE ESQUEMATICO DE PROFESIONES Y OCUPACIONES
SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>Código del Servicio</u>	<u>Título del Servicio</u>
10000	Servicios Directos que Requieren Confianza Personal
20000	Servicios Administrativos y Ejecutivos
30000	Servicios Normativos, Asesorativos y de Política Pública

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Relación Esquemática de las Clases de Puestos por Ocupaciones y Profesiones del Servicio de Confiianza

Esquema Ocupacional y Profesional representativo de las diferentes clases y series de clases de puestos que forman parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confiianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase de Puestos</u>
10000	Servicios Directos que Requieren Confiianza Personal
10100	Grupo de Conducción de Vehículos y Secretarial
10110	Serie de Conductor(a) de Automóviles
10111	Conductor(a) de Automóviles I
10112	Conductor(a) de Automóviles II
10120	Serie de Secretaria(o) Confidencial
10121	Secretaria(o) Confidencial I
10122	Secretaria(o) Confidencial II
20000	Servicios Administrativos y Ejecutivos
20100	Grupo de Ayudantía y Administrativo
20110	Serie de Ayudante Especial
20111	Ayudante Especial I
20112	Ayudante Especial II
20120	Actividad Administrativa
20121	Secretaria(o) Ejecutivo(a)
30000	Servicios Normativos, Asesorativos y de Política Pública
30100	Grupo Normativo y Asesorativo
30110	Actividad de Asesoramiento Legal
30111	Asesor(a) Legal

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
30120	Actividad de Asesoramiento Normativo y Gerencial
30121	Director(a) de Auditoría Interna
30122	Secretario(a) Auxiliar
30123	Subsecretario(a)
30200	Grupo de Política Pública
30210	Actividad de Dirección Ejecutiva
30211	Director(a) Regional
30212	Comisionado(a) de Navegación
30213	Comandante del Cuerpo de Vigilantes
30214	Administrador(a) de Componente Programático

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
OFICINA DEL SECRETARIO**

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES QUE INTEGRAN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES, A LAS CORRESPONDIENTES ESCALAS DE SUELDOS DEL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL MISMO SERVICIO. ESTA ASIGNACION FUE ELABORADA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 (9) DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUESTO RICO.

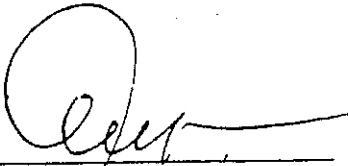
En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de Julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a las Escalas de Sueldos del Plan de Retribución, para tener efecto a partir del en la forma siguiente:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>
30214	Administrador(a) de Componente Programático	12	\$3,221	\$4,832
20111	Ayudante Especial I	8	2,200	3,300
20112	Ayudante Especial II	10	2,662	3,993
30111	Asesor(a) Legal	12	3,221	4,832
10111	Conductor(a) de Automoviles I	1	1,160	1,740
10112	Conductor(a) de Automoviles II	2	1,235	1,853
30213	Comandante del Cuerpo de Vigilantes	11	2,928	4,392
30212	Comisionado(a) de Navegación	11	2,298	4,392
30121	Director(a) de Auditoría Interna	11	2,298	4,392
30211	Director(a) Regional	10	2,662	3,993
30122	Secretario(a) Auxiliar	12	3,221	4,832
20121	Secretario(a) Ejecutivo(a)	10	2,662	3,993
10121	Secretario(a) Confidencial I	4	1,401	2,102

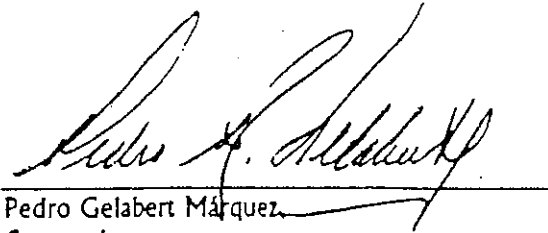
<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>
10122	Secretario(a) Confidencial II	6	\$1,589	\$2,384
30123	Subsecretario(a)	13	3,543	5,052

Para que conste firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual indicamos el número de codificación, número de la escala de sueldo, tipos mínimos y máximos correspondientes a cada una de estas.

Este documento consta de pliegos de papel los cuales contienen quince (15) clases de puestos, el primero de los cuales hemos incluido y firmado éste último.



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal

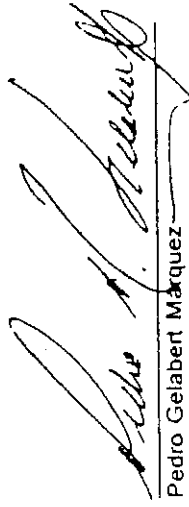


Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DE SALARIOS
 SERVICIO DE CONFIANZA

NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	TIPO MAXIMO	NUMERO DE LA ESCALA
1	1,160	1,220	1,284	1,351	1,421	1,495	1,572	1,654	1,740	1
2	1,235	1,299	1,367	1,438	1,513	1,591	1,674	1,761	1,853	2
3	1,316	1,384	1,456	1,532	1,612	1,696	1,784	1,877	1,974	3
4	1,401	1,474	1,550	1,631	1,716	1,805	1,899	1,998	2,102	4
5	1,492	1,570	1,651	1,737	1,827	1,922	2,022	2,128	2,238	5
6	1,589	1,672	1,759	1,850	1,946	2,047	2,154	2,266	2,384	6
7	1,692	1,780	1,873	1,970	2,072	2,180	2,293	2,413	2,538	7
8	2,200	2,314	2,435	2,561	2,695	2,835	2,982	3,137	3,300	8
9	2,420	2,546	2,678	2,817	2,964	3,118	3,280	3,451	3,630	9
10	2,662	2,800	2,946	3,099	3,260	3,430	3,608	3,796	3,993	10
11	2,928	3,080	3,240	3,409	3,586	3,773	3,969	4,175	4,392	11
12	3,221	3,388	3,565	3,750	3,945	4,150	4,366	—	4,593	12
13	3,543	3,727	3,921	4,125	4,339	4,565	4,802	—	5,052	13



Pedro Gelabert Márquez
 Secretario
 Departamento de Recursos Naturales y Ambientales



Aura L. González Ríos
 Directora
 Oficina Central de Administración de Personal

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
 SERVICIO DE CONFIANZA**

Este conjunto de clases representa la posición jerárquica de las clases contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, conforme a la escala de valores dentro de la estructura jerárquica de éste.

<u>GRUPO</u>	<u>TIPO MINIMO</u>	<u>TIPO MAXIMO</u>	<u>TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS</u>	<u>NUMERO DE CODIFICACION</u>
1	\$1,160	\$1,740	Conductor de Automóviles I	10111
2	1,235	1,853	Conductor de Automóviles II	10112
3	1,316	1,974	-----	
4	1,401	2,102	Secretario(a) Confidencial I	10121
5	1,492	2,238	-----	
6	1,589	2,384	Secretario(a) Confidencial II	10122
7	1,692	2,538	-----	
8	2,200	3,300	Ayudante Especial I	20111
9	2,420	3,630	-----	
10	2,662	3,993	Ayudante Especial II Director(a) Regional Secretario(a) Ejecutivo(a)	20112 30211 20121
11	2,928	4,392	Comandante Cuerpo de Vigilantes Comisionado(a) de Navegación Director(a) de Auditoría Interna	30213 30212 30121

<u>GRUPO</u>	<u>TIPO MINIMO</u>	<u>TIPO MAXIMO</u>	<u>TITULO DE LA CLASE DE PUESTO</u>	<u>NUMERO DE CODIFICACION</u>
12	3,221	4,832	Administrador(a) de Componente Programático	30214
			Asesor(a) Legal	30111
			Secretario(a) Auxiliar.	30122
13	3,543	5,052	Subsecretario	30123
			Secretario(a) Auxiliar	30122

2011 5051

ADMINISTRADOR(A) DE COMPONENTE PROGRAMATICO

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir uno de los componentes programáticos del Departamento.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad, dificultad y responsabilidad que comprende la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en uno de los componentes programáticos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, tales como la Administración de Recursos Naturales o la Administración de Asuntos de Energía. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el componente programático bajo su responsabilidad y ofrece asesoramiento al(a la) Secretario(a) y Subsecretario(a) en todas las materias pertinentes a su actividad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Secretario(a), quien le ofrece una orientación general sobre el contenido y alcance de la política pública y las áreas de interés que es necesario atender con prioridad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades del puesto, conforme a las directrices del(de la) Secretario(a), la política pública vigente y las leyes y reglamentos que regulan o aplican al Departamento y a las actividades que se desarrollan en el componente programático que dirige. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la Administración de Recursos Naturales o en la

Administración de Asuntos de Energía. Asesora al(a la) Secretario(a) y Subsecretario(a) del Departamento en todos los aspectos técnicos, profesionales, especializados y administrativos relacionados con el desarrollo, utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales o energéticos de Puerto Rico, conforme al componente programático que dirige. Desarrolla, presenta y discute con el(la) Secretario(a) y el(la) Subsecretario(a) el plan de trabajo a seguir para cada año fiscal, el cual incluye metas, objetivos intermedios, actividades a desarrollar, instrumentos y recursos a utilizar, así como las alternativas y estrategias que se pueden emplear. Elabora y adopta normas, sistemas y procedimientos operacionales para el componente programático que dirige. Establece y mantiene coordinación efectiva con funcionarios directivos de los diferentes componentes del Departamento y de sus organismos adscritos, representantes de otras agencias del gobierno estatal y federal y del sector privado, a los efectos de viabilizar la consecución de las metas y objetivos de la Administración de Recursos Naturales o de la Administración de Asuntos de Energía. Recomienda y adopta medidas correctivas necesarias para lidiar efectivamente con situaciones, dificultades y problemas relacionados con las actividades y funciones del componente programático bajo su responsabilidad. Prepara y somete ante la consideración del(de la) Secretario(a) del Departamento, informes técnicos y especializados pertinentes al trabajo que realiza y a las encomiendas especiales asignadas. Redacta cartas, memorandos y otras comunicaciones para la firma del(de la) Secretario(a), relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto. Representa al (a la) Secretario(a) del Departamento en todos los asuntos oficiales que este(a) lo requiera, pertinentes a su componente programático.

ADMINISTRADOR (A) AUXILIAR DE COMPONENTE PROGRAMÁTICO

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional y administrativo que conlleva la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de una de las áreas programáticas de uno de los componentes programáticos sea; la Administración de Recursos Naturales o Administración de Asuntos de Energía.


El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad, dificultad y responsabilidad que conlleva su participación en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las actividades que se desarrollan en el Área Programática que dirige. Asesora al (a la) Secretario (a), Subsecretario (a) y al (a la) Administrador (a) de Componente Programático en los aspectos técnicos y especializados relacionados con el área programática que dirige y el campo de su competencia. Determina e implanta normas, sistemas y procedimientos operacionales de aplicabilidad al área. Representa al (a la) Secretario (a) del Departamento y al (a la) Administrador (a) de Componente Programático en los asuntos que le sean requeridos.


Trabaja bajo la supervisión compartida administrativa y operacionalmente con el Administrador (a) de Componente Programático y el Secretario (a) de Recursos Naturales y Ambientales; quienes le imparten una orientación general sobre el contenido y alcance de la política pública, los programas y metas del Departamento y de la Administración y las áreas de interés que se deben atender con prioridad. Ejerce un considerable grado de iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades del puesto conforme a las directrices del (de la) Administrador (a) y del (de la) Secretario (a), la política pública vigente y las leyes y reglamentos que regulan o aplican al Departamento y a la Administración del Componente Programático que aplique.

Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con su supervisor (a) y por los resultados obtenidos.

Clase revisada efectivo al 1ro de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 31 ENE 2000


Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

AYUDANTE EJECUTIVO (A)

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional que consiste en la realización de trabajos administrativos y ejecutivos para asistir y colaborar con el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en la ejecución de gran variedad de labores y proyectos especiales.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la ejecución de una variedad de funciones administrativas de alta confidencialidad, proyectos especiales y otras actividades importantes para el desarrollo e implantación de la política pública. Es responsable de colaborar estrechamente con el Secretario en la coordinación y supervisión de las actividades y los procesos de trabajo de su Oficina. Coordina y evalúa gran variedad de aspectos y labores importantes de los programas y proyectos que se le asignan. Funge como enlace con funcionarios de agencias del gobierno estatal y federal y empresas privadas en la Isla y fuera de territorio, teniendo acceso a documentos e información altamente confidencial. Informa al Secretario todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones a su cargo. Coordina y supervisa los recursos adscritos a la Oficina que le asigne el Secretario. Se encarga además, de brindar apoyo y asesoramiento en el campo de su competencia. Este asesoramiento puede incidir en el proceso de toma de decisiones y la formulación de política pública.

Recibe dirección administrativa del Secretario quien ocasionalmente le imparte instrucciones generales en cuanto a las metas y objetivos de los nuevos proyectos.

Ejerce amplia iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que presenta y evaluación de los logros obtenidos.

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

del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del primero de abril de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a *MAR 25 2001*

Emmalind García García

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

Carlos H. Bibiloni

Carlos Padín Bibiloni
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

AYUDANTE ESPECIAL I

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el (la) Secretario(a) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en la atención de asuntos.


En este primer nivel de la serie de clases Ayudante Especial, el (la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad que comprende la colaboración directa con el (la) Secretario(a) en la atención de situaciones y asuntos variados y de dificultad, relacionados con su campo de competencia. Durante la realización de las diversas encomiendas que se le asignan, el (la) empleado(a) aplica diferentes conocimientos, prácticas, principios, métodos y presenta alternativas para la atención efectiva de dichas asignaciones de trabajo. Debido a la naturaleza del trabajo que se realiza, el (la) empleado(a) tiene acceso a documentos confidenciales. Las recomendaciones que formula el (la) empleado(a) pueden incidir en el proceso de la toma de decisiones del (de la) Secretario(a) del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a) y ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades del puesto, en armonía con las leyes, reglamentos y normas vigentes. Su trabajo se evalúa por medio de los Informes que rinde y durante las reuniones con el (la) Secretario(a) del Departamento.

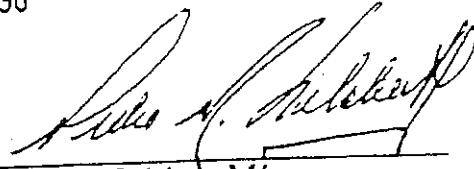
Conceptualiza, planifica y redacta planes y estrategias para la atención efectiva de las diferentes encomiendas especiales que le asigna el (la) Secretario(a). Coordina, establece y mantiene contactos de trabajo con funcionarios del propio Departamento y representantes de diferentes sectores del Gobierno y la empresa privada, a los efectos de atender con rapidez

y efectividad las encomiendas y actividades que le asigna el (la) Secretario(a). Efectúa estudios, Investigaciones y análisis de diferentes documentos y asuntos que el (la) Secretario(a) le asigna, relacionados con su campo de competencia y redacta Informes con las recomendaciones, así como otras comunicaciones pertinentes. Hace comentarios sobre proyectos de leyes y participa en la preparación de ponencias relacionados con las diferentes situaciones y encomiendas que se le asignan. Establece y mantiene records y controles relacionados con las diferentes situaciones y encomiendas que se le asignan. Redacta y/o prepara documentos y comunicaciones variadas pertinentes a los asuntos que están ante su consideración. Le da seguimiento continuo a las encomiendas que el (la) Secretario(a) le asigna, y mantiene a éste(a) enterado) sobre su estatus. Representa al (a la) Secretario(a) del Departamento en reuniones, actividades oficiales, comités y juntas de Gobierno.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales a partir del 30 de agosto de 1996

En San Juan, Puerto Rico, a JUN 30 1996


 Aura L. González Ríos
 Directora
 Oficina Central de Administración
 de Personal


 Pedro A. Gelabert Márquez
 Secretario
 Departamento de Recursos
 Naturales y Ambientales

AYUDANTE ESPECIAL II

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el (la) Secretario(a) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en la atención de asuntos especiales.

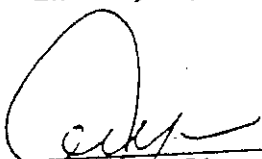
En este nivel de la serie de clases Ayudante Especial, el (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable responsabilidad que comprende la colaboración directa con el (la) Secretario(a), en la atención de situaciones, asuntos y actividades de mayor variedad, dificultad y complejidad que las que se le asignan a los empleados en el nivel anterior, relacionadas con su campo de competencia. Debido a la naturaleza y dinámica del trabajo que se realiza en el puesto, el (la) empleado(a) tiene acceso a documentos e Información confidenciales. Las recomendaciones que formula el (la) empleado(a) pueden incluir en el proceso de la toma de decisiones y la formulación de política pública del (de la) Secretario(a) del Departamento. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (la) Secretario(a) y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades del puesto, en armonía con las leyes, reglamentos y normas vigentes. Su trabajo se evalúa por medio de los informes que rinde y durante las reuniones con el (la) Secretario(a) del Departamento.

Conceptualiza, planifica y redacta planes y estrategias para la atención efectiva de las diferentes encomiendas especiales que le asigna el (la) Secretario(a). Coordina, establece y mantiene contactos de trabajo con funcionarios del propio Departamento y representantes de diferentes sectores del Gobierno y la empresa privada, a los efectos de atender con rapidez

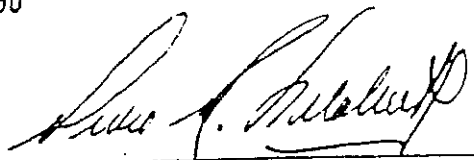
y efectividad las encomiendas y actividades que le asigna el (la) Secretario(a). Efectúa estudios, Investigaciones y análisis de diferentes documentos y asuntos que el (la) Secretario(a) le asigna, relacionados con su campo de competencia y redacta Informes con las recomendaciones, así como otras comunicaciones pertinentes. Hace comentarios a proyectos de leyes y participa en la preparación de ponencias relacionadas con su campo de competencia. Establece y mantiene records y controles relacionados con las diferentes situaciones y encomiendas que se le asignan. Redacta y/o prepara documentos y comunicaciones variadas pertinentes a los asuntos que están ante su consideración. Le da seguimiento continuo a las encomiendas que el (la) Secretario(a) le asigna, y mantiene a éste(a) enterado(a) sobre su estatus. Representa al (a la) Secretario(a) del Departamento en reuniones, actividades oficiales, comités y Juntas de Gobierno.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puesto para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales a partir del 30 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 30 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal



Pedro A. Gelabert Márques
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

ASESOR(A) LEGAL

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional que consiste en ofrecer asesoramiento legal y en dirigir una oficina en la que se atienden asuntos variados altamente especializados en el campo legal.

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que comprende el asesorar al(la) Secretario(a) de Recursos Naturales y Ambientales en los diferentes asuntos de naturaleza legal, relacionados con las funciones, programas y política pública del Departamento. El trabajo incluye también la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades profesionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Asuntos Legales o la Oficina de Oficiales Examinadores del Departamento. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(la) Secretario(a) del Departamento, quien le ofrece una orientación general de las dificultades, situaciones y problemas presentes, así como de la política pública que se interesa seguir. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades del puesto, en armonía con las directrices del(la) Secretario(a), la política pública vigente y las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los Informes que rinde, a través de reuniones y por los resultados obtenidos.

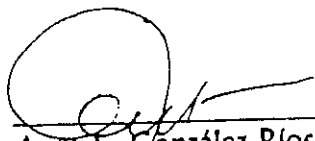
Analiza, estudia e interpreta leyes y reglamentos estatales y federales, relacionados con las funciones y programas del Departamento y sus organismos

adscritos, a los efectos de asesorar apropiadamente al(la) Secretario(a), Subsecretario(a) y otros funcionarios en lo pertinente a la elaboración e implantación de la política pública y en todas las materias relacionadas con su campo de competencia. Examina y asigna casos a los abogados subalternos para estudio e investigación y/o celebración de vistas administrativas, conforme al grado de dificultad, complejidad y particularidades de los mismos. Estudia, evalúa y discute con los abogados adscritos a su Oficina, los informes y recomendaciones que éstos someten relacionados con las encomiendas y casos trabajados. Supervisa los trabajos y procedimientos que siguen los abogados del Departamento, cuando éstos actúan como oficiales examinadores o abogados del Interés público. Actúa como Abogado Examinador o Abogado del Interés Público en aquellos casos que por su dificultad y complejidad requieran la aplicación de vastos conocimientos y experiencias en el campo del Derecho. Realiza investigaciones y estudios confidenciales que el(la) Secretario(a) le asigna y prepara los informes correspondientes. Contesta consultas altamente especializadas en materia de Derecho. Acompaña o representa al(la) Secretario(a) en las audiencias legislativas, reuniones, conferencias, comités, comisiones, juntas, foros apelativos de naturaleza administrativa y judiciales, así como en otras actividades relacionadas con las funciones y programas del Departamento o de sus organismos adscritos. Asesora y colabora con los abogados del Departamento de Justicia, cuando estos representan al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en casos que están ante la consideración de los Tribunales de Justicia

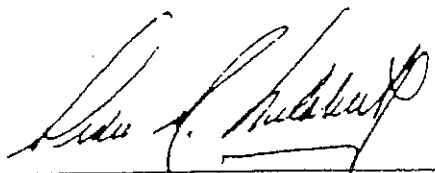
Estatal y Federal. Realiza todas las tareas esenciales pertinentes a la supervisión, orientación y evaluación del personal adscrito a su oficina.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del *30 de agosto de 1996.*

En San Juan, Puerto Rico a AUG 30 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal



Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

CONDUCTOR (A) DE AUTOMOVILES I

Concepto de Clasificación

Trabajo diestro que consiste en conducir el vehículo oficial asignado a la Oficina del (de la) Subsecretario (a) del Departamento.

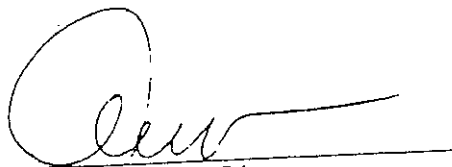
El (La) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad actuando como conductor (a) del vehículo oficial del (de la) Subsecretario (a) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales para las diferentes gestiones y compromisos oficiales de dicho funcionario, lo cual incluye el elemento de confianza personal. También puede conducir el vehículo oficial del (de la) Secretario (o) del Departamento cuando sea necesario. Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, a través de la observación directa y a su terminación mediante los informes que rinde de los viajes efectuados, para determinar conformidad con las Instrucciones Impartidas.

Revisa el vehículo oficial asignado para verificar que el mismo funcione correctamente. Detecta las fallas mecánicas que se presenten en el vehículo oficial asignado y hace las gestiones necesarias para la pronta reparación del mismo. Mantiene actualizados los récords pertinentes a los viajes oficiales que realiza conforme a las normas y procedimientos establecidos. Verifica que el vehículo oficial asignado tenga gasolina, aceite, agua e inspecciona las condiciones de los neumáticos y la llanta de repuesta, así como la fecha de vencimiento del sello de Inspección y la licencia. Lleva y recoge correspondencia y otros documentos de naturaleza altamente confidencial. Transporta a funcionarios y empleados en

gestiones oficiales por órdenes del (de la) Subsecretario (a) y del (la) Secretario (a) del Departamento o sus representantes autorizados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 30 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 30 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal



Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

CONDUCTOR (A) DE AUTOMOVILES II

Concepto de Clasificación

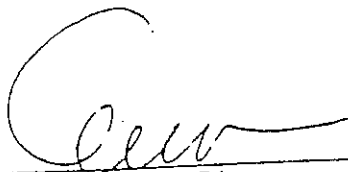
Trabajo diestro que consiste en conducir el vehículo oficial asignado a la Oficina del (de la) Secretario (a) del Departamento.

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable responsabilidad, actuando como conductor (a) del vehículo oficial del (de la) Secretario (a) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales para las diferentes gestiones y compromisos oficiales de dicho funcionario, lo cual incluye un alto grado de confianza personal. Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, a través de la observación directa y a su terminación mediante los informes que rinde de los viajes efectuados, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

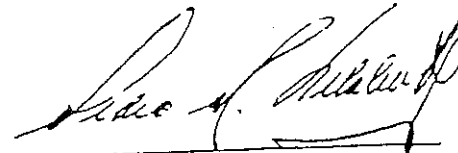
Revisa el vehículo oficial asignado para verificar que el mismo funcione correctamente. Detecta las fallas mecánicas que se presenten en el vehículo oficial asignado y hace las gestiones necesarias para la pronta reparación del mismo. Mantiene actualizados los récords pertinentes a los viajes oficiales que realiza, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Verifica que el vehículo oficial asignado tenga gasolina, aceite, agua e inspecciona las condiciones de los neumáticos y la llanta de repuesta, así como la fecha de vencimiento del sello de inspección y la licencia. Lleva y recoge correspondencia y otros documentos de naturaleza confidencial. Transporta a funcionarios y empleados en gestiones oficiales por órdenes del (de la) Secretario (a) o su representante autorizado.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 30 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal



Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

COMISIONADO (A) DEL CUERPO DE VIGILANTES DE RECURSOS
NATURALES Y AMBIENTALES

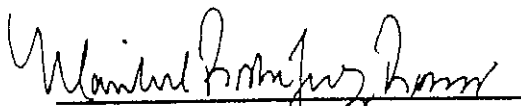
CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en dirigir el Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

El (La) funcionario (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que comprende la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de todas las actividades operacionales y administrativas pertinentes al Cuerpo de Vigilantes del Departamento, con el propósito de conservar y proteger los recursos naturales, ambientales y energéticos en Puerto Rico, conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la conservación y protección de los recursos naturales, ambientales y energéticos y ofrece asesoramiento al (a la) Secretario (a) y Subsecretario (a) en todas las actividades pertinentes a su campo de trabajo. Trabaja bajo la supervisión operacional del Secretario (a) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales quien le establece el contenido y alcance de la política pública del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, pero administrativamente responde al (a la) Administrador (a) de Recursos Naturales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades del puesto, conforme a la política pública vigente y a las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 16 de mayo de 2000 .

En San Juan, Puerto Rico a 10 de mayo de 2000.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

COMISIONADO(A) DE NAVEGACION

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir la Oficina del Comisionado de Navegación en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad, dificultad y responsabilidad que comprende la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades operacionales y administrativas pertinentes a la Oficina del Comisionado de Navegación en el Departamento, con el propósito de proteger y conservar los lagos y cuerpos de agua que son frecuentados por la ciudadanía como lugares de recreación y esparcimiento, conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y ofrece asesoramiento al (a la) Secretario (a) y Subsecretario(a) en todas las actividades pertinentes a su campo de trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Secretario(a), quien le ofrece una orientación general sobre el contenido y alcance de la política pública, los programas y metas del Departamento y, las áreas de interés o situaciones que es necesario atender con prioridad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades del puesto, conforme a las directrices del (de la) Secretario(a), la política pública vigente y las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los Informes que somete, en reuniones con el (la) Secretario(a) del Departamento y por los resultados obtenidos.

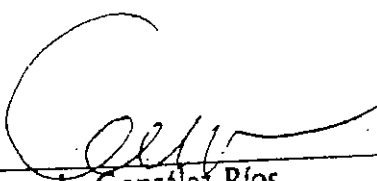
Colabora sustancialmente con el (la) Secretario(a) en la formulación e implantación de la política pública pertinente a las actividades que se desarrollan en la Oficina del

Comisionado de Navegación. Asesora al (a la) Secretario(a) y al (a la) Subsecretario(a) en todo lo relacionado a la protección y conservación de los lagos y cuerpos de agua en Puerto Rico, a tono con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y la política pública establecida. Somete para la aprobación del de (la) Secretaría(o) los reglamentos necesarios para la implantación de la Ley 48 del 24 de junio de 1986, Ley que establece la Oficina del Comisionado de Navegación, enmendada. Diseña y establece, con la aprobación del (de la) Secretario(a), un programa de seguridad marítima que provea, entre otros, para el adiestramiento y educación a los operadores de embarcaciones de motor, naves o vehículos de navegación y a la ciudadanía en general sobre las disposiciones de las leyes y reglamentos correspondientes y las medidas de seguridad que deben observarse en los cuerpos de agua, balnearios y áreas aledañas. Establece e implanta un sistema de certificación, inscripción y numeración de embarcaciones de motor, naves y vehículos de navegación. Coordina el desarrollo y funcionamiento de un servicio de vigilancia preventiva con la Policía de Puerto Rico, Cuerpo de Vigilantes, Servicio de Guarda Costas, Autoridad de los Puertos y la Guardia Municipal de los municipios de Puerto Rico. Establece y mantiene un sistema de boyas y cualesquiera otros marcadores flotantes, delimitando las áreas reservadas para bañistas. Recomienda alternativas y adopta medidas correctivas necesarias para lidiar efectivamente con situaciones, dificultades y problemas relacionados con las actividades y funciones de la Oficina del Comisionado de Navegación. Prepara y somete ante la consideración del (de la) Secretario(a) del Departamento, Informes administrativos y operacionales pertinentes al trabajo que realiza y a las encomiendas especiales asignadas. Redacta cartas, memorandos y

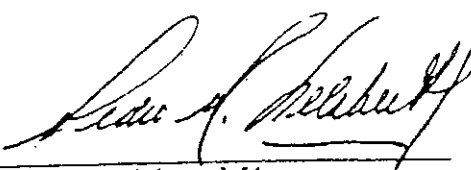
otras comunicaciones para la firma del (la) Secretario(a) relacionados con los deberes y responsabilidades del Puesto. Representa al (la) Secretaría(a) en todos los asuntos oficiales que éste(a) lo requiera, relacionados con su área de competencia. Realiza todas las tareas pertinentes a la supervisión del personal de oficina, administrativo y de campo asignado a la Oficina del Comisionado de Navegación.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales a partir del 30 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de agosto del 1996.



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal



Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

DIRECTOR(A) DE AUDITORIA INTERNA

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir las diferentes actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Auditoría Interna del Departamento.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad, dificultad y responsabilidad que comprende el planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Auditoría Interna, relacionadas con las intervenciones de las operaciones fiscales y administrativas que se desarrollan en las diferentes unidades del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus componentes adscritos, con el propósito de asegurar que las mismas efectúen en forma correcta, conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Asesora al(a) Secretario(a), personal directivo del departamento y de sus componentes adscritos, sobre el desarrollo e implementación de controles fiscales y administrativos efectivos, así como en la adopción de medidas para corregir las deficiencias encontradas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Secretario(a) del Departamento, quien le ofrece una orientación general sobre las situaciones presentes y de las áreas de interés que se deben atender con prioridad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar las tareas del puesto, conforme a los principios, prácticas y métodos que se utilizan en su campo de competencia, en armonía con las directrices del (de la)

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir las diferentes actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de naturaleza técnica y especializada relacionadas con las distintas fases que componen la administración de los recursos humanos en el Departamento, tales como: clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección, adiestramientos y relaciones de personal, nombramientos y cambios, asistencia, licencia, servicios al empleado, y otros. Se asegura que los trabajos se efectúen de forma correcta, conforme a las leyes, reglamentos, normas aplicables y convenios laborales que rigen las actividades de la administración y la gerencia de los recursos humanos. Asésora al (a la) Secretario (a) y al personal directivo y gerencial del Departamento sobre los procesos de administración de los recursos humanos y otros asuntos relacionados. Desarrolla, revisa e implanta la política pública, sistemas, normas y procedimientos de la administración de los recursos humanos. Fomenta y mantiene un buen clima de trabajo mediante la administración efectiva de los programas bajo su dirección.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Secretario (a) quien le imparte instrucciones generales en torno a asuntos particulares relacionados a los procesos de administración de personal y los objetivos a corto y largo alcance del Departamento.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de reuniones con el Secretario, de informes y de la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2, de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 1 de julio de 2001.

DIRECTOR(A) DE AUDITORIA INTERNA

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir las diferentes actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Auditoría Interna del Departamento.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad, dificultad y responsabilidad que comprende el planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Auditoría Interna, relacionadas con las intervenciones de las operaciones fiscales y administrativas que se desarrollan en las diferentes unidades del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus componentes adscritos, con el propósito de asegurar que las mismas efectúen en forma correcta, conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Asesora al(a la) Secretario(a), personal directivo del departamento y de sus componentes adscritos, sobre el desarrollo e implantación de controles fiscales y administrativos efectivos, así como en la adopción de medidas para corregir las deficiencias encontradas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Secretario(a) del Departamento, quien le ofrece una orientación general sobre las situaciones presentes y de las áreas de interés que se deben atender con prioridad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar las tareas del puesto, conforme a los principios, prácticas y métodos que se utilizan en su campo de competencia, en armonía con las directrices del(de

la) Secretario(a), la política pública vigente y las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los Informes que rinde, a través de reuniones y por resultados obtenidos.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de trabajo que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna del Departamento. Dirige la intervención de las operaciones fiscales y administrativas de las diferentes unidades de trabajo y programas del Departamento y de sus componentes adscritos. Prepara informes para el (la) Secretario(a) sobre las distintas auditorías realizadas, en los cuales se mencionan los problemas y deficiencias detectadas, así como las recomendaciones con los planes de medidas de acción correctiva que se deben adoptar. Da seguimiento a los planes y medidas de acción correctiva que se adoptan. Provee la coordinación necesaria y encomienda actividades dirigidas a lograr economías, eficiencia y efectividad en las operaciones fiscales y de administración. Realiza estudios de los sistemas y procedimientos de contabilidad (manuales y mecanizados) y controles internos y somete recomendaciones con el propósito de mejorar los mismos. Leva a cabo las entrevistas necesarias relacionadas con las irregularidades descubiertas en las intervenciones efectuadas. Realiza intervenciones confidenciales y sirve de enlace entre el Departamento y la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en relación a las intervenciones que realiza dicha Oficina. Coordina las intervenciones que efectúan los auditores de las agencias federales que proveen recursos económicos para el funcionamiento de los programas del Departamento y sus componentes adscritos. Ofrece asesoramiento a el(a la) Secretario(a) del Departamento en todo lo pertinente al programa de auditoría interna que dirige. Redacta cartas, memorandos

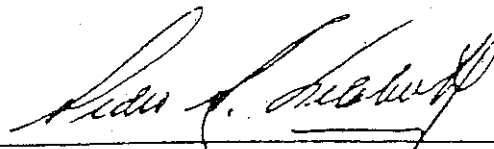
y otras comunicaciones para la firma del (de la) Secretario(a), relacionadas con las funciones del puesto. Realiza todas las tareas pertinentes a la supervisión del personal asignado a su oficina.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 30 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 30 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

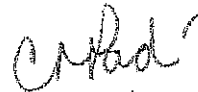


Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

En San Juan, Puerto Rico a 1 JUL 05 2004



Mabel Sete-Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Carlos M. Padín Bibiloni
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

DIRECTOR(A) REGIONAL

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir una de las Oficinas Regionales del Departamento.

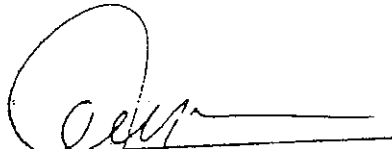
El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad, dificultad y responsabilidad que comprende la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y operaciones que se desarrollan en una de la Oficinas Regionales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales tales como: San Juan, Ponce, Mayagüez, Arecibo, Aguadilla, Guayama y Humacao. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las actividades que se desarrollan en la Oficina Regional que dirige y ofrece asesoramiento al(a la) Secretario(a) y Subsecretario(a) en las áreas pertinentes a los recursos naturales, ambientales y energéticos de la Región asignada. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Secretario(a) del Departamento, quien le imparte una orientación general sobre el contenido y alcance la política pública, los programas y metas del Departamento y, las áreas de interés que se deben atender con prioridad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades del puesto, conforme a las directrices del (de la) Secretario(a), la política pública vigente y las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con el (la) Secretario(a) del Departamento y por los resultados obtenidos.

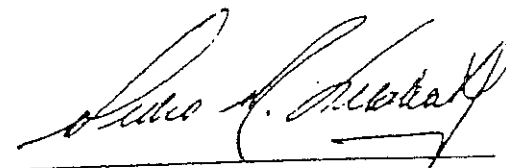
Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las diferentes actividades programáticas y administrativas que se desarrollan en la Oficina Regional que tiene asignada. Colabora sustancialmente con el (la) Secretario(a) en la formulación de la política pública, relacionada con las actividades que se desarrollan en la Oficina Regional que dirige. Asesora al (a la) Secretario(a) y al (a la) Subsecretario(a) del Departamento en todas las materias relacionadas con el desarrollo, utilización, aprovechamiento, protección y conservación de los recursos naturales, ambientales y energéticos del área geográfica que comprende la Región, conforme a las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y la política pública establecida. Desarrolla, presenta y discute con el (la) Secretario(a) y el (la) Subsecretario(a) el plan de trabajo de la Oficina Regional bajo su responsabilidad, el cual incluye metas, objetivos intermedios, actividades a desarrollar, instrumentos, recursos y procedimientos que se utilizan. Prepara e implanta normas, sistemas, guías y procedimientos administrativos y operacionales para el funcionamiento adecuado de la Oficina Regional que dirige, establece y mantiene una coordinación efectiva con funcionarios directivos del Departamento y de sus organismos adscritos, representantes de los municipios y, de otras agencias del gobierno estatal y federal y del sector privado, con el propósito de viabilizar la consecución de las metas y objetivos de la Oficina Regional asignada. Recomienda alternativas y adopta medidas correctivas necesarias para lidiar efectivamente con situaciones, dificultades y problemas relacionados con las actividades y funciones de la Oficina Regional. Prepara y somete ante la consideración del (de la) Secretario(a) del departamento, Informes administrativos y operacionales pertinentes al trabajo que realiza y a las encomiendas especiales asignadas. Redacta cartas, memorandos

y otras comunicaciones para la firma del (de la) Secretario(a), relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto. Representa al (a la) Secretario(a) del Departamento en todos los asuntos oficiales que este le requiera, relacionados con la Región que dirige. Realiza todas las tareas pertinentes a la supervisión del personal asignado a la Región.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 30 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 30 1996


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal


Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y especializado que consiste en la dirección de la Oficina de Sistemas de Información del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad, dificultad y responsabilidad que comprende la planificación, coordinación, dirección, supervisión e inversión de recursos de la Oficina de Sistemas de Información. Participa activamente en la implantación de la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionada al desarrollo de los sistemas de informática del Departamento. Establece un plan estratégico para el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Información de la Agencia que se denominará Plan Estratégico de Informática. Asesora y ofrece apoyo tecnológico y procesal al Secretario del Departamento en sus esfuerzos por viabilizar dicho plan. Sirve de enlace y somete información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre sistemas de información electrónicos al Comité del (de la) Gobernador (a). Desarrolla y adopta las políticas, guías o reglamentación, normas, sistemas y procedimientos operacionales que regirán en el uso e implantación de los sistemas de información. Mantiene una coordinación efectiva con funcionarios de los componentes del Departamento, representantes de otras agencias del gobierno estatal y federal y del sector privado, con el propósito de viabilizar la consecución de las metas y objetivos de la Oficina. Recomienda y adopta medidas correctivas necesarias para lidiar efectivamente con situaciones, dificultades y problemas relacionados con las actividades y funciones de los sistemas, así como el efecto o implicaciones de

estas situaciones dentro del funcionamiento de los componentes del Departamento.

Representa al (a la) Secretario (a) del Departamento en todos los asuntos oficiales que este le requiera relacionados con su campo de competencia.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Secretario (a), quien le imparte una orientación general sobre el contenido y alcance de la política pública y las áreas de interés que se atenderán mediante la formulación de una política administrativa para el campo de la informática en el Departamento. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades del puesto, conforme a los principios, prácticas y métodos aplicables al campo de la informática, en armonía con las directrices del (de la) Secretario (a), la política pública vigente y las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con el (la) Secretario(a) y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2, de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente se aprueba la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del
AUG 15 2001

En San Juan, Puerto Rico a, AUG 30 2001

Emmalind García García

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

Carlos M. Padín Bibiloni
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

SECRETARIO(A) AUXILIAR

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y especializado que consiste en auxiliar al(a la) Secretario(a) del Departamento en la dirección de una de las oficinas de asesoramiento o área programática.

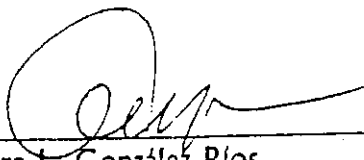
El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad, dificultad y responsabilidad que comprende la planificación, coordinación, dirección y supervisión de una de las oficinas de asesoramiento o área programática del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, tales como: Planificación Integral, Información y Educación, Asuntos Gerenciales. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada a la oficina de asesoramiento o área programática bajo su responsabilidad y ofrece asesoramiento al(a la) Secretario(a) y Subsecretario(a) en todas las materias pertinentes a su campo de competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de(de la) Secretario(a), quien le imparte una orientación general sobre el contenido y alcance de la política pública y las áreas de interés que se deben atender prioridad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades del puesto, conforme a los principios, prácticas y métodos aplicables a su campo de competencia, en armonía con las directrices de(de la) Secretario(a), la política pública vigente y las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y funciones que se realizan en la oficina de asesoramiento o área programática que esta bajo su responsabilidad. Asesora al(a

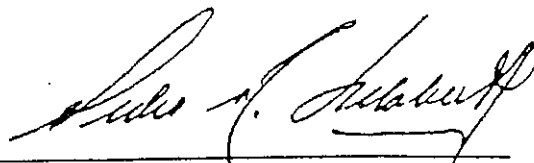
la) Secretario(a) del Departamento en todos los aspectos técnicos, profesionales, especializados y administrativos de la Oficina de Asesoramiento o Área Programática que tiene asignada. Desarrolla, presenta y discute con el(la) Secretario(a) y el(la) Subsecretario(a) el plan de trabajo a seguir para cada año fiscal, el cual incluye metas, objetivos intermedios, actividades a desarrollar, instrumentos a utilizar, recursos, procedimientos y alternativas. Elabora y adopta normas, sistemas, guías y procedimientos operacionales para la oficina de asesoramiento o área programática bajo su responsabilidad. Establece y mantiene coordinación efectiva con funcionarios de los componentes del Departamento y sus organismos adscritos, representantes de otras agencias del gobierno estatal y federal y sector privado, con el propósito de viabilizar la consecución de las metas y objetivos de la Oficina de asesoramiento o área programática bajo su responsabilidad. Recomienda y adopta medidas correctivas necesarias para lidiar efectivamente con situaciones, dificultades y problemas relacionados con las actividades y funciones de su oficina de asesoramiento o área programática. Prepara y somete ante la consideración del(de la) Secretario(a) del Departamento, informes técnicos y especializados pertinentes al trabajo que realiza y a las encomiendas especiales asignadas. Redacta cartas, memorandos y otras comunicaciones para la firma del(de la) Secretario(a), relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto. Representa al(a la) Secretario(a) del Departamento en todos los asuntos oficiales que este lo requiera, relacionados con su campo de competencia. Realiza todas las tareas pertinentes a la supervisión del personal asignado a la oficina o área que dirige.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 30 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 30 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal



Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

Concepto de Clasificación

Trabajo ejecutivo y administrativo que consiste en dirigir la Oficina de Secretaría del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

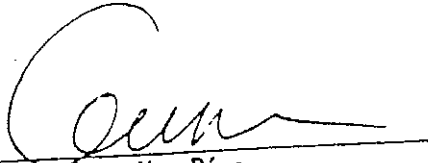
El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y dificultad que comprende la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las diferentes actividades que se desarrollan en la Oficina de Secretaría del Departamento, relacionadas con el registro, control, procesamiento, y administración de documentos legales. Debido a la naturaleza y dinámica del trabajo que se realiza en el puesto, el (la) empleado(a) tiene acceso a documentos e información confidencial. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (a la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales sobre los deberes y responsabilidades que realiza. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al desempeñar su trabajo, en armonía con las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada y de conformidad con otras leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa por medio de los Informes que rinde, durante las reuniones con el (la) Secretario(a) y por los resultados obtenidos.

Es responsable del registro, control y administración de todos los documentos que se radican en la Oficina de Secretaría, relacionados con las Vistas Administrativas que celebra el Departamento, según se establece en la Ley 170, supra. Prepara, certifica y notifica a todos las partes o a sus representantes autorizados e Interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrarán las vistas administrativas que efectúa el Departamento, así como la

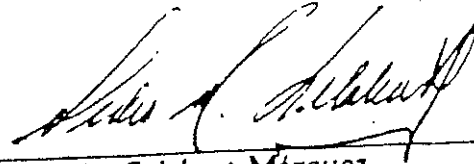
naturaleza de las mismas y su propósito. Notifica a las partes, mediante comunicaciones certificadas y por correo, las órdenes o resoluciones que emite el Departamento. Archiva copia de las ordenes o resoluciones finales del Departamento y la constancia de las notificaciones. Mantiene expedientes de mociones, alegaciones, peticiones o requerimientos, así como de cualquier otro documento que someten las partes al Departamento, relacionadas con las vistas administrativas que éste celebra. Archivar y custodia los memorandos preparados por los oficiales examinadores que presiden las vistas administrativas en el Departamento, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada. Levanta actas de las reuniones y sesiones ejecutivas a las que asiste. Orienta a funcionarios, empleados y público en general que visita la Oficina de Secretaría, en todo lo relacionado a los procedimientos y las vistas administrativas que celebra el Departamento. Prepara y redacta informes y comunicaciones pertinentes a las actividades de trabajo que se desarrollan en la Oficina de Secretaría. Realiza todas las tareas pertinentes a la supervisión del personal de oficina y administrativo asignado a la Oficina de Secretaría.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 30 de *agosto* de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de agosto de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal



Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales.

SECRETARIA (O) CONFIDENCIAL I

Concepto de Clasificación

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales en la Oficina del (de la) Subsecretario (a) del Departamento.

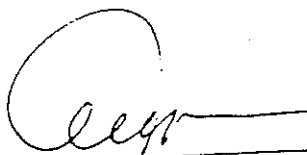
El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna variedad, de complejidad y responsabilidad, actuando como secretaria (o) principal del (de la) Subsecretario (a) o como secretaria adicional en la Oficina del (de la) Secretario (a) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, lo cual incluye el elemento de confianza personal. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud y por los resultados obtenidos.

El trabajo incluye las siguientes tareas: tomar dictados de diversos asuntos y transcribir los mismos mediante el uso de una maquina, procesadora de palabras o una computadora con programas de procesamiento de textos; transcribir cartas, memorandos y otros documentos; recibir y controlar correspondencia; concertar entrevistas; coordinar reuniones y mantener actualizado el calendario de actividades del (de la) Subsecretario (a); transmitir encomiendas y directrices del (de la) Subsecretario (a) a los funcionarios del Departamento y darle seguimiento a los diferentes asuntos referidos a éstos; redactar comunicaciones de rutina y contestar correspondencia conforme a las instrucciones impartidas; controlar, organizar y mantener al día los archivos de la Oficina del (de la) Subsecretario (a); generar

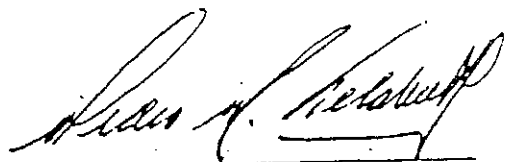
llamadas telefónicas para el (la) Subsecretario (a) y atender o referir las que se reciben en la oficina. Puede asignar tareas al personal secretarial u oficinista de menor jerarquía asignado a la oficina del (de la) Subsecretario (a), así como verificar la corrección y exactitud del trabajo que éstos realizan.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 30 de agosto de 1996

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 30 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal



Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

SECRETARIA (O) CONFIDENCIAL II

Concepto de Clasificación

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales en la Oficina del (la) Secretario (a) del Departamento.

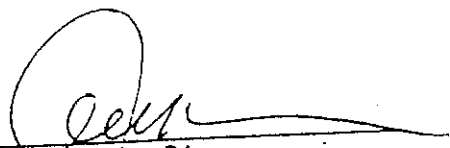
El (La) empleado (a) realiza trabajo variado, de considerable complejidad y responsabilidad, actuando como secretaria (o) principal del (la) Secretario (a) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, lo cual incluye el elemento de confianza personal. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud y por los resultados obtenidos.

El trabajo incluye las siguientes tareas: tomar dictados de diversos asuntos y transcribir los mismos mediante el uso de una maquinilla, procesadora de palabras o una computadora con programas de procesamiento de textos; transcribir cartas, memorandos y otros documentos; recibir y controlar correspondencia; concertar entrevistas, coordinar reuniones y mantener actualizado el calendario de actividades del (de la) Secretario (a) del Departamento; transmitir encomiendas y directrices del (de la) Secretario (a) a los funcionarios del Departamento y darle seguimiento a los diferentes asuntos referidos a éstos; redactar comunicaciones de rutina y contestar correspondencia conforme a las instrucciones impartidas; controlar, organizar y mantener al día los archivos de la oficina del (la) Secretario (a); recibir y orientar a los funcionarios y empleados que visitan la Oficina del (la) Secretario

(a); generar llamadas telefónicas para el (la) Secretario (a) y atender o referir las que se reciben en la oficina. Puede asignar tareas al personal secretarial u oficinesco de menor jerarquía asignado a la Oficina del (la) Secretario (a), así como verificar la corrección y exactitud del trabajo que éstos realizan.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 30 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 30 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal



Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

SUBSECRETARIO(A)

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en colaborar con el(la) Secretario(a) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en la dirección de este.

El(La) empleado(a) realiza deberes y responsabilidades de gran complejidad y responsabilidad colaborando con el (la) Secretario(a) en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los diferentes programas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. El trabajo incluye la participación activa y continua en el proceso de la formulación e implantación de la política pública, relacionada con los recursos naturales, ambientales y energéticos de Puerto Rico, así como en la integración y desarrollo de los planes, servicios y recursos de los organismos que componen el Departamento, en forma coordinada. Actúa como Subjefe(a) del Departamento y en tal capacidad sustituye al(la) Secretario(a) durante sus vacaciones y ausencias, en todas aquellas funciones y facultades del cargo que son delegables conforme a las leyes vigentes. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(la) Secretario(a) y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades del puesto, conforme a las directrices impartidas y la política pública vigente. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, a través de reuniones y por los logros obtenidos.

Provee asesoramiento continuo al (la) Secretario(a) del Departamento en todo lo relacionado con el desarrollo, utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales, ambientales y energéticos de Puerto Rico. Colabora

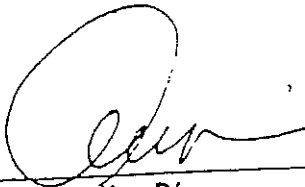
activamente con el (la) Secretario(a) en la realización de las funciones que le asigna el Plan de Reorganización Número 4 del 9 de diciembre de 1993 a dicho(a) funcionario(a) tales como: proveer asesoramiento continuo al Gobernador y a la Asamblea Legislativa en la formulación de la política pública relacionada con el desarrollo, utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales, ambientales y energéticos de Puerto Rico; poner en vigor dicha política pública, según formulada por el Gobernador, en forma integral y coordinada; dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en el Departamento, coordinar, supervisar y evaluar las funciones operacionales, normativas, reglamentarias y de política pública de los organismos que están adscritos al Departamento, mantener informado al Gobernador sobre el particular y rendir los Informes que se le requieran; estudiar y evaluar los problemas relacionados con las áreas de recursos naturales, ambientales y energéticos y desarrollar estrategias y alternativas apropiadas para la atención y solución efectiva de los mismos; dirigir, coordinar, supervisar y promover estudios e investigaciones científicas y tecnológicos relacionados con los recursos naturales, ambientales y energéticos, entre ellos los recursos marinos, fuentes alternas de energía mediante la utilización de recursos renovables, disposiciones de los desperdicios sólidos, recursos tropicales y otros pertinentes, dirigir, coordinar y supervisar la utilización de los recursos humanos, fiscales y de equipo para lograr la mayor efectividad y eficiencia operacional, conforme a las leyes y reglamentos aplicables; establecer acuerdos y convenios con agencias del Gobierno de los Estados Unidos y solicitar fondos federales para el Departamento y sus organismos adscritos; crear juntas, comisiones,

consejos o comites asesores de participación ciudadana para lograr los propósitos, objetivos y metas programáticas del Departamento y sus organismos adscritos; evitar violaciones de las leyes y reglamentos relacionados con la convención y protección de los recursos naturales, ambientales y energéticos, y contribuir al mejoramiento de los mismos para el disfrute de las futuras generaciones; desarrollar e implantar estrategias para el control de inundaciones y proyectos de mitigación de riesgos de inundaciones, dirigidas a la protección y seguridad de los ciudadanos; dirigir, coordinar y supervisar la administración, manejo y conservación de terrenos y otros recursos de valor ecológico, tales como bosques estatales, reservas naturales, refugios de pesca y vida silvestre para el disfrute de los puertorriqueños; desarrollar programas de ecoturismo en dichos terrenos y recursos naturales para promover el turismo interno y externo; establecer y desarrollar planes, programas y estrategias con la participación de los funcionarios directivos de los organismos adscritos al Departamento; coordinar operaciones y funciones con otras agencias de gobierno y municipios de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de

Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del 30 de agosto de 1996,

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 30 1996



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal



Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales