Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE FOMENTO
COOPERATIVO

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

SERVICIO DE CARRERA

Realizado por:

LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Fomento Cooperativo
Río Piedras, Puerto Rico

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

CONTENIDO

I. CARTA DE TRAMITE

II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

III. Información General Sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo.

IV. Información general sobre la aplicación de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).

V. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Plan de Clasificación de Puestos

1. Glosario de Definiciones aplicables al Servicio de Carrera.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.

3. Indice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.

4. Tabla de Equivalencia entre las Clases de Puestos de la Administración de Fomento Cooperativo.

Plan de Retribución

5. Estructura Salarial

6. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

7. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

8. Lista de Asignación de Puestos

9. Especificaciones de Clases

OCAP
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

14 de julio de 1995

Sr. José J. Cruz
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo
Río Piedras, Puerto Rico 00928

Estimado señor Cruz:

Me place comunicarle que hemos finalizado los Planes de Clasificación y Retribución de Puestos para los Servicios de Carrera y Confianza desarrollados para esa agencia bajo las condiciones estipuladas en el contrato por servicios técnicos y de asesoramiento suscrito entre esa agencia y la Oficina Central de Administración de Personal.

Las determinaciones, así como las recomendaciones contenidas en dichos planes son el resultado del estudio de clasificación y retribución efectuado de los puestos de esa Administración y de las proyecciones de trabajo hechas.

Debemos aclarar que durante el transcurso del estudio encontramos varios cambios administrativos, así como otras situaciones, entre éstas, la eliminación de puestos por el Negociado de Presupuesto y Gerencia, lo que produjo la reducción de clases en el nuevo Plan de Clasificación.

Queremos indicarle además, que en la implantación de los referidos planes, es imprescindible que en su agencia se estructure un procedimiento interno de apelación administrativa para atender los planteamientos que les pueden someter los empleados que se consideren afectados por la implantación de los Planes desarrollados. 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 la clasificación de su puesto, también se deberá incluir el término de tiempo en que deberán someter su petición de reconsideración.

Una vez firmados los Planes sometidos, mucho le agradeceremos nos devuelva copia fotostática de los mismos para nuestros archivos, en los mismos debe figurar la fecha de implantación. Le felicitamos por su interés en establecer y mantener una administración de recursos humanos eficaz y moderna en esa agencia y sobre todo, que esté en armonía con el Principio de Mérito según lo establece la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. 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.

Cordialmente,

Juan Ramón Torres López
Director Interino

Anejos

II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puesto, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, 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 retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su

efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la agencia.

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

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos, determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Glosario

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Indice Alfabético

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

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los

requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

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

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.
2. Naturaleza del Trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el Trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo, que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
   a. Conocimientos, que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
   b. Habilidad, que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
   c. Destrezas, que incluye la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño

de las labores inherentes a los puestos.

6. Preparación y Experiencia Mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.

7. Período Probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este aplica solamente en el Servicio de Carrera.

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

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las condiciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la serie y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

1000	Servicios Auxiliares de Oficina, y Administración General
1100	Grupo de Oficina en General
1110	Serie de Oficinista

1111 Oficinista I

1112 Oficinista II

1113 Oficinista III

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

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

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servico público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto.

Aquellos empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala, siempre y cuando se le garantice un aumento de $30 o más. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior o al subsiguiente de manera que el aumento a recibir sea de $30 o más. En los casos en que el sueldo del empleado sobrepase el máximo de la escala se le garantizaran los $30 y el sueldo resultante se ajustará al tipo inmediato superior. Si el sueldo sobrepasa el máximo de la escala extendida se le garantizará el aumento de $30 y el sueldo resultante no se ajustará. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

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

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.

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

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

III. Información General Sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Carrera comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clases indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

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

El Glosario que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una y otra

forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios, para el Servicio de Carrera con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación y Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el Mínimo Federal. Por tal motivo se estableció un sueldo mínimo mensual de $691. a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de veinte (20) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos.

Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porciento. Se estableció un incremento vertical de 4.5% a lo largo de la estructura y la amplitud o ancho de la estructura salarial se estableció en un 35%.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó una calculadora con memoria y raíz cuadrada, y se siguió el siguiente procedimiento.

1. Se fija el sueldo mínimo deseado

2. Para obtener el máximo

Multiplicar la amplitud por el sueldo mínimo, el producto se le suma el mínimo de la escala.

3. Para obtener los pasos intermedios

Se procede a dividir el máximo entre el mínimo, con el factor resultante se presiona la tecla de raíz cuadrada (v-) tres veces consecutivas. Fija el factor utilizando la tecla (k) con la memoria registrada se presiona la tecla de multiplicar (x). Entra el sueldo mínimo. Presiona la tecla de igual (=). El resultado será el primer tipo intermedio. Se continúa presionando dicha tecla para obtener los pasos intermedios resultantes.

4. Para obtener el mínimo de la próxima escala

Se multiplica el sueldo mínimo de la escala por el incremento vertical establecido.

El número resultante será el sueldo mínimo de la próxima escala. Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se siguió el siguiente criterio:

1. Si el decimal es de .50 o más se redondea al número entero.
2. Si el decimal es menos de .50 no se redondea.

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

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

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

Información general sobre la

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

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

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

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

LIMITACION FISICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un

desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oir, hablar, etc.

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

El Reglamento adoptado prohibe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

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

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

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

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

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

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

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

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

- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y sera confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

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

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

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos,

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

V. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación y Retribución Estructurados para la Administración de Fomento Cooperativo

1. Relación de Terminos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de éstos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

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

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la

organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

3. Indice de Clases por Orden Alfabético

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

4. Estructura Salarial

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

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es un listado alfabético del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de

codificación de la clase y el período probatorio.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Asignación de Puestos

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

8. Especificaciones de Clases

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

RELACION DE TERMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener significados para diferentes personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplica en este asunto. Incluimos además definiciones de términos utilizados en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACION

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

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos rutinarios, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que se diferencian de la función normativa.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

a. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y

asesoramiento directo al Jefe de la Agencia.

b. Servicios directos al Jefe de la Agencia.

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

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

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

LEY DE PERSONAL

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

CLASIFICACION DE PUESTOS

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

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la auto-

ridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASE O CLASE DE PUESTO

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

SERIE O SERIE DE CLASES

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

ESPECIFICACION DE CLASE

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo

ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

RECLASIFICACION

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

PERIODO PROBATORIO

Significa un término durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

DESCRIPCION DE PUESTO

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

PRINCIPIO DE MERITO

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza,

color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

TRABAJO NO DIESTRO

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

TRABAJO SEMI-DIESTRO

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

TRABAJO DIESTRO

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

Ejemplo: Plomeros o Electricistas

TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO

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

TRABAJO DE OFICINA

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

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

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

TRABAJO SECRETARIAL

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

TRABAJO ADMINISTRATIVO

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

TRABAJO SUBPROFESIONAL

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

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de Bachillerato o grado superior.

TRABAJO TECNICO

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

TRABAJO EJECUTIVO

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

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la

práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñandose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario y que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel, la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especiales extraordinarias.

SUPERVISION INMEDIATA

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

si están correctas y si se ajustan a las instrucciones y a las normas establecidas.

SUPERVISION DIRECTA

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

SUPERVISION GENERAL

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

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y

pueden utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo que no esté en conflicto con las normas establecidas. Por lo general, su trabajo es revisado casi enteramente por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

EJERCE UN ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

COMPLETA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALGUN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito

de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

CONOCIMIENTO VASTO

Indica el grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que capacita al empleado a ejecutar la mayor parte de las tareas del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su caudal de conocimiento e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y proceso aplicables.

ESFUERZO FISICO LIVIANO

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

ESFUERZO FISICO MODERADO

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

ESFUERZO FISICO FUERTE

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

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

Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo.

1000 Servicios Auxiliares de Oficina y Administración

2000 Servicios Domésticos, Seguridad y Conservación

3000 Servicios Gerenciales y Profesionales

Listado Esquemático de las Clases por Ocupaciones

Codificación de la Clase	Título de la Clase
1000	Servicios Auxiliares de Oficina y Administración General
1100	Grupo de Oficina en General
1110	Serie de Oficinista
1111	Oficinista I
1112	Oficinista II
1113	Oficinista III
1120	Serie de Oficinista Mecanógrafa
1121	Oficinista Mecanógrafa I
1122	Oficinista Mecanógrafa II
1123	Oficinista Mecanógrafa III
1130	Serie de Secretaria
1131	Secretaria I
1132	Secretaria II
1133	Secretaria III
1136	Secretaria Ejecutiva
1140	Serie de Telefonista Recepcionista
1141	Telefonista Recepcionista
1150	Serie de Mensajero Conductor
1151	Mensajero Conductor
1160	Serie de Funcionario Administrativo
1161	Funcionario Administrativo

1170 Serie de Representante de Información

1171 Representante de Información

1180 Serie de Director de Servicios Generales

1181 Director de Servicios Generales

1200 Grupo de Almacén, Propiedad y Compras

1210 Serie de Guardalmacén

1211 Guardalmacén

1220 Serie de Encargado de la Propiedad

1221 Encargado de la Propiedad

1230 Serie de Compra

1231 Agente Comprador

1300 Grupo de Servicios de Finanzas y Presupuesto

1310 Serie de Director de Finanzas y Contabilidad

1311 Director de Finanzas y Contabilidad

1320 Serie de Auxiliar de Contabilidad

1321 Auxiliar de Contabilidad

1330 Serie de Contador

1331 Contador

1340 Serie de Oficial de Nóminas

1341 Oficial de Nóminas

1350 Serie de Oficial de Presupuesto

1351 Oficial de Presupuesto

1360 Serie de Oficial Pagador

1361 Oficial Pagador

1400 Grupo de Operadores de Equipo de Oficina

1410 Serie de Ilustrador de Artes Gráficas

1411 Ilustrador de Artes Gráficas

1420 Serie de Fotógrafo

1421 Fotógrafo

1430 Serie de Técnico de Equipo Audiovisual

1431 Técnico de Equipo Audiovisual

1440 Serie de Prensista de Fotolitografía

1441 Prensista de Fotolitografía

1450 Serie de Encargado de Taller de Fotolitografía

1451 Encargado de Taller de Fotolitografía

1460 Serie de Coordinador de Producción de Material Cooperativo

1461 Coordinador de Producción de Material Cooperativo

2000 Servicios Domésticos, Seguridad y Conservación

2100 Grupo de Servicios Domésticos Seguridad y Conservación

2110 Serie de Limpieza

2111 Conserje

2120 Serie de Guardián de Seguridad

2121 Guardián de Seguridad

2130 Serie de Trabajador de Conservación

2131 Trabajador de Conservación

3000 Servicios Gerenciales y Profesionales

3100 Grupo de Gerencia y Profesionales

3110 Serie de Oficial de Recursos Humanos

3111 Oficial de Recursos Humanos

3120 Serie de Economista

3121 Economista I
3122 Economista II
3123 Economista III

3130 Serie de Agrónomo

3131 Agrónomo I
3132 Agrónomo II

3140 Serie de Estadístico

3141 Estadístico

3150 Serie de Especialista en Planificación

3151 Especialista en Planificación

3160 Serie de Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales

3161 Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales I

3162 Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales II

3163 Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales III

3170 Serie de Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos

3171 Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos

3180 Serie de Especialista en Servicios Gerenciales

3181 Especialista en Servicios Gerenciales

3190 Serie de Asesor de Programación de Sistemas Electrónicos

3191 Asesor en Programación de Sistemas Electrónicos

3200 Grupos de Relaciones Públicas

3210 Serie de Oficial de Contacto

3211 Oficial de Contacto

3220 Serie de Coordinador de Comunicaciones Masivas

3221 Coordinador de Comunicaciones Masivas

3230 Serie Asistente de Relaciones Públicas

3231 Asistente de Relaciones Públicas

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

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

Título de la Clase	Codificación de la Clase
A	
Agente Comprador	1231
Agrónomo	3131
Agrónomo II	3132
Asesor en Programación de Sistemas Electrónicos	3121
Asistente de Relaciones Públicas	3231
Auxiliar de Contabilidad	1321
B	
C	
Conserje	2111
Contador	1331
Coordinador de Comunicaciones Masivas	3221
Coordinador de Producción de Material Cooperativo	1461

D

Director de Finanzas y Contabilidad	1311
Director de Servicios Generales	1181

E

Economista I	3121
Economista II	3122
Economista III	3123
Encargado de la Propiedad	1221
Encargado de Taller de Fotolitografía	1451
Especialista en Planificación	3151
Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos	3171
Especialista en Servicios Gerenciales	3181
Estadístico	3141

F

Fotógrafo	1421
Funcionario Administrativo	1161

G

Guardalmacén	1211
Guardian de Seguridad	2121

H

I

Ilustrador de Artes Gráficas	1411

J

K

L

M

Mensajero Conductor	1151

N

O

Oficial de Contacto	3211
Oficial de Nóminas	1341
Oficial de Presupuesto	1351
Oficial de Recursos Humanos	3111
Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales I	3161
Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales II	3162
Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales III	3163
Oficial Pagador	1361
Oficinista I	1111
Oficinista II	1112

Oficinista III	1113
Oficinista Mecanógrafo I	1121
Oficinista Mecanógrafo II	1122
Oficinista Mecanógrafo III	1123

P

Prensista de Fotolitografía	1441

Q

R

Representante de Información	1171

S

Secretaria I	1131
Secretaria II	1132
Secretaria III	1133
Secretaria Ejecutiva	1136

T

Técnico de Equipo Audiovisual	1431
Telefonista Recepcionista	1141
Trabajador de Conservación	2131

U

V

5

W

X

Y

Z

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

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

Título de la Clase	Codificación de la Clase
A	
Agente Comprador	1231
Agrónomo	3131
Agrónomo II	3132
Asesor en Programación de Sistemas Electrónicos	3121
Auxiliar de Contabilidad	1321
B	
C	
Conserje	2111
Contador	1331
D	
Director de Finanzas y Contabilidad	1311

Título de la Clase	Codificación de la Clase
E	
Economista I	3121
Economista II	3122
Economista III	3123
Encargado de la Propiedad	1221
Especialista en Planificación	3151
Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos	3174
Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo	3181
Estadístico	3141
F	
Funcionario Administrativo	1161
G	
Guardalmacén	1211
Guardián de Seguridad	2121

Título de la Clase	Codificación de la Clase
H	
I	
Ilustrador de Artes Gráficas	1411
J	
K	
L	
M	
Mensajero Conductor	1151
N	
O	
Oficial de Nóminas	1341
Oficial de Presupuesto	1351
Oficial de Recursos Humanos	3111
Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales I	3161

Título de la Clase	Codificación de la Clase
Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales II	3162
Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales III	3163
Oficial Pagador	1361
Oficinista I	1111
Oficinista II	1112
Oficinista III	1113
Oficinista Mecanógrafo I	1121
Oficinista Mecanógrafo II	1122
Oficinista Mecanógrafo III	1123

P

Q

R

S

Secretaria I	1131

Título de la Clase	Codificación de la Clase
Secretaria II	1132
Secretaria III	1133

T

Telefonista Recepcionista	1141
Trabajador de Conservación	2131

U

V

W

X

Y

Z

*Enmendado en Sept~~iembre~~ 2002

LISTADO ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR OCUPACIONES

Codificación de la Clase			Título de la Clase
1000			Servicios Auxiliares de Oficina y Administración General
	1100		Grupo de Oficina General
		1110	Serie de Oficinista
		1111	Oficinista I
		1112	Oficinista II
		1113	Oficinista III
	1120		Serie de Oficinista Mecanógrafa
		1121	Oficinista Mecanógrafa I
		1122	Oficinista Mecanógrafa II
		1123	Oficinista Mecanógrafa III
	1130		Serie de Secretaria
		1131	Secretaria I
		1132	Secretaria II
		1133	Secretaria III
		1136	Secretaria Ejecutiva
	1140		Serie Telefonista Recepcionista
		1141	Telefonista Recepcionista
	1150		Serie de Mensajero Conductor
		1151	Mensajero Conductor
	1160		Serie de Funcionario Administrativo
		1161	Funcionario Administrativo
	1200		Grupo de Almacén, Propiedad y Compras
		1210	Serie de Guardalmacén

		1211	Guardalmacén
	1220		Serie de Encargado de la Propiedad
		1221	Encargado de la Propiedad
	1230		Serie de Compra
		1231	Agente Comprador
1300			Grupo de Servicios de Finanzas y Presupuesto
	1310		Serie de Director de Finanzas y Contabilidad
		1311	Director de Finanzas y Contabilidad
	1320		Serie de Auxiliar de Contabilidad
		1321	Auxiliar de Contabilidad
	1330		Serie de Contador
		1331	Contador
	1340		Serie de Oficial de Nóminas
		1341	Oficial de Nóminas
	1350		Serie de Oficial de Presupuesto
		1351	Oficial de Presupuesto
	1360		Serie de Oficial Pagador
		1361	Oficial Pagador
1400			Grupo de Operadores de Equipo de Oficina
	1410		Serie de Ilustrador de Artes Gráficas
		1411	Ilustrador de Artes Gráficas
2000			Servicios Domésticos, Seguridad y Conservación
2100			Grupo de Servicios Domésticos, Seguridad y Conservación
	2110		Serie de Limpieza

		2111	Conserje
	2120		Serie de Guardián de Seguridad
		2121	Guardián de Seguridad
	2130		Serie de Trabajador de Conservación
		2131	Trabajador de Conservación
3000			Servicios Gerenciales y Profesionales
3100			Grupo de Gerencia y Profesionales
	3110		Serie de Oficial de Recursos Humanos
		3111	Oficial de Recursos Humanos
	3120		Serie de Economista
		3121	Economista I
		3122	Economista II
		3123	Economista III
	3130		Serie de Agrónomo
		3131	Agrónomo I
		3132	Agrónomo II
	3140		Serie de Estadístico
		3141	Estadístico
	3150		Serie de Especialista en Planificación
		3151	Especialista en Planificación
	3160		Serie de Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales
		3161	Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales I
		3162	Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales II
		3163	Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales III

		Cooperativos y Gerenciales III
3170		Serie de Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos
	3171	Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos
3180		Serie de Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo
	3181	Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo
3190		Serie de Asesor en Programación de Sistemas Electrónicos
	3191	Asesor en Programación de Sistemas Electrónicos

Enmendado en Septiembre 2002

TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO Y LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL.

Título de la Clase Administración de Fomento Cooperativo	Título de la Clase Administración Central
Agente Comprador	Agente Comprador II
Agrónomo I	Agrónomo III
Agrónomo II	Agrónomo IV
Asesor en Programación de Sistemas Electrónicos	Asesor en Procesamiento Electrónico de Datos II
Asistente de Relaciones Públicas	----------
Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar Fiscal II
Conserje	Conserje I
Contador	Contador II
*Coordinador de Comunicaciones Masivas	----------
*Coordinador de Producción de Material Cooperativo	----------
Director de Finanzas y Contabilidad	Director de Finanzas IV
Director de Servicios Generales	Funcionario Ejecutivo IV
Economista I	Economista III
Economista II	Economista IV
Economista III	Economista V
Encargado de la Propiedad	Oficinista III
Encargado de Taller de Fotolitografía	Supervisor de Taller de Fotolitografía

Título de la Clase Administración de Fomento Cooperativo	Título de la Clase Administración Central
Especialista en Planificación	Especialista en Planificación
*Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos	----------
*Especialista en Servicios Generales	----------
Estadístico	Estadístico II
Fotógrafo	Fotógrafo
Funcionario Administrativo	Funcionario Ejecutivo IV
Guardalmacén	Guardalmacén II
Guardián de Seguridad	Guardián
Ilustrador de Artes Gráficas	Ilustrador de Artes Gráficas
*Mensajero Conductor	----------
Oficial de Contacto	Representante de Información II
Oficial de Nóminas	Oficinista IV
Oficial de Presupuesto	Técnico de Administración V
Oficial de Recursos Humanos	Oficial de Personal IV
*Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales I	----------
*Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales II	----------
*Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales III	----------

Título de la Clase Administración de Fomento Cooperativo	Título de la Clase Administración Central
Oficial Pagador	Auxiliar Fiscal IV
Oficinista I	Oficinista I
Oficinista II	Oficinista II
Oficinista III	Oficinista IV
Oficinista Mecanógrafo I	Oficinista Dactilógrafo I
Oficinista Mecanógrafo II	Oficinista Dactilógrafo II
Oficinista Mecanógrafo III	Oficinista Dactilógrafo III
Prensista de Fotolitografía	Prensista de Fotolitografía I
Representante de Información	Redactor de Información II
Secretaria I	Secretaria I
Secretaria II	Secretaria III
Secretaria III	Secretaria IV
Secretaria Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva II
Técnico de Equipo Audiovisual	Técnico en Operación de Equipo Audiovisual
*Telefonista Recepcionista	----------
Trabajador de Conservación	Trabajador de Conservación

*No existe equivalencia funcional entre estas clases de puestos y las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración Central.

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

Estructura de sueldos mensuales a base de porcientos del Servicio de Carrera.

TIPOS SOBRE EL MAXIMO DE LAS ESCALAS

Número de la Escala	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Número de la Escala
1	969	1,006	1,044	1,084	1,126	1,169	1,213	1,260	1,308	1
2	1,012	1,051	1,091	1,133	1,176	1,221	1,268	1,317	1,367	2
3	1,057	1,097	1,139	1,183	1,228	1,275	1,324	1,374	1,427	3
4	1,105	1,147	1,191	1,236	1,284	1,333	1,384	1,437	1,492	4
5	1,153	1,198	1,243	1,291	1,340	1,391	1,445	1,498	1,557	5
6	1,205	1,251	1,299	1,349	1,401	1,454	1,510	1,567	1,627	6
7	1,260	1,309	1,359	1,411	1,465	1,521	1,579	1,639	1,702	7
8	1,317	1,367	1,419	1,473	1,530	1,588	1,649	1,712	1,778	8
9	1,375	1,427	1,482	1,538	1,597	1,658	1,721	1,787	1,855	9
10	1,437	1,492	1,549	1,608	1,670	1,734	1,800	1,869	1,940	10
11	1,501	1,559	1,618	1,680	1,744	1,811	1,880	1,952	2,027	11
12	1,569	1,629	1,691	1,756	1,823	1,893	1,965	2,040	2,118	12
13	1,638	1,701	1,766	1,833	1,903	1,976	2,051	2,130	2,211	13
14	1,713	1,779	1,847	1,917	1,991	2,067	2,146	2,228	2,313	14
15	1,790	1,858	1,929	2,003	2,080	2,159	2,242	2,327	2,416	15
16	1,870	1,941	2,016	2,093	2,173	2,256	2,342	2,431	2,524	16

Número de la Escala	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Número de la Escala
17	1,954	2,029	2,106	2,187	2,270	2,357	2,447	2,541	2,638	17
18	2,042	2,120	2,201	2,285	2,373	2,464	2,558	2,656	2,757	18
19	2,135	2,216	2,301	2,389	2,480	2,575	2,673	2,776	2,882	19
20	2,231	2,316	2,405	2,497	2,592	2,691	2,794	2,901	3,012	20

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

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO RICO

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme; por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación, adoptado para el Servicio de Carrera, a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del FEB 01 1996

NUMERO DE CODIFICACION	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
1231	Agente Comprador(a)	6 meses	5	$ 823 - 1,111
3131	Agrónomo(a) I	10 meses	12	1,119 - 1,511
3132	Agrónomo (a) II	12 meses	14	1,222 - 1,650
3121	Asesor en Programación de Sistemas Electrónicos	10 meses	15	1,334 - 1,801
3231	Asistente de Relaciones Públicas	6 meses	7	899 - 1,214
1321	Auxiliar de Contabilidad	6 meses	7	899 - 1,214
2111	Conserje	4 meses	1	691 - 933
1331	Contador	12 meses	11	1,071 - 1,446

NUMERO DE CODIFICACION	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
3221	Coordinador(a) de Comunicaciones Masivas	8 meses	10	$ 1,025 - 1,384
1461	Coordinador(a) de Producción de Material Cooperativo	8 meses	8	939 - 1,268
1311	Director(a) de Finanzas y Contabilidad	12 meses	18	1,457 - 1,967
1181	Director(a) de Servicios Generales	12 meses	13	1,169 - 1,578
3121	Economista I	10 meses	11	1,071 - 1,446
3122	Economista II	10 meses	13	1,169 - 1,578
3123	Economista III	10 meses	16	1,334 - 1,801
1221	Encargado(a) de la Propiedad	6 meses	6	860 - 1,161
1451	Encargado(a) de Taller de Fotolitografía	8 meses	6	860 - 1,161
3151	Especialista en Planificación	10 meses	16	1,334 - 1,801
3171	Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos	10 meses	17	1,394 - 1,884
3181	Especialista en Servicios Gerenciales	10 meses	17	1,394 - 1,884

NUMERO DE CODIFICACION	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
3141	Estadístico(a)	3 meses	9	$ 981 - 1,324
1421	Fotógrafo	3 meses	4	788 - 1,064
1161	Funcionario(a) Administrativo(a)	8 meses	10	1,025 - 1,384
1211	Guardalmacén	4 meses	4	788 - 1,064
2121	Guardián de Seguridad	6 meses	2	722 - 975
1411	Ilustrador(a) de Artes Gráficas	6 meses	5	823 - 1,111
1151	Mensajero(a) Conductor(a)	4 meses	3	754 - 1,018
3211	Oficial de Contacto	8 meses	10	1,025 - 1,384
1341	Oficial de Nóminas	8 meses	7	899 - 1,214
1351	Oficial de Presupuesto	12 meses	16	1,334 - 1,801
3111	Oficial de Recursos Humanos	12 meses	17	1,394 - 1,889
3161	Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales I	8 meses	10	1,025 - 1,384
3162	Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales II	8 meses	12	1,119 - 1,511
3163	Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales III	8 meses	14	1,222 - 1,650

NUMERO DE CODIFICACION	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
1361	Oficial Pagador	6 meses	8	$ 939 - 1,268
1111	Oficinista I	4 meses	3	754 - 1,018
1112	Oficinista II	4 meses	4	788 - 1,064
1113	Oficinista III	6 meses	5	823 - 1,111
1121	Oficinista Mecanógrafo(a) I	4 meses	4	788 - 1,064
1122	Oficinista Mecanógrafo(a) II	5 meses	5	823 - 1,111
1123	Oficinista Mecanógrafo(a) III	6 meses	6	860 - 1,161
1441	Prensista de Fotolitografía	6 meses	4	788 - 1,064
1171	Representante de Información	6 meses	6	860 - 1,161
1131	Secretaria(o) I	6 meses	5	823 - 1,111
1132	Secretaria(o) II	6 meses	6	860 - 1,161
1133	Secretaria(o) III	6 meses	7	899 - 1,214
1136	Secretaria(o) Ejecutiva(o)	8 meses	9	981 - 1,324
1431	Técnico(a) de Equipo Audiovisual	6 meses	5	823 - 1,111
1141	Telefonista Recepcionista	4 meses	3	754 - 1,018

NUMERO DE CODIFICACION	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
2131	Trabajador(a) de Conservación	4 meses	2	722 - 975

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel, conteniendo cincuenta (50) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en las cuales hemos puestos nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico, a JUL 14 1989

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

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo

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

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

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

Grupo	Escala y Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	$ 691 - 933	
	Conserje	2111
2	$ 722 - 975	
	Guardián de Seguridad	2121
	Trabajador(a) de Conservación	2131
3	$ 754 - 1,018	
	Mensajero(a) Conductor(a)	1151
	Oficinista I	1111
	Telefonista Recepcionista	1141

4	$ 788 - 1,064		
		Fotógrafo(a)	1421
		Guardalmacén	1211
		Oficinista II	1112
		Oficinista Mecanógrafo(a) I	1121
		Prensista de Fotolitografía	1441
5	$ 823 - 1,111		
		Agente Comprador(a)	1231
		Ilustrador(a) de Artes Gráficas	1411
		Oficinista III	1113
		Oficinista Mecanógrafo(a) II	1122
		Secretaria(o) I	1131
		Técnico(a) de Equipo Audiovisual	1431
6	$ 860 - 1,161		
		Encargado(a) de la Propiedad	1221
		Encargado(a) de Taller de Fotolitografía	1451
		Oficinista Mecanógrafo(a) III	1123
		Representante de Información	1171
		Secretaria(o) II	1132

7	$ 899 - 1,214		
		Asistente de Relaciones Públicas	3231
		Auxiliar de Contabilidad	1321
		Oficial de Nóminas	1341
		Secretaria(o) III	1133
8	$ 939 - 1,268		
		Coordinador(a) de Producción de Material Cooperativo	1461
		Oficial Pagador	1361
9	$ 981 - 1,324		
		Estadístico(a)	3141
		Secretaria(o) Ejecutiva(o)	1136
10	$1,025 - 1,384		
		Coordinador(a) de Comunicaciones Masivas	3221
		Funcionario(a) Administrativo(a)	1161
		Oficial de Contacto	3211
		Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales I	3161
11	$1,071 - 1,446		
		Contador(a)	1331
		Economista I	3121

12	$1,119 - 1,511		
		Agrónomo(a) I	3131
		Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales II	3162
13	$1,169 - 1,578		
		Director(a) de Servicios Generales	1181
		Economista II	3122
14	$1,222 - 1,650		
		Agrónomo(a) II	3132
		Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales III	3163
15	$1,277 - 1,724		
16	$1,334 - 1,801		
		Asesor(a) en Programación de Sistemas Electrónicos	3191
		Economista III	3123
		Especialista en Planificación	3151
		Oficial de Presupuesto	1351

17	$1,394 - 1,889		
		Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos	3171
		Especialista en Servicios Gerenciales	3181
		Oficial de Recursos Humanos	3111
18	$1,457 - 1,967		
		Director(a) de Finanzas y Contabilidad	1311
19	$1,523 - 2,056		
20	$1,592 - 2,149		

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

ESCALAS DE SUELDO SOBRE UNA BASE PORCENTUAL QUE REGIRAN A PARTIR DEL FEB 01 1996

Tipos Intermedios

Número de la Escala	Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Máximo	Número de la Escala
1	691	717	745	773	803	834	866	899	933	1
2	722	750	778	808	839	871	904	939	975	2
3	754	783	813	844	876	910	944	981	1018	3
4	788	818	849	882	916	951	987	1025	1064	4
5	823	854	887	921	956	993	1031	1070	1111	5
6	860	893	927	962	999	1037	1077	1118	1161	6
7	899	933	969	1006	1045	1085	1126	1169	1214	7
8	939	975	1012	1051	1091	1133	1176	1221	1268	8
9	981	1018	1057	1098	1140	1183	1228	1275	1324	9

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

ESCALAS DE SUELDO SOBRE UNA BASE PORCENTUAL
QUE REGIRAN A PARTIR DEL FEB 0 1 1996

Tipos Intermedios

Número de la Escala	Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Máximo	Número de la Escala
10	1025	1064	1105	1147	1191	1237	1284	1333	1384	10
11	1071	1112	1154	1199	1244	1292	1341	1393	1446	11
12	1119	1162	1206	1252	1300	1350	1402	1455	1511	12
13	1169	1214	1260	1308	1358	1410	1464	1520	1578	13
14	1222	1269	1317	1368	1420	1474	1531	1589	1650	14
15	1277	1326	1377	1429	1484	1540	1599	1661	1724	15
16	1334	1385	1438	1493	1550	1609	1671	1735	1801	16
17	1394	1447	1503	1560	1620	1682	1746	1813	1882	17
18	1457	1513	1571	1631	1693	1758	1825	1895	1967	18

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

ESCALAS DE SUELDO SOBRE UNA BASE PORCENTUAL QUE REGIRAN A PARTIR DEL FEB 01 1996

Tipos Intermedios

Número de la Escala	Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Máximo	Número de la Escala
19	1523	1581	1642	1704	1770	1837	1907	1980	2056	19
20	1592	1653	1716	1782	1850	1920	1994	2070	2149	20

En San Juan, Puerto Rico, a JUL 14 1995

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo

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

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

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

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

$81,547.51
+22,607.64

$104,155.15 TOTAL EFECTO PRESUPUESTARIO DE AMBOS SERVICIOS

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: OFICINA DEL ADMINISTRADOR

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
8	Carmen N. Santos Aponte	Secretaria Ejec. II	Secretaria Ejecutiva	$1,385.00	$ ------	$ -----	9
11	Johanna Báez Morales	Recepcionista	Telefonista Recepcionista	741.00	754.00	13.00	3
9	Vacante	Secretaria Ejec. I	Secretaria Ejecutiva	724.00	981.00	-----	9

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: OFICINA DE PLANIFICACION

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
24	Osvaldo Comas Musse	Especialista en Planificación	Especialista en Planificación	$1,352.00	$1,385.00	$ 33.00	16
25	Ezequiel Mateo Morales	Economista V	Economista III	1,427.00	1,429.00	2.00	15
26	Vacante	Economista V	Economista III	1,061.00	1,277.00	------	15
27	Carmen L. Morales Galarza	Economista V	Economista III	1,548.00	1,599.00	51.00	15
28	Vacante	Economista IV	Economista II	930.00	1,169.00	------	13
29	Vacante	Economista III	Economista I	821.00	1,119.00	------	11
31	Vacante	Estadístico II	Estadístico	724.00	981.00	------	9

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: OFICINA DE PLANIFICACION

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
30	Cruz de L. Cintrón de Jesús	Secretaria Ejecutiva I	Secretaria Ejecutiva	$ 887.00	981.00	94.00	9
32	Virginia Hernández Alfons	Secretaria III	Secretaria II	863.00	893.00	30.00	6

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: OFICINA DE SERVICIOS GERENCIALES - OFICINA DEL ADMINISTRADOR AUXILIAR

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
34	Sonia Sánchez Cruz	Secretaria Ejecutiva I	Secretaria Ejecutiva	$1,078.00	$1,098.00	$ 20.00	9

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: OFICINA DE SERVICIOS GERENCIALES - DIVISION DE PRESUPUESTO

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
35	Vacante	Director de Presupuesto	Oficial de Presupuesto	$1,210.00	$1,334.00	$------	16

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: OFICINA DE SERVICIOS GERENCIALES - DIVISION DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
38	Yolanda Llanos Chacón	Director(a) de Finanzas	Director(a) de Finanzas y Contabilidad	$1,826.00	$1,457.00	$------	18
39	Elizabeth Paullet González	Contador(a) II	Contador(a)	1,293.00	1,341.00	48.00	11
41	Juan A. Rodríguez Sosa	Oficial Pagador	Oficial Pagador	1,207.00	1,221.00	14.00	8
43	Jesusa Morales Figueroa	Oficinista Mecanógrafo(a) IV	Secretaria(o) III	1,013.00	1,045.00	32.00	7
44	Julia M. Vélez Silvestre	Oficinista IV	Auxiliar de Contabilidad	1,051.00	1,085.00	34.00	7
47	Luz Celenia Camacho Vélez	Oficinista de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	779.00	899.00	120.00	7
46	Vacante	Oficinista I	Oficinista I	464.00	754.00	------	3

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: OFICINA DE SERVICIOS GERENCIALES - DIVISION DE PERSONAL

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
49	Vilma R. Morales Sepúlveda	Oficial de Personal II	Oficial de Recursos Humanos	$1,475.00	$1,503.00	$ 28.00	17
54	Elizabeth Meléndez Faría	Secretaria(o) IV	Secretaria(o) III	882.00	899.00	17.00	7
56	Mildred Rodríguez Martínez	Oficinista IV	Oficial de Nóminas	853.00	899.00	46.00	7
57	Vacante	Oficinista Mecanógrafo(a) III	Oficinista Mecanógrafo(a) II	551.00	823.00	------	5
58	Wilma Steidel Lao	Oficinista II	Oficinista III	793.00	823.00	30.00	5

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
201	Edgardo L. Cepero Mercado	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) de Servicios Generales	$1,283.00	$1,300.00	$ 17.00	12
60	Iris Sánchez Hernández	Agente Comprador(a)	Agente Comprador(a)	832.00	854.00	22.00	5
62	Juana M. Ramos Aguiar	Oficinista IV	Oficinista III	872.00	887.00	15.00	5
63	Luis G. Rivera Rolón	Oficinista IV	Oficinista III	995.00	1,031.00	36.00	5
202	Eduardo Cortés Negrón	Supervisor(a) de Conserjes y Mant.	Trabajador(a) de Conservación	792.00	808.00	16.00	2
65	Gramelia Ortíz Galarce	Oficinista IV	Oficinista Mecangógrafo(a) III	1,030.00	1,037.00	7.00	6
45	Carlos O. Marrero Rosario	Encargado(a) de la Propiedad	Encargado(a) de la Propiedad	766.00	860.00	94.00	6

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
48	Vacante	Guardalmacén	Guardalmacén	$ 476.00	$ 788.00	$ -----	4
200	Carlos I. Marrero Rosario	Mensajero(a)-Conductor(a)	Mensajero(a)-Conductor(a)	762.00	783.00	21.00	3
68	Julián Díaz Pérez	Conductor(a) de Automóviles	Mensajero(a)-Conductor(a)	741.00	754.00	13.00	3
70	Elena Ceballos Osorio	Oficinista II	Oficinista Mecanógrafo(a) I	749.00	788.00	39.00	4
69	Vacante	Oficinista Mecanógrafo(a) II	Oficinista Mecanógrafo(a) I	476.00	788.00	-----	4
71	Francisco López Cruz	Mensajero(a)	Mensajero(a)-Conductor(a)	906.00	910.00	4.00	3
74	Roberto Figueroa Cruz	Guardián	Guardián de Seguridad	769.00	778.00	9.00	2
73	Jesús M. Cruz Sánchez	Oficinista III	Oficinista III	868.00	887.00	19.00	5

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS - OFICINA DEL DIRECTOR

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
80	Carmen L. Cotto Ortíz	Secretaria(o) IV	Secretaria(o) III	$ 979.00	$1,006.00	$ 27.00	7
82	Vacante	Oficinista I	Oficinista I	464.00	754.00	------	3

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS - UNIDAD DE RECOPILACION Y DIFUSION

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
84	Alice Maldonado Rodríguez	Oficinista Mecanógrafo(a) III	Oficinista Mecanógrafo(a) III	$ 839.00	$ 860.00	$ 21.00	6

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS - UNIDAD DE PRODUCCION DE MATERIAL COOPERATIVO

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
85	Nardal Rivera Rivera	Supervisor(o) de Producción de Material Cooperativo	Coordinador(a) de Producción de Material Cooperativo	$1,125.00	$1,133.00	$ 8.00	8
86	Angel Vicente Colón	Supervisor(a) de Taller de Fotolito-grafía	Encargado(a) de Taller de Fotolitografía	1,379.00	--------	------	6
87	Jorge W. Rodríguez Correa	Técnico(a) Operación de Equipo Audiovisual	Técnico(a) de Equipo Audiovisual	1,180.00	--------	------	5
88	Herminia Torres Muñiz	Prensista de Fotolitografía	Prensista de Fotolitografía	976.00	987.00	11.00	4
89	Amill E. Meléndez Martínez	Ilustrador(a) de Artes Gráficas	Ilustrador(a) de Artes Gráficas	835.00	854.00	19.00	5

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS - UNIDAD DE COMUNICACION MASIVA

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
92	Vacante	Supervisor(a) de Producción Masiva	Coordinador(a) de Comunicaciones Masivas	$ 971.00	$1,025.00	$------	10
93	Monsita Caballero Vázquez	Oficial de Contacto	Oficial de Contacto	1,289.00	1,333.00	44.00	10
94	Vacante	Redactor(a) de Información	Representante de Información	594.00	860.00	------	6
96	José R. Santiago Torres	Fotógrafo	Fotógrafo	759.00	788.00	29.00	4

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: PROMOCION DEL DESARROLLO COOPERATIVO - OFICINA DEL DIRECTOR

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
101	Loida Arrieta Maldonado	Auxiliar Administrativo(a)	Funcionario(a) Administrativo(a)	$1,418.00	$ ------	$------	10
102	María E. Rivera Meléndez	Secretaria(o) Ejecutiva(o) I	Secretaria(o) Ejecutiva(o)	1,056.00	1,057.00	1.00	9
103	Esther Rivera Sánchez	Secretaria(o) IV	Secretaria(o) II	928.00	962.00	34.00	6

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: PROMOCION DEL DESARROLLO COOPERATIVO - DIVISION DE ASISTENCIA TECNICA

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
105	Rafael Ríos Díaz	Asesor(a) en Prog. de Sistemas Elect.	Asesor(a) en Prog. de Sistemas Elect.	$1,450.00	$1,493.00	$ 43.00	16
108	Harry W. Rosario Burgos	Agrónomo(a) III	Agrónomo(a) II	1,248.00	1,269.00	31.00	14
109	Vacante Rivera Sánchez	Especialista en Serv. Gerenciales II	Especialista en Serv. Gerenciales	1,158.00	1,394.00	------	17

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION SAN JUAN

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
116	Irene Cruz Cruz	Esp. en Promoción y Servicios Educ. III	Esp. en Promoción de Serv. Cooperativos	$1,725.00	$1,746.00	$ 21.00	17
117	Lino A. González Adaluz	Especialista en Serv. Gerenciales III	Esp. en Servicios Gerenciales	1,855.00	1,882.00	27.00	17
120	María M. Pagán de González	Especialista en Serv. Gerenciales II	Esp. en Servicios Gerenciales	1,735.00	1,746.00	11.00	17
121	Vacante	Especialista en Serv. Gerenciales II	Esp. en Servicios Gerenciales	1,158.00	1,394.00	------	17
118	Vacante	Esp. en Promoción y Servicios Educ. II	Esp. en Promoción de Serv. Cooperativos	1,158.00	1,394.00	------	17
119	Ivelisse Sanyet Selva	Esp. en Promoción y Servicios Educ. I	Esp. en Promoción de Serv. Cooperativos	1,255.00	1,394.00	139.00	17
123	Vacante	Especialista en Serv. Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,109.00	1,394.00	285.00	17
124	Héctor Selva Gotay	Especialista en Serv. Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,845.00	1,882.00	37.00	17

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION SAN JUAN

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
125	Florencio de Jesús Burgos	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	$1,303.00	$1,394.00	$ 91.00	17
126	Ana M. Rodríguez Torres	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,159.00	1,394.00	235.00	17
127	Lilliam Campos Rivera	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,159.00	1,394.00	235.00	17
128	Eric Rodríguez Arroyo	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,382.00	1,394.00	12.00	17
129	Carmelo Malavé Cruz	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,511.00	1,560.00	49.00	17
130	Rodolfo A. Concepción Náter	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,159.00	1,394.00	235.00	17
131	Michael Valle Mechado	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,109.00	1,394.00	285.00	17
142	Juana Rodríguez Mercado	Secretaria(o) IV	Secretaria(o) III	717.00	899.00	182.00	7

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION SAN JUAN

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
143	Felícita García	Secretaria(o) IV	Secretaria(o) III	$1,012.00	$1,045.00	$ 33.00	7
114	Juana Espinal Vargas	Oficinista Mecanógrafo(a) II	Oficinista Mecanógrafo(a) II	856.00	887.00	31.00	5
20	María C. Santiago de Dávila	Oficinista Mecanógrafo(a) IV	Secretaria(o) III	1,060.00	1,085.00	25.00	7
132	Juan Sánchez Quiñones	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,159.00	1,394.00	235.00	17

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION PONCE

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
147	Gabriel Maldonado Bravo	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	$1,159.00	$1,394.00	$235.00	17
148	Neftalí Rivera Román	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,511.00	1,560.00	49.00	17
149	Viviana Serrano López	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,159.00	1,394.00	235.00	17
151	Juan E. Troche Padilla	Esp. de Promoción y Serv. Educativos I	Esp. en Promoción de Serv. Cooperativos	1,247.00	1,394.00	147.00	17
152	Awilda Vega Pabón	Esp. de Promoción y Serv. Educativos I	Esp. en Promoción de Serv. Cooperativos	1,255.00	1,394.00	139.00	17
153	Vacante	Oficial de Promoción y Serv. Cooperativos IV	Oficial en Promoción de Serv. Coop. y Ger. III	1,061.00	1,222.00	161.00	14
154	José A. Alicea González	Oficial de Promoción y Serv. Cooperativos IV	Oficial en Promoción de Serv. Coop. y Ger. III	1,530.00	1,531.00	1.00	14
156	Gervacio Rodríguez Estremera	Agrónomo(a) II	Agrónomo(a) I	1,343.00	1,350.00	7.00	12

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION PONCE

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
157	Ivette García de Jiménez	Secretaria(o) IV	Secretaria(o) III	$1,132.00	$1,169.00	$ 37.00	7
158	Vacante	Oficinista Mecanógrafo(a) I	Oficinista Mecanógrafo(a) I	464.00	788.00	-----	4
159	Franklyn Pérez González	Conserje	Conserje	418.40	428.23	9.83	1

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION CAGUAS

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
178	Vacante	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	$1,686.00	$1,746.00	$ 60.00	17
179	Freddie Martínez Soto	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,540.00	1,560.00	20.00	17
185	María M. Ramírez Velázquez	Secretaria(o) IV	Secretaria(o) III	958.00	969.00	11.00	7
187	Lila Medina Irizarry	Conserje	Conserje	376.44	382.37	5.93	1
180	Ramón López Rivera	Oficial de Promoción y Serv. Cooperativos IV	Oficial en Promoción de Serv. Coop. y Ger. III	1,482.00	1,531.00	49.00	14
181	Juan R. Vidal Gambaro	Oficial de Promoción y Serv. Cooperativos IV	Oficial en Promoción de Serv. Coop. y Ger. III	1,642.00	1,650.00	8.00	14

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION MAYAGUEZ

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
161	Pedro Roldán Blanco	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	$1,485.00	$1,503.00	$ 18.00	17
162	Marcos Vargas Pérez	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,511.00	1,560.00	49.00	17
163	David Jaime Burgos	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,511.00	1,560.00	49.00	17
164	Mayra O. Santiago Matías	Esp. de Promoción y Serv. Educativos I	Esp. en Promoción de Serv. Cooperativos	1,159.00	1,394.00	235.00	17
165	Héctor L. González	Esp. de Promoción y Serv. Educativos I	Esp. en Promoción de Serv. Cooperativos	1,159.00	1,394.00	235.00	17
170	José A. Martínez Rodrígue	Oficial de Promoción y Serv. Cooperativos I	Oficial en Promoción de Serv. Coop. y Ger. I	1,261.00	1,284.00	23.00	10
173	Efraín Ojeda Irizarry	Oficial de Promoción y Serv. Cooperativos I	Oficial en Promoción de Serv. Coop. y Ger. I	992.00	1,025.00	33.00	10
174	Teresa González Pérez	Oficinista Mecanógrafo(a) II	Oficinista Mecanógrafo(a) II	870.00	887.00	17.00	5

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION MAYAGUEZ

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
175	Iris M. Santiago de Olivencia	Oficinista Mecanógrafo(a) II	Oficinista Mecanógrafo(a) II	$ 844.00	$ 854.00	$ 10.00	5
176	Ramón Negrón Ocasio	Conserje	Conserje	811.00	834.00	23.00	1
168	Elizabeth Castro Negrón	Oficial de Promoción y Serv. Cooperativos III	Oficial en Promoción de Serv. Coop. y Ger. III	1,216.00	1,222.00	6.00	14

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION ARECIBO

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
189	Efraín M. Alvarez Torres	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	$1,297.00	$1,394.00	$ 97.00	17
190	Feliciano Matienzo Olivella	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,540.00	1,560.00	20.00	17
191	Carlos M. Soberal Herrera	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,515.00	1,560.00	45.00	17
192	Luis A. Nieves Hernández	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,454.00	1,503.00	49.00	17
193	Pedro I. Rojas Santos	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,511.00	1,560.00	49.00	17
194	Vacante	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,109.00	1,394.00	------	17
195	Lucrecia Cruz Pastoreza	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,511.00	1,560.00	49.00	17
197	Florencia Pérez de Ferreira	Secretaria(o) IV	Secretaria(o) III	985.00	1,006.00	21.00	7

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

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION ARECIBO

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
198	Lavianor Rodríguez Barreto	Oficinista Mecanógrafo(a) I	Oficinista Mecanógrafo(a) I	$ 741.00	$ 788.00	$ 47.00	4
199	Octavio Maldonado Ayala	Conserje	Conserje	390.84	397.30	6.46	1

AGENTE COMPRADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y oficinesco que consiste en la compra de suministros, equipo y materiales, siguiendo los procedimientos establecidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en las compras de suministros, equipo y materiales de la Administración de Fomento Cooperativo. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas para la realización de sus labores. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con los reglamentos, procedimientos y normas establecidas. Su trabajo es revisado minuciosamente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tramita requisiciones de compra, solicita y compara proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o más convenientes.

Investiga diferentes fuentes de suministro y prepara lista de vendedores.

Efectúa la compra de materiales y equipo para la Agencia, ya sean en mercado abierto y/o al Almacén de compra y suministros de la Administración de Servicios Generales.

Celebra subastas de equipo cuando la misma excede de $4,000.

Mantiene al día los balances del presupuesto de compras.

Envia todas las órdenes de compras a la contadora para que las registre y a División de Finanzas a la firma.

Tramita los contratos de venta de mantenimiento de equipo por año fiscal.

Mantiene un orden númerico en las órdenes de compra.

Rinde informes mensuales de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la compra de suministros, materiales y equipo en el gobierno.

Conocimiento de los métodos y prácticas de compra.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de las casas suplidoras de artículos y suministros.

Conocimiento considerable del mercado, marcas, suplidores y fluctuación de precios, de los artículos y suministros que corrientemente necesita su Agencia.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, con precisión y claridad.

Habilidad para preparar especificaciones de compra.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con supervisores, compañeros de trabajo y suplidores.

Habilidad para escoger y ofrecer alternativas apropiadas cuando el producto, equipo o servicio solicitado no está disponible.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con compras de suministros, equipo y materiales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995

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

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

Aprobado conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.5 del Reglamento de Personal; Areas Esenciales al Principio de Mérito, enmendado, para ser efectivas a partir del

FEB 01 1996

Juan R. Torres López
Director Interino

AGRONOMO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la agronomía que consiste en ofrecer asesoramiento y ayuda técnica a los proyectos de cooperativas agrícolas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad ofreciendo asesoramiento y ayuda técnica a las cooperativas agrícolas que incluyen los aspectos de promoción e implementación de proyectos agrícolas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor e informes escritos para verificar los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en la labor de promoción y seguimiento que en materia agrícola se lleva a cabo a nivel regional.

Participa en la planificación de los proyectos agrícolas a nivel regional.

Asesora en la implantación y desarrollo de métodos avanzados en la administración de fincas que produzcan beneficios económicos a los socios de las cooperativas.

Prepara propuestas para el desarrollo de proyectos agrícolas.

Coordinar con agencias del gobierno estatal o federal y con entidades agrícolas lo concerniente a cualquier enfoque de Cooperativas Agrícolas, investigaciones de enfermedades en plantas o animales, deficiencias de suelo y erosión, así como viveros de peces, aves, etc.

Prepara informes de actividades realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas prácticas y métodos agrícolas modernos.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de promoción de proyectos agrícolas.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos para la producción de productos agrícolas.

Habilidad para planificar proyectos agrícolas.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Agronomía de una universidad o colegio reconocido. Un (1) año de experiencia como Agrónomo.

Poseer licencia de Agrónomo expedida por el Colegio de Agrónomos. Ser miembro del Colegio.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995

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

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

AGRONOMO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la agronomia que consiste en brindar asesoramiento y ayuda técnica a los proyectos de cooperativas agrícolas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer asesoramiento y ayuda técnica a las cooperativas agrícolas que incluye los aspectos de promoción, planificación e implantación de proyectos agrícolas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado para ver su conformidad a la política pública de la agencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina la labor de promoción y seguimiento que en materia agrícola se lleva a cabo a nivel regional.

Hace la planificación de los proyectos agrícolas con el propósito de intensificar el programa cooperativista agrícola.

Asesora a los agricultores en los aspectos de las cooperativas agrícolas, incluyendo la compra de equipo y maquinaria.

Preparar propuestas para el desarrollo de proyectos agrícolas.

Preparar estudios económicos sencillos para determinar la posibilidad de desarrollar empresas agrícolas en forma de cooperativas.

Asesorar al personal gerencial de las cooperativas y a sus socios en la selección y preparación de terrenos, época de siembra, determinación de variedades de cultivo, abonamiento y combate de insectos y enfermedades.

Analiza y detecta las áreas agrícolas en que los socios de cooperativas necesitan adiestramiento.

Evaluar y rendir informes periódicos sobre el desarrollo del proyecto.

Análisis de Estados Financieros.

Representa a la Agencia en actividades oficiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos agrícolas modernos.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos de promoción de proyectos agrícolas.

Conocimiento considerable de la filosofía, práctica y procedimientos del movimiento cooperativista.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el cooperativismo.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos de mercadeo de productos agrícolas.

Habilidad para planificar proyectos agrícolas.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Agronomía de una universidad o colegio reconocido. Dos (2) años de experiencia como Agrónomo, uno (1) de éstos en funciones comparables a las que realiza un Agrónomo I en la Administración de Fomento Cooperativo.

Poseer licencia de agrónomo expedida por el Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 0 ; 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 1 4 1995

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

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

ASESOR EN PROGRAMACION DE SISTEMAS ELECTRONICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de las computadoras que consiste en ofrecer asesoramiento a las empresas cooperativas en todo lo relacionado a los diferentes sistemas electrónicos de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable asesorando a las empresas cooperativas en todo lo relacionado a la adquisición, implantación, funcionamiento y operación de sistemas electrónicos de información, así como en el diseño y rediseño de los programas de trabajo que se utilizan en los mismos. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar a cargo de Desarrollo Cooperativo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, a través del análisis de los informes que prepara y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y dirige el asesoramiento a las empresas cooperativas en cuanto a la programación de sistemas electrónicos de información.

Asesora a las empresas cooperativas en cuanto al mejor equipo electrónico de información que las mismas pueden

adquirir conforme a sus necesidades y recursos económicos disponibles.

Evalúa la eficiencia operacional de los programas y sistemas de las diferentes compañías de computadoras para determinar sistemas efectivos para las cooperativas.

Asesora a las empresas cooperativas en cuanto al desarrollo y análisis de los sistemas que las mismas interesan implantar.

Desarrolla los costos de programación y los estimados de tiempo para las empresas cooperativas.

Asesora a las empresas cooperativas en cuanto al diseño y rediseño de programas y evalúa la eficiencia operacional de los mismos, así como de los sistemas de información que se utilizan.

Prepara literatura y manuales actualizados para las diferentes Oficinas Regionales de la Agencia y ofrece seminarios sobre la materia.

Desarrolla métodos de control de información.

Adiestra al personal asignado de las empresas cooperativas, en cuanto a la operación de los sistemas electrónicos de información.

Asesora a las empresas cooperativas en cuanto a los detalles de diseño de los sistemas mecanizados.

Asesora en el establecimiento de itinerarios de trabajo a las empresas cooperativas y les da seguimiento para asegurarse de que los mismos se cumplan.

Analiza y evalúa sistemas electrónicos de información existentes en las empresas cooperativas, para recomendar y desarrollar las modificaciones correspondientes, conforme a las necesidades de las mismas.

Efectúa estudios de viabilidad en las empresas cooperativas para determinar las necesidades de procedimiento de datos por medio de equipo electrónico.

Asesora a las empresas cooperativas durante las diferentes etapas que conlleva la implantación y funcionamiento de los sistemas de información mecanizada.

Evalúa las implicaciones operacionales y económicas de los sistemas de información mecanizadas que recomienda.

Representa al Administrador Auxiliar a cargo de Desarrollo Cooperativo en reuniones, conferencias y seminarios relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto sobre los principios, prácticas y técnicas en análisis, diseño y programación de sistemas.

Conocimiento vasto del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.

Algún conocimiento de la filosofía, prácticas y principios del movimiento cooperativo, así como de las leyes y reglamentos que rigen al mismo.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir programas complejos.

Habilidad para analizar sistemas y para hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a introducir mejoras o para efectuar su mecanización.

Habilidad para el razonamiento abstracto.

Habilidad para diseñar y rediseñar programas y codificar sistemas electrónicos de información.

Habilidad para formular planes y procedimientos operativos y para dirigir su aplicación e implantación.

Habilidad para transmitir a otras personas conocimientos técnicos en torno a la programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para tomar decisiones sobre asuntos relacionados con los problemas del trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y demás funcionarios.

Destreza en la operación de equipo de procesamiento y control de información.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Programación de Sistemas de Información de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en la programación de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 1 4 1995

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

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en colaborar en la promoción, planificación, coordinación de actividades en el área de Relaciones Públicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la promoción, planificación, coordinación de las diferentes actividades de relaciones públicas que lleva a cabo la Oficina de Relaciones Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir nuevas situaciones de trabajo. Realiza su trabajo con alguna iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa durante su ejecución a base de los resultados obtenidos para corroborar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director de Relaciones Públicas en la planificación, promoción, coordinación y desarrollo de las diferentes actividades de la Oficina de Relaciones Públicas.

Realiza cotizaciones para las diferentes actividades.

Prepara informes que le sean requeridos.

Visita agencias y empresas relacionadas con las actividades asignadas.

Colabora en la decoración de los lugares donde se van a llevar a cabo las actividades.

Entrega material educativo relacionado con el Movimiento Cooperativo a estudiantes o visitantes.

Hace los contactos necesarios para contar con los recursos que garanticen el éxito de las actividades llevadas a cabo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los programas, funcionamientos y organización de la Agencia.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de los distintos aspectos que cubren el campo de las Relaciones Públicas.

Conocimiento de los distintos medios de comunicación y de su utilización más efectiva.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas entre compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo a MAY 0 1 199-

En Santurce, Puerto Rico a JUN 2 3 1999

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

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en colaborar en la promoción, planificación, coordinación de actividades en el area de las Relaciones Públicas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la promoción, planificación, coordinación de las diferentes actividades de Relaciones Públicas que lleva a cabo la Oficina de Relaciones Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas al sugir nuevas situaciones de trabajo. Realiza su trabajo con alguna iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa durante su ejecución a base de los resultados obtenidos para corroborar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Colabora con el Director de Relaciones Públicas en la planificación, promoción, coordinación y desarrollo de las diferentes actividades de la Oficina de Relaciones Públicas.

Realiza cotizaciones para las diferentes actividades.

Prepara informes que le sean requeridos.

Visita agencias y empresas relacionadas con las actividades asignadas.

Colabora en la decoración de los lugares donde se van a llevar a cabo las actividades.

Entregar material educativo relacionado cpn el movimiento cooperativo a estudiantes o visitantes.

Hace los contactos necesarios para contar con los recursos que garantizen el éxito de las actividades llevadas a cabo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los programas, funcionamientos y organización de la agencia.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de los distintos aspectos que cubren el campo de las Relaciones Públicas.

Conocimiento de los distintos medios de comunicación y de su utilización más efectiva.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas entre compañeros de trabajo y público en general.

Preparación y Experiencia Mínima

Haber aprobado sesenta (60) créditos de un Colegio o Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en Relaciones Públicas y/o Comunicaciones.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del FEB 01 1996.

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995

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

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de
Fomento Cooperativo

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco en la ejecución de tareas auxiliares de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar una variedad de tareas rutinarias auxiliares dentro del ciclo de contabilidad suprofesional. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales. Realiza sus labores conforme las normas y procedimientos establecidos y consulta al supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa cómputos sencillos y registra los mismos en formularios preparados al efecto.

Revisa documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad.

Prepara pagos según facturas.

Registra los pagos en el registro de facturas y pagos.

Realiza cotejo y verificación de las cuentas y obligaciones para efecto de análisis y estado de las

partidas.

Efectúa pagos por concepto de servicios profesionales y consultivos.

Registra en el tarjetero los comprobantes de desembolsos contabilizados.

Lleva control en las Hojas de Batch.

Conciliar las facturas de gasolina y aceite con los recibos.

Prepara informes mensuales para la oficina.

Realiza la conciliación del crdito autorizado, efectivo en caja del Oficial Pagador Especial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de la teneduría de libros.

Algún conocimiento de los procedimientos y las prácticas de oficina.

Habilidad para organizar su trabajo y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar cómputos aritmticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con sus compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acretidada, suplementada por un curso en teneduría de libros de una institución acreditada. Tres años de experiencia en trabajo oficinesco

uno (1) de éstos en funciones relacionadas con el campo de la Contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 0 1 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 1 4 1995

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

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza en la oficina, equipos y facilidades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza labores sencillas y rutinarias de limpieza en forma manual o mediante la utilización de equipo de limpieza de facil operación. Recibe supervisión inmediata de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas de la labor a realizar. Su trabajo se revisa a través de inspecciones oculares para verificar que el mismo se ajusta a las instrucciones impartidas. Requiere un esfuerzo físico moderado en el manejo de máquinas y equipo general de limpieza.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia las oficinas, equipo y muebles en su área de trabajo, incluyendo paredes, pasillos, ventanas, puertas, alfombras, escritorios, sillas y demás equipo de oficina haciendo un esfuerzo físico moderado moviendo o levantando objetos que varían de peso y tamaño.

Barre, lava y pule los pisos.

Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las cantidades adecuadas.

Notifica al supervisor inmediato cualquier desperfecto que note en los sistemas eléctricos y sanitarios.

Realiza otras tareas complementarias como: llevar mensajes de una oficina a otra, reponer bombillas fundidas y pintar paredes, puertas u otro equipo de oficina ocasionalmente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el manejo del equipo de limpieza.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

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

En Santurce, Puerto Rico a JUL 1 4 1995

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

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

CONTADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en llevar los libros de contabilidad de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad llevando los libros de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales de la Administración de Fomento Cooperativo. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones que así lo requieran. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las normas y procedimientos y la reglamentación aplicable. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde, reuniones de supervisión y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Contabilizar los distintos libros fiscales y rinde informes correspondientes sobre los ingresos y gastos.

Certificar todos los documentos fiscales.

Registrar transacciones contabilizadas en el Departamento de Hacienda.

Mantener subsidiario de incentivos.

Llevar controles de todas las obligaciones de gastos.

Cuadrar los libros y controles mensualmente.

Preparar estados financieros y proyecciones de gastos de fondos asignados a la Agencia.

Transferir ahorros de año económico y crear cuentas de ahorros al finalizar el año fiscal.

Rinde los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre la reglamentación aplicable a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para expresarse con precisión oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada suplementada por dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 0 1 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 1 4 1995

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

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

COORDINADOR DE COMUNICACIONES MASIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que envuelve la planificación, coordinación y dirección de los trabajos relacionados con la comunicación masiva en la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación y dirección de los servicios de producción y reproducción de comunicaciones masivas de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de la Oficina de Relaciones Públicas quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para cotejar corrección y exactitud, así como para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta comunicados de prensa, calces de foto y artículos para la prensa escrita y electrónica.

Redacta mensajes del Administrador para incluirse en revistas, actividades, asambleas, etc.

Prepara informes mensuales de la Oficina de Relaciones Públicas e informes anuales de la Agencia.

Planifica y coordina conferencias de prensa.

Establece y mantiene contacto con personas claves de los medios de comunicación masiva.

Cubre conferencias de prensa de actividades asignadas, seminarios, reuniones, vistas públicas sobre cooperativismo, inauguraciones de cooperativas, asambleas constituyentes de cooperativas juveniles y diferentes actividades del Movimiento Cooperativo.

Redacta artículos a incluirse en la revista oficial de la Agencia, AFC Informa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de los medios publicitarios y periodísticos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los medios de comunicación masiva.

Algún conocimiento de la filosofía, prácticas y procedimientos del Movimiento Cooperativo en Puerto Rico.

Habilidad para organizar y dirigir campañas de promoción.

Habilidad para redactar material informativo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con cursos en periodismo y/o relaciones públicas.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo a MAY 0 1 1999

En Santurce, Puerto Rico a JUN 2 3 1999

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

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

COORDINADOR DE COMUNICACIONES MASIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que envuelve la planificación, coordinación y dirección de los trabajos relacionados con la comunicación masiva en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación y dirección de los servicios de producción y reproducción de comunicaciones masivas de la agencia. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de la Oficina de Relaciones Públicas quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para cotejar corrección y exactitud así como para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta comunicados de prensa, calces de foto y artículos para la prensa escrita y electrónica.

Redacta mensajes del Administrador para incluirse en revistas, actividades, asambleas, etc.

Prepara informes mensuales de la Oficina de Relaciones Públicas e informes anuales de la Agencia.

Planifica y coordina conferencias de prensa.

Establece y mantiene contacto con personas claves de los medios de comunicación masiva.

Cubrir conferencias de prensa de actividades asignadas, seminarios, reuniones, vistas públicas sobre cooperativismo, inauguraciones de cooperativas, asambleas constituyentes de cooperativas juveniles y diferentes actividades del movimiento cooperativo.

Redacta artículos a incluirse en la revista oficial de la Agencia, AFC Informa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de los medios publicitarios y periodísticos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los medios de comunicación masiva.

Algún conocimiento de la filosofía, prácticas y procedimientos del movimiento cooperativo en Puerto Rico.

Habilidad para organizar y dirigir campañas de promoción.

Habilidad para redactar material informativo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio reconocido con cursos en periodismo y/o relaciones públicas. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con programas de comunicación masiva.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995

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

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

COORDINADOR DE PRODUCCION DE MATERIAL COOPERATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que comprende la planificación, coordinación y dirección de los trabajos de producción de material informativo, educativo y promocional de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad donde planifica, coordina y dirige los trabajos de producción de material cooperativo. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales para la realización de su trabajo. Desempeña sus tareas con libertad y criterio propio dentro de las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a su terminación para verificar su exactitud y corrección.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y dirige los trabajos de la unidad.

Establece el plan de producción de material informativo, educativo y promocional de la Agencia.

Es responsable de que el material informativo, educativo y promocional se presente con un formato y lenguaje adecuado.

Evalúa el programa de trabajo y rinde informes del progreso alcanzado.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones.

Prepara informes mensuales y anuales sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas informativas, educacionales y promocionales.

Conocimiento considerable del funcionamiento de una imprenta.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y matener relaciones efectivas de trabajo con los compañeros y público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la recopilación y preparación de material informativo educacional o promocional.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995

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

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo