

Samuel G. Dávila Cld
Director

Recibido por: [Signature]

Fecha: 24/enero/2011

21 de enero de 2011

Ing. Edwin A. Irizarry Lugo
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos
P O Box 41119
San Juan, Puerto Rico 00940-1119

Estimado ingeniero García:

La Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), realizó la evaluación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, correspondiente al Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos (en adelante, OGPe) que nos fuera remitido el 22 de noviembre de 2010.

Cónsono con la facultad que nos otorga la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*", esta Oficina revisó en su totalidad los documentos que nos fueron referidos e indicó en los mismos las correcciones que deben llevarse a cabo en éstos, tomando en consideración nuestras observaciones.

Evaluamos los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la OGPe y es imperativo que se atiendan con premura los siguientes asuntos:

- Al efectuar la evaluación de las especificaciones de clases encontramos que fue necesario corregir, entre otras cosas, los requisitos mínimos de las siguientes:
 1. Abogado
 2. Especialista en Permisos - Arqueología
 3. Especialista en Permisos - Infraestructura
 4. Especialista en Permisos - Usos
 5. Especialista en Permisos - Medioambiente
 6. Especialista en Permisos - Salud y Seguridad
 7. Especialista en Planificación
 8. Especialista en Planificación Ambiental

"PRONTO TU NUEVO RECINTO DE EDUCACIÓN CONTINUA"

- En relación a la Clase de Especialista en Planificación Ambiental al evaluar las funciones de la misma encontramos que en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y requisitos mínimos es comparable con la clase de Especialista en Planificación, por lo cual entendemos que, deben estar ubicadas en la misma escala que la referida clase (Escala 6).
- Como resultado de estos cambios deberán corregir la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Retribución, lo que a su vez, conllevará la corrección de otros documentos del Plan que sean impactados por estos cambios.
- Deberán realizar las correcciones señaladas en las especificaciones de clases y en los otros documentos que componen el Plan.

Es imperativo que la Agencia evalúe minuciosamente los hallazgos encontrados por esta Oficina para determinar adecuadamente la acción a tomar en relación con las funciones asignadas a los empleados, toda vez que tal acción redundará en beneficio de la operación del organismo y del servicio que presta a la ciudadanía.

Una vez se proceda con las recomendaciones de ORHELA, aún estaría pendiente que la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, OGP) apruebe lo siguiente:

- En comunicación de 29 de septiembre de 2010, OGP autorizó la creación de los puestos de Auxiliar Administrativo, sin embargo, en reunión sostenida el 23 de noviembre de 2010, en esta Oficina, se nos informó que los puestos de Auxiliar Administrativo serían eliminados para crear los puestos de Administrador en Sistemas de Oficina y Técnico en Sistemas de Oficina, por lo que es necesario contar con la autorización de OGP para crear estas clases. Además, deberán someter las especificaciones de clase para proceder con la evaluación de las mismas.

A su vez, deberán modificar la codificación de las clases conforme al Esquema Ocupacional tomando en consideración la eliminación de las clases Auxiliar Administrativo y la creación de las clases Técnico en Sistemas de Oficina y Administrador en Sistemas de Oficina.

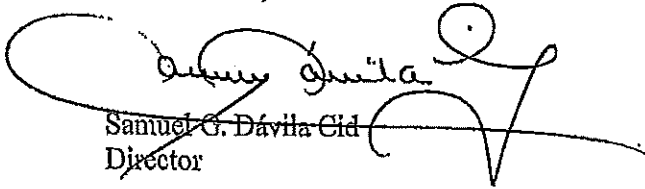
- Conforme a la autorización de OGP en el título de clases de puestos de Especialista en Permisos, observamos que los mismos han sido denominados de acuerdo a la "Unidad" en la cual está asignado el puesto, ejemplo: Especialista en Permisos - Arqueología, Especialista en Salud y Seguridad, entre otros. Sugerimos notificar a OGP sobre este particular.

- Del organigrama aprobado por OGP nos surge la interrogante si los puestos de Gerente de Permisos y Director de Cambios en Calificación pertenecen a la División de Evaluación y Procesamiento de Permisos. Por lo que es necesario aclarar como está constituida dicha División.
- De acuerdo a los documentos sometidos OGP autorizó la creación del puesto Auxiliar Administrativo – Legal, pero no encontramos ninguna especificación de clase con ese título.

Agradecemos su interés especial en el asunto que nos ocupa y recabamos toda la colaboración a fin de completar tan importante proyecto con la diligencia y prontitud requerida.

De tener dudas sobre lo antes expresado, estamos en la mejor disposición de aclarar las mismas.

Cordialmente,



Samuel G. Dávila Cid
Director

DLM/DHT/ZFO/SLP

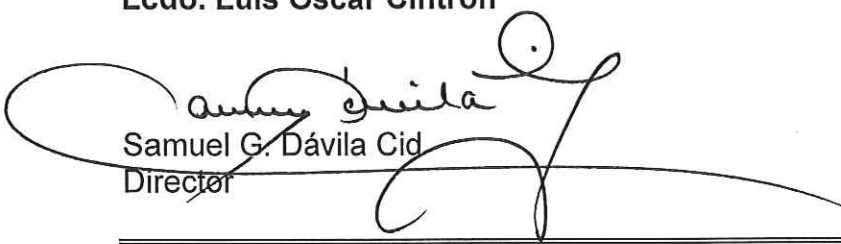
Anejos

c: Lodo, Luis Oscar Cintrón ✓

Samuel G. Dávila Cid
Director

30 de noviembre de 2010

Lcdo. Luis Oscar Cintrón



Samuel G. Dávila Cid
Director

COMUNICACIÓN Y ANEJOS

Se incluye comunicación y Planes de Clasificación de Puestos y Retribución de las siguientes agencias: Junta Revisora de Permisos y Uso de Terrenos, Oficina de Gerencia de Permisos y Oficina del Inspector General de Permisos, debidamente aprobados.

c: Planes de Clasificación

Recibido:



Fecha:

30/nov/2010

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CONFIANZA

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA

CONTENIDO

- I. Introducción General sobre Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio De Confianza
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Confianza
- III. Explicación y uso de los Suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución estructurados para el Servicio de Confianza
- IV. APLICACIÓN DE LA “AMERICAN WITH DISABILITIES ACT” DE 1990

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Relación de Términos y Frases Adjetivales

Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza

Índice de Clases por Orden Alfabético

PLAN DE RETRIBUCIÓN

Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Estructura Salarial

Asignación de Clases por Puestos a Escalas de Sueldos

CONCEPTO DE CLASE

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al revisar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS, se tomaron en consideración factores y criterios característicos del Servicio de Confianza para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de nuevos sueldos del personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza cubre los puestos que en virtud de sus funciones asesoran directamente al Director Ejecutivo o prestan servicios directos al mismo por lo cual requieren de su confianza en alto grado. Para cada clase se ha redactado un concepto de clase el cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad, autoridad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón, se preparó en cada caso un concepto de clase para cada 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 ocupantes y tareas típicas asignadas a la clase.

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

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte en 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 Agencia.

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 o disminución 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.

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

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas 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 contribuyen dentro de un mismo grupo y entre las diferentes series de clase que éstas constituyen

dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. **Lista o Índice Alfabético**

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

4. **Concepto de Clase**

Consisten de una descripción clara y precisa del criterio 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.

Los conceptos de las clases serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Los conceptos de clases son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de empleados; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y otros aspectos de la administración de los recursos humanos.

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

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

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza 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;

el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero es la serie de clase y el cuarto representa la clase individual.

Los conceptos de clases contendrán en su formato general el título oficial de la clase y número de codificación. El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación debe estar en la esquina superior derecha del concepto de clase.

EJEMPLO

1000 Servicio de Directo Director Ejecutivo

1100 Grupo de Transportación

1110 Serie de Chofer

1111 Chofer

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

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

El Plan seguirá revisándose constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de una nueva revisión podrá surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

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

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Confianza comprende las clases de puesto que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases se prepararon criterios de clasificación indicativos de las características del trabajo asignado a las clases de puestos.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los criterios de clasificación con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente que dichos criterios son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, los criterios de clasificación deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes criterios de clases dentro del Plan de Clasificación.

La estructura salarial revisada y desarrollada para el Servicio de Confianza consta de seis (6) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de por ciento. Se estableció un incremento vertical de 20.0% (factor igual al 1.20) de la escala uno (1) a la escala dos (2) en adelante. El incremento horizontal es de 5.0% (factor igual al 1.05) del tipo uno (1) al tipo cinco (5) y de 9.0% (factor igual al 1.09) del tipo seis (6) al máximo.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa de hoja de trabajo electrónica Excel del "Suite" de Microsoft "Office 2003" instalado en una computadora operada por Windows XP. En dicha hoja de trabajo, se estableció una escala progresiva mediante el siguiente procedimiento:

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1).
2. Se determinó la escala progresiva de tipos intermedios necesaria para alcanzar un tipo máximo aprobado que resultó en la aplicación de un incremento horizontal de 5.0% (factor 1.05) del tipo retributivo uno (1) al tipo retributivo cinco (5) y de 9.0% (factor 1.09) del tipo retributivo seis (6) al máximo.
3. Se multiplicó el sueldo mínimo deseado por el factor 1.05 para arribar al tipo retributivo uno (1) de la escala uno (1) y el resultado se redondeó a cero (0) puntos decimales.
4. Luego se multiplicó el resultado del tipo retributivo intermedio uno (1) por el factor 1.05 para arribar al tipo intermedio dos (2) de la escala uno (1) redondeando el resultado a cero (0) puntos decimales.
5. Se continuó multiplicando el resultado de cada multiplicación de tipo intermedio por el factor subsiguiente que le corresponde—1.05 para los tipos intermedios del dos (2) al cinco (5) y 1.09 para los tipos intermedios del seis (6) al máximo—redondeando los resultados a cero (0), hasta completar los valores salariales de la escala uno (1).
6. Para obtener el mínimo de la escala dos (2), se multiplicó el mínimo de la escala uno (1) por el factor 1.20 y se redondeó a cero puntos decimales.
7. Para obtener el mínimo de la escala tres (3) y subsiguientes, se multiplicó el salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala dos y subsiguientes), por 1.20 y se redondeó el resultado a cero (0) puntos decimales.
8. El cómputo de los tipos de retribución intermedios de cada escala sigue un proceso similar al descrito en los pasos 2 al 5 enumerados arriba hasta alcanzar el máximo aprobado para la escala correspondiente.

Los resultados en términos de clasificación de la conversión de los puestos 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 progresivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se adelanta dentro de la escala.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomó en consideración la complejidad de las labores, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia.

Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala

Se revisó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza siguiendo el patrón y las disposiciones de la reglamentación que rige en la administración de los recursos humanos.

III. **EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

1. **Relación de Términos 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 incluyen 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**

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en la Agencia a la fecha de la reestructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse por la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. **Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

4. **Estructura Salarial**

Se incluye una estructura salarial para el Servicio de Confianza. Dicha estructura retributiva fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal. En la referida estructura salarial, cada escala esta identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

5. **Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución**

Es una lista alfabética 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.

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. **Concepto de Clase**

Consiste de una descripción narrativa 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.

IV. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990 (PL 101-336) – 104STAT 327 - 377

La Ley "American With Disabilities Act" (ADA) firmada por el Presidente de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con discapacidades que son usuarios de facilidades públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades, físicos o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a facilidades institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, la Oficina de Gerencia de Permisos, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades, ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, la Oficina de Gerencia de Permisos establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales.

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificados para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las calificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

2. Proveer los acomodos razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocido por la Institución.
3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con una discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

Definición de términos según la Ley Federal ADA:

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta Política, tendrán el significado que a continuación se indica:

LIMITACIÓN FÍSICA 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, oír, 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 conforme a dicha Ley prohíbe 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 una discapacidad 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 comedores, 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 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 en 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 será 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 alguna discapacidad; 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 alguna discapacidad, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser este el caso, y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede reusar 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 u otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

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 Puesto de la Organización, independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó un cuestionario para recopilar la información necesaria.

1. **RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES**

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

LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos. La Autoridad Nominadora de la Oficina de Gerencia de Permisos es el Director Ejecutivo.

AGENCIA

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

PLAN DE CLASIFICACIÓN

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

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende las funciones que intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de la formulación de política pública; servicios directos al Director Ejecutivo que requieran confianza personal de alto grado la cual es insustituible; y funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

PUESTO

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

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas. Las funciones se dividen en esenciales y marginales.

CLASE O CLASE DE PUESTO

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

SERIE O SERIE DE CLASES

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

GRUPO OCUPACIONAL

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.

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

-Es el sistema mediante el cual se ordena y codifica las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el listado esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, serie de clases y clases de puestos.

RECLASIFICACIÓN

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

CONCEPTO 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 y responsabilidad y autoridad.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha del concepto de clase y constituye la clave o identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación.

TÍTULO DE LA CLASE

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la Agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la Agencia. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía, programas de computadoras de procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía o escritura rápida.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad 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 desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

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 envergadura.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a los puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad especial.

TRABAJO RUTINARIO

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 ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y 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

Se aplica a tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. 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 los puestos en los cuales se realiza una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales 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 del empleado 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 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 especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

SUPERVISIÓN GENERAL

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

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

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

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. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

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 de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la Agencia. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

1000	Servicios Directos Director Ejecutivo
2000	Servicios Profesionales
3000	Servicios Directivos y Ejecutivos

**Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el
Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia de Permisos**

Codificación de la Clase de Puesto	Título de la Clase de Puesto
1000	Servicios Directos Director Ejecutivo
1100	Grupo de Transportación
1110	Serie de Chofer
1111	Chofer
1200	Grupo de Asistente Ejecutivo
1210	Serie de Asistente Ejecutivo
1211	Asistente Ejecutivo
1300	Grupo de Ayudante Especial
1310	Serie de Ayudante Especial
1311	Ayudante Especial
2000	Servicios Profesionales
2100	Grupo de Servicios Legales
2110	Serie de Asuntos Legales
2111	Director de Asuntos Legales
2112	Asesor Legal

(Continuación)

Codificación de la Clase de Puesto	Título de la Clase de Puesto
2200	Grupo de Investigación Ambiental, Planificación y Ocupaciones Relacionadas
2210	Serie de Director de Evaluación y Cumplimiento Ambiental (DECA)
2211	Director de Evaluación y Cumplimiento Ambiental (DECA)
2300	Grupo de Cambios en Calificación
2310	Serie de Director de Cambios en Calificación
2311	Director de Cambios en Calificación
3000	Servicios Directivos y Ejecutivos
3100	Grupo de Director Ejecutivo Auxiliar
3110	Serie de Director Ejecutivo Auxiliar
3111	Director Ejecutivo Auxiliar
3200	Grupo de Servicios Regionales
3210	Serie de Director Regional
3211	Director Regional
3300	Grupo de Gerente de Permisos
3310	Serie de Gerente de Permisos
3311	Gerente de Permisos
3400	Grupo de Secretaria de la Junta
3410	Serie de Secretaria de la Junta
3411	Secretaria de la Junta
3500	Grupo de Director de Secretaría y Servicio al Cliente
3510	Serie de Director de Secretaría y Servicio al Cliente
3511	Director de Secretaría y Servicio al Cliente

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>CODIFICACIÓN DE LA CLASE</u>
Asesor Legal	2112
Asistente Ejecutivo	1211
Ayudante Especial	1311
Chofer	1111
Director de Asuntos Legales	2111
Director de Cambios en Calificación	2311
Director de Secretaría y Servicio al Cliente	3511
Director de la División de Evaluación y Cumplimiento Ambiental (DECA)	2211
Director Ejecutivo Auxiliar	3111
Director Regional	3211
Gerente de Permisos	3311
Secretaria de la Junta	3411

Gobierno de Puerto Rico
 OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS
 San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIONES DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de confianza de la Oficina de Gerencia de Permisos, en la escala de valores de la organización.

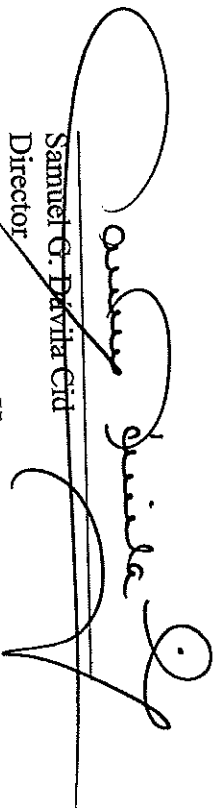
Núm. De la Escala	Escala y Título de Clase	Núm. De la Clase
1	\$1700 - \$3634 Chofer	1111
2	\$2040 - \$4363 Asistente Ejecutivo Secretaria de la Junta	1211 3411
3	\$2448 - \$5239 Ayudante Especial Director de Cambios en Calificación Director de Secretaría y Servicio al Cliente	1311 2311 3511
4	\$2938 - \$6287 Asesor Legal Director de la División de Evaluación y Cumplimiento Ambiental (DECA) Gerente de Permisos	2112 2211 3311
5	\$3526 - \$7542 Director Regional Director de Asuntos Legales	3211 2111
6	\$4231 - \$9056 Director Ejecutivo Auxiliar	3111

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS
 San Juan, Puerto Rico

ESTRUCTURA SALARIAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA QUE REGISTRAN EN LA OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS A PARTIR DE 1 DE DICIEMBRE DE 2010

Núm. De la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios										Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	\$ 1,700	\$ 1,785	\$ 1,874	\$ 1,968	\$ 2,066	\$ 2,169	\$ 2,364	\$ 2,577	\$ 2,809	\$ 3,062	\$ 3,338	\$ 3,634
2	\$ 2,040	\$ 2,142	\$ 2,249	\$ 2,361	\$ 2,479	\$ 2,603	\$ 2,837	\$ 3,092	\$ 3,370	\$ 3,673	\$ 4,004	\$ 4,363
3	\$ 2,448	\$ 2,570	\$ 2,699	\$ 2,834	\$ 2,976	\$ 3,125	\$ 3,406	\$ 3,713	\$ 4,047	\$ 4,411	\$ 4,808	\$ 5,239
4	\$ 2,938	\$ 3,085	\$ 3,239	\$ 3,401	\$ 3,571	\$ 3,750	\$ 4,088	\$ 4,456	\$ 4,857	\$ 5,294	\$ 5,770	\$ 6,287
5	\$ 3,526	\$ 3,702	\$ 3,887	\$ 4,081	\$ 4,285	\$ 4,499	\$ 4,904	\$ 5,345	\$ 5,826	\$ 6,350	\$ 6,922	\$ 7,542
6	\$ 4,231	\$ 4,443	\$ 4,665	\$ 4,898	\$ 5,143	\$ 5,400	\$ 5,886	\$ 6,416	\$ 6,993	\$ 7,622	\$ 8,308	\$ 9,056

En San Juan, Puerto Rico a _____


 Samuel G. Davila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Jorge García Faneytt
 Director Ejecutivo
 Oficina de Gerencia de Permisos

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS
San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículo 9 de la Sección 9.1(2) de la Ley Núm.184 de de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del 1 de diciembre de 2010.

Núm. de Clase	Título de la Clase	Núm. de la Escala	Escala de Retribución
2112	Asesor Legal	4	\$2938 - \$6287
1211	Asistente Ejecutivo	2	\$2040 - \$4363
1311	Ayudante Especial	3	\$2448 - \$5239
1111	Chofer	1	\$1700 - \$3634
2111	Director de Asuntos Legales	5	\$3526 - \$7542
2311	Director de Cambios en Calificación	3	\$2448 - \$5239
3511	Director de Secretaría y Servicio al Cliente	3	\$2448 - \$5239
2211	Director de la División de Evaluación y Cumplimiento Ambiental (DECA)	4	\$2938 - \$6287
3111	Director Ejecutivo Auxiliar	6	\$4231 - \$9056

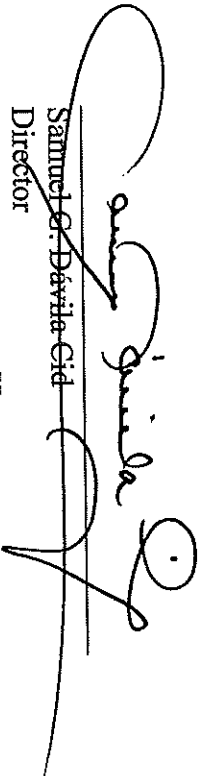
(Continuación)

Clase	Título de la Clase	Escala	Retribución
3211	Director Regional	5	\$3526 - \$7542
3311	Gerente de Permisos	4	\$2938 - \$6287
3411	Secretaria de la Junta	2	\$2040 - \$4363

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

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo doce (12) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a _____


Samuel G. Davila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Jorge García Faneytt
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

ASESOR LEGAL**CONCEPTO DE LA CLASE**

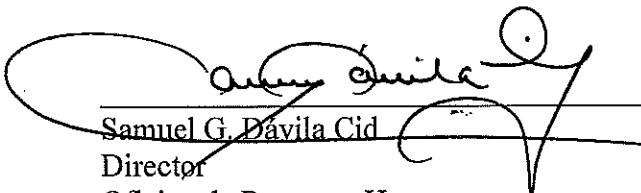
Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, dirigir y supervisar las actividades de asesoramiento de la Junta Adjudicativa.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva realizar servicios a Presidente y Miembros sobre asuntos variados y altamente especiales. Asesora al Presidente y a los Miembros de la Junta sobre aspectos legales y reglamentarios complicados, con respecto a los casos presentados, así como las repercusiones de posibles decisiones que tome la Junta. Revisa documentación relacionada con los casos y los estudios legales para asegurar la aplicación correcta de las leyes, reglamentos y doctrinas legales en vigor. Comparece a las sesiones ejecutivas para presentar los casos y los informes correspondientes. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública que regirá en la oficina del Presidente de la Junta Adjudicativa. Actúa como examinador en los casos que por su dificultad y complejidad requieran vastos conocimientos y experiencias en el campo del Derecho. Analiza e interpreta proyectos de leyes, reglamentos, enmiendas a leyes y reglamentos vigentes, y opiniones legales sobre asuntos pertinentes a las funciones de la Oficina o de otros organismos gubernamentales relacionados para preparar los comentarios correspondientes. Trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes, reuniones y evaluación de logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 3 0 2010



Samuel G. Davila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico

Jorge García Faneytt
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

ASISTENTE EJECUTIVO**CONCEPTO DE LA CLASE**

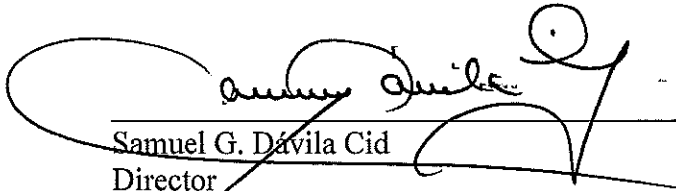
Trabajo administrativo que consiste en realizar gran variedad de labores administrativas y tareas generales de oficina.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de atender y referir visitantes y las llamadas telefónicas. Puede coordinar y supervisar los trabajos del personal oficinesco y auxiliar adscrito a la Oficina. Colabora con el Director Ejecutivo en los proyectos y trabajos especiales que le asigne. Realiza funciones variadas de carácter confidencial, tales como: toma dictados con rapidez y exactitud, transcripción de documentos del Director Ejecutivo dirigidos al Gobernador y otros funcionarios del Gobierno de Puerto Rico, la empresa privada y otros ciudadanos, tanto en español como en inglés. Redacta y contesta correspondencia variada conforme a las instrucciones impartidas por el Director Ejecutivo y otros ejecutivos del Servicio de Confianza adscritos a su Oficina. Organiza y controla la agenda de compromisos del Director Ejecutivo. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos y reuniones con su supervisor.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 3 0 2010



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico

Jorge García Faneytt
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

AYUDANTE ESPECIAL**CONCEPTO DE LA CLASE**

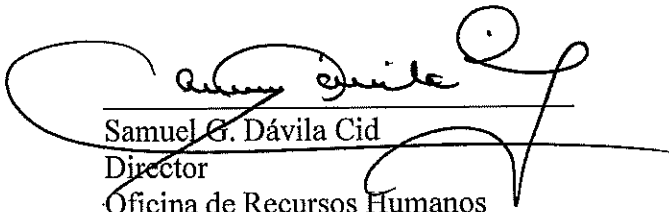
Trabajo profesional que consiste en realizar variedad de trabajos administrativos para ayudar y colaborar con funcionarios de nivel ejecutivo en proyectos especiales, programas, operaciones y otras actividades de gran importancia para el desarrollo e implantación de la política pública.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en asistir al Director Ejecutivo y a funcionarios de mayor jerarquía en todos los detalles administrativos y especializados de los proyectos, procesos, y operaciones que se le encomiendan. Analiza o realiza estudio afin de formular recomendaciones y ofrecer asesoramiento en colaboración con un funcionario de mayor jerarquía. Participa en la planificación, coordinación y evaluación de actividades o trabajos complejos relacionados con el campo de competencia del empleado. Atiende y orienta a funcionarios y al público referido por su superior jerárquico y coordina reuniones con funcionarios de otras agencias o de entidades privadas. Redacta comunicaciones e informes relacionados a las actividades de su cargo. Trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes de acuerdo a los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 3 0 2010




Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico .

Jorge García Faynett
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a NOV 3 0 2010


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico

Jorge García Faneytt
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES**CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el asesoramiento y los servicios legales de la Oficina del Director Ejecutivo.

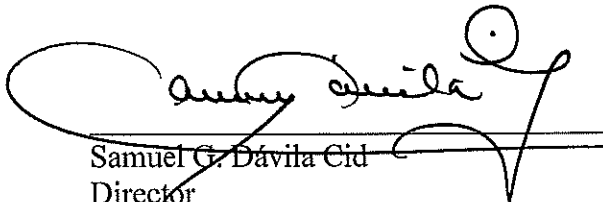
El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el asesoramiento y los servicios legales de la Oficina del Director Ejecutivo. Colabora con el Director Ejecutivo en la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y ejecución de actividades relacionadas con el estudio, análisis y solución de casos que le son referidos para la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos aplicables. Es responsable de coordinar intervenciones con las diferentes entidades gubernamentales para determinar posibles violaciones de ley. Coordina las investigaciones de posibles violaciones a la Ley de Certificaciones y refiere los resultados de las mismas al Director Ejecutivo para su determinación final. Investiga los posibles casos de corrupción interna y somete recomendaciones al Director Ejecutivo. Supervisa los casos en tribunales y demandas que se generan en la División de Asuntos Legales. Supervisa la revisión y preparación de Reglamentos conforme facultan las leyes aplicables a la Agencia. Representa al Director Ejecutivo ante la Legislatura y otros foros de carácter público y privado. Puede actuar en calidad de Oficial Examinador presidiendo vistas, conferencias entre abogados e inspecciones oculares en los casos que le son asignados. Evalúa, revisa y prepara proyectos de ley que la Agencia somete ante la Legislatura. Asesora a los funcionarios asignados a los operativos para el cierre de negocios ilegales en Puerto Rico, sobre los procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Sustituye al Director Ejecutivo a deponer ante las comisiones relacionadas con la legislación presentada o comentada.

Trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo quien imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 3 0 2010



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico

Jorge García Faneytt
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

DIRECTOR DE CAMBIOS EN CALIFICACIÓN

CONCEPTO DE LA CLASE

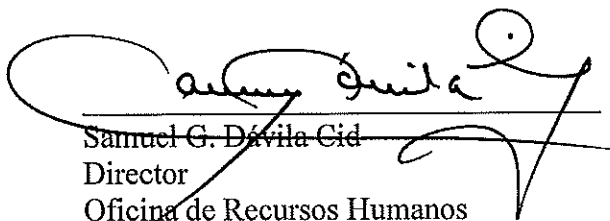
Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que lleva a cabo la unidad de Cambios en Calificación y/o consultas de ubicación.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el cumplimiento de las disposiciones de los reglamentos de la Oficina General de Permisos con respecto a vistas públicas y procedimientos de consultas de ubicación. Toma acción final sobre proyectos públicos y privados conforme a las delegaciones hechas por la Junta Adjudicativa luego de la evaluación y discusión con el personal técnico de la unidad de Cambios en Calificación. Discute y evalúa con el personal técnico de la unidad de Cambios en Calificación, los casos bajo estudio que deben ser presentados ante la consideración de la Junta Adjudicativa y hace las recomendaciones correspondientes. Asesora el Presidente, Miembros Asociados y Miembros Alternos de la Junta Adjudicativa sobre aspectos técnicos de los proyectos de conformidad con los planes de usos de terrenos adoptados y aprobados y los reglamentos de planificación de Puerto Rico. Participa como asesor en sesiones técnicas a nivel de la División de Evaluación y Procesamiento de Permisos en las cuales se discuten los casos previo a su presentación ante la Junta Adjudicativa. Revisa y corrige los informes y cartas sobre decisiones tomadas por la Junta Adjudicativa sobre proyectos de desarrollo de terrenos. Atiende y da seguimiento a encomiendas del Presidente, Miembros Asociados, Miembros Alternos y Director Ejecutivo. Representa al Presidente y al Director Ejecutivo y depone ante Comisiones Legislativas sobre proyectos de ley llevados a vistas públicas según se le requiera. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el

desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación y el análisis de los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a NOV 3 0 2010



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico

Jorge García Faynett
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL**CONCEPTO DE LA CLASE**

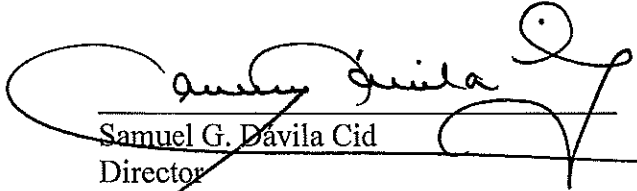
Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con evaluar, dirigir y supervisar las investigaciones que se conducen en materia ambiental y emite las recomendaciones pertinentes.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el desarrollo y actualización de estrategias para la protección y control de contaminación de las aguas superficiales y subterráneas. Prepara normas y procedimientos internos de trabajo para la realización de actividades y funciones del área ambiental. Desarrolla y actualiza estrategias para la protección y control de contaminación de las aguas superficiales y subterráneas. Planifica y supervisa las actividades relacionadas con la revisión ambiental de los proyectos sometidos a consideración y aprobación de la Agencia. Remite al Director Ejecutivo sus recomendaciones dentro de los términos establecidos mediante el Reglamento Conjunto de Permisos. Supervisa la información técnica suministrada por el encargado de revisión ambiental relacionada con varios estudios especiales, tales como el de cuencas hidrográficas y otros, dirigidos a evaluar el impacto de la contaminación de las fuentes naturales. Solicita a las entidades gubernamentales concernidas la asistencia del personal técnico especializado, quienes serán los Oficiales de Permisos requeridos para realizar las funciones de su unidad o división en coordinación con el Director Ejecutivo y en cumplimiento con los requisitos reglamentarios aplicables. Participa en eventos de emergencias ambientales y simulacros, cuando le sea requerido. Asiste a vistas públicas relacionadas con la evaluación de los proyectos intervenidos por el área ambiental. Representa a la Agencia en reuniones interagenciales. Emite recomendaciones a solicitud de los Municipios

Autónomos que tengan convenios de delegación de facultades con Jerarquía de I a V, según la "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico". Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes de acuerdo a los resultados obtenidos en la realización de sus labores, el análisis de los informes que somete y en reuniones de supervisión.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a NOV 3 0 2010



Samuel G. Davila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico

Jorge García Faynett
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

DIRECTOR REGIONAL

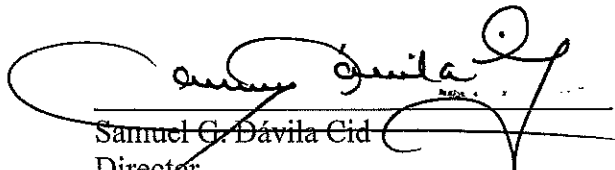
CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en el Centro de Servicio al Cliente de la Oficina de Gerencia de Permisos.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, implementación y supervisión las actividades que se generan en una oficina regional de la Agencia. Desarrolla e implementa normas y procedimientos para la prestación de los servicios de la división a su cargo. Se asegura del cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan el desarrollo de terrenos y la construcción de edificios y estructuras. Verifica que el personal encargado de servicio al cliente, brinde un apropiado seguimiento a procedimientos y trámites establecidos por la Agencia. Responsable por la supervisión y seguimiento a todas las solicitudes de permisos y querellas recibidas en la Agencia y por la puntual comunicación al cliente del estatus de las mismas. Evalúa la documentación sometida para emitir sus recomendaciones como parte de las solicitudes de permisos presentadas ante la Oficina de Gerencia de Permisos. Determina si las acciones solicitadas cumplen con las disposiciones de Ley, con los Reglamentos de Planificación, el Reglamento Conjunto de Permisos, u otras disposiciones legales, aplicables al área de competencia de su respectiva división o unidades. Asiste a reuniones, vistas públicas y Tribunales de Justicia en representación del Director Ejecutivo durante su ausencia o vacaciones. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, que le imparte instrucciones generales conforme a los objetivos trazados para la Oficina Regional bajo su responsabilidad. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión e informes de acuerdo con los logros obtenidos en la realización de sus labores.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 30 2010**



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico

Jorge García Faynett
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

DIRECTOR DE SECRETARÍA Y SERVICIO AL CLIENTE**CONCEPTO DE LA CLASE**

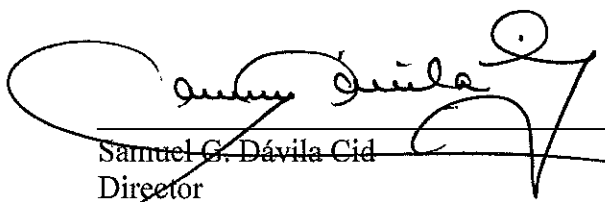
Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas relativas a la custodia de registros, procedimientos y notificaciones que se general en la Oficina del Director Ejecutivo.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Gerencia de Permisos. Determina y establece los procedimientos internos necesarios. Supervisa las tareas relacionadas con contabilidad, compras, disposición de documentos, mantenimiento, mensajería, control de la propiedad y transportación, entre otras. Analiza, aprueba y tramita toda la documentación fiscal que genera la Oficina. Es responsable de la confección de la petición presupuestaria de la Agencia y acompaña al Director Ejecutivo a audiencias legislativas y vistas que se celebran con el propósito de ofrecer el asesoramiento necesario al respecto. Supervisa las funciones relacionadas con la administración de recursos humanos de la Agencia en coordinación con la División de Recursos Humanos del Centro de Servicios Compartidos. Asesora al Director Ejecutivo y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública que regirá las actividades que se generan en su área de trabajo, para lograr y asegurar la óptima calidad de las mismas. Trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 30 2010



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico

Jorge García Faynett
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR**CONCEPTO DE LA CLASE**

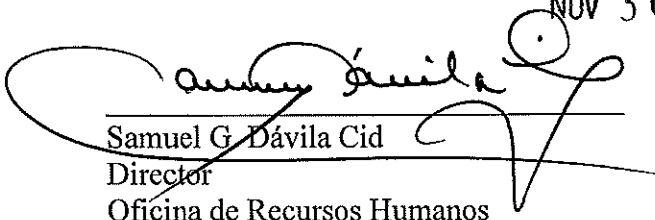
Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en colaborar directamente en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales mediante la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y los servicios institucionales en la Oficina de Gerencia de Permisos.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la definición de metas generales y objetivos, así como en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, normativas y operacionales de los distintos programas que se administran en la Oficina. Coordina la planificación, formulación e implantación de la política pública. Asiste al Director Ejecutivo en el establecimiento de las actividades para el desarrollo, implantación y supervisión de los planes estratégicos para asegurar el buen funcionamiento de la Agencia. Participa en la ejecución de las funciones, deberes y responsabilidades impuestas en la ley para la reforma de procesos y permisos en Puerto Rico y en cualquier otra ley que no sean incompatibles con las disposiciones de la misma. Participa en la preparación y mantenimiento actualizado de los expedientes administrativos, en formato digital, de los asuntos ante la consideración de la oficina de gerencia y de los profesionales actualizados. Trabaja bajo la dirección administrativa del Director Ejecutivo, quien imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 30 2010



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico

Jorge García Faneytt
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

GERENTE DE PERMISOS

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la evaluación y análisis de permisos de proyectos encaminados al desarrollo físico del País.

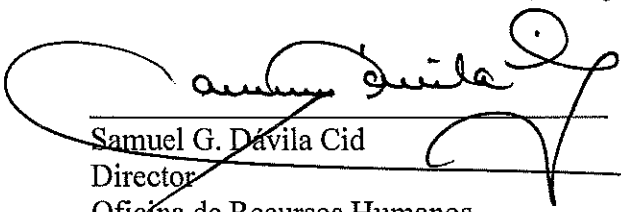
El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la evaluación y revisión de solicitudes de proyectos de permisos relacionados con las divisiones de Medioambiente, Salud y Seguridad, Infraestructura, Arqueología y Conservación Histórica, Recomendaciones de Uso y Edificabilidad, Códigos Energéticos y de Construcción asegurándose de cumplir con la reglamentación aplicable y someter recomendaciones y/o determinaciones finales. Desarrolla evaluaciones de distintas clasificaciones, según el servicio solicitado y/o canal utilizado por el solicitante. Desarrolla la metodología apropiada para la evaluación de las actividades que se generan en el Centro de Servicios. Actúa como consultor experto dentro del área de conocimiento que domina. Actúa como asesor técnico en materia de ingeniería o planificación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la evaluación, revisión de proyectos y anteproyectos, así como en la aprobación de permisos de construcción y use que se generan en una división de un Centro de Servicios. Evalúa la documentación sometida para emitir sus recomendaciones como parte de las solicitudes de permisos presentadas ante la Oficina de Gerencia de Permisos, incluyendo el documento ambiental presentado por el solicitante, la certificación de exclusión categórica o determinación del cumplimiento por exclusión categórica, según sea el caso, que tiene que ser presentado al momento de efectuarse la radicación de la solicitud. Determina si las acciones solicitadas cumplen con las disposiciones de Ley, con los reglamentos de planificación,

el reglamento conjunto de permisos, u otras disposiciones legales, aplicables al área de competencia de su respectiva división. Solicita a las entidades gubernamentales concernidas la asistencia del personal técnico especializado, quienes serán los Oficiales de Permisos requeridos para realizar las funciones de su unidad o división en coordinación con el Director Regional y en cumplimiento con los requisitos reglamentarios aplicables. Evalúa solicitudes de variaciones en construcción y casos de carácter ministerial. Da prioridad y agiliza la evaluación de solicitudes de Permisos Verdes y PYMES, según los criterios establecidos en el Reglamento Conjunto. Colabora en la preparación de reglamentos facultados por la ley. Trabaja bajo la supervisión general del Director Regional, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes de acuerdo con los resultados obtenidos en la realización de sus labores, el análisis de los informes que somete.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 3 0 2010



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico

Jorge García Faynett
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

SECRETARIA DE LA JUNTA ADJUDICATIVA**CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo administrativo que consiste en la operación y coordinación de las actividades que se desarrollan en la Junta Adjudicativa.

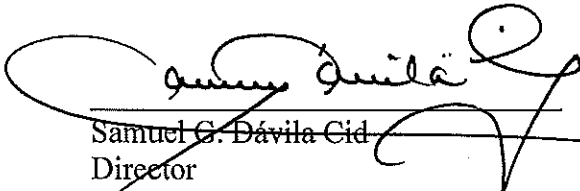
El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el mantenimiento y la custodia de los archivos, registros y procedimientos requeridos por la Junta Adjudicativa. Certifica y envía toda notificación, orden, actuación, acuerdos, determinación o resolución emitida por la Agencia a las partes en el caso y/o entidades gubernamentales concernidas, según aplique. Realiza el señalamiento de vistas públicas o administrativas, prepara el calendario de las mismas y comparece ante la sala de vistas públicas cuando le sea solicitado. Prepara los sistemas de grabación a utilizarse en las vistas y digitaliza las evidencias que presentan las partes. Prepara material de evaluación del caso (análisis, recomendaciones, evidencias presentadas en el caso) a ser presentado a los miembros asociados/miembros alternos en Sesión Ejecutiva. Actualiza las determinaciones en el Sistema de Información para mantener actualizado el estatus y las resoluciones. Se asegura de notificar oportunamente a los solicitantes el estatus de las solicitudes sometidas ante la Junta y de los documentos e información requerida para el proceso de radicación ante la Junta. Realiza notificaciones ante las agencias gubernamentales correspondientes, para asegurar que los expedientes se encuentren disponibles electrónicamente o sean elevados a la Agencia durante el término correspondiente. Verifica que los expedientes se encuentren registrados en los Sistemas de Información de la OGP. Notifica las determinaciones finales de la Junta a las partes involucradas, asegurándose de que se registre en el Sistema para futuras referencias y de que resulte accesible a través del Portal de la Junta en Internet. Recibe solicitudes, localiza expedientes y coordina la entrega de los mismos para el Tribunal Supremo.

Redacta informes y/o comunicaciones relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Presidente de la Junta Adjudicativa, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. El trabajo requiere iniciativa y criterio propio en el desempeño su trabajo. El trabajo se revisa mediante su realización para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 3 0 2010



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico

Jorge García Faneytt
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos