

O-C-A-L-A-R-H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

RECIBIDO

Oficina de la Administradora  
Lcda. Emmalind García García

2003 APR 29 P 10:40

22 de abril de 2003

Sr. Neil Basabe Serrano  
Director Ejecutivo  
Junta de Libertad Bajo Palabra  
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Basabe:

Hacemos referencia a su comunicación del 31 de marzo de 2003, mediante la cual solicita enmendar el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de esa Junta. La enmienda consiste en modificar la preparación académica y experiencia mínima de la clase Abogado(a), ya que han confrontado dificultad con el reclutamiento en dicha clase.

Luego de realizar el análisis correspondiente, realizamos varias correcciones a la especificación de clase sometida y aprobamos la enmienda solicitada, según indicamos a continuación:

Número de la clase	Título de la clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
20224	Abogado(a)	Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer la Notaría en Puerto Rico. Un(1) año de experiencia ejerciendo la profesión de Abogado.

La fecha de efectividad es al 16 de abril de 2003.

787 722 1383  
 787 722 3721  
 ocalarh@ocalarh.gobierno.pr  
 www.ocalarh.com  
 PO Box 8476  
 San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Le solicitamos, que luego de firmar la especificación de la citada clase, nos envíe copia de la misma para actualizar nuestros archivos.

Estamos a disposición para atender cualquier otro asunto que desee traer a nuestra atención.

Cordialmente,



Emmalind García García  
Administradora

JMG/irm-100

## ABOGADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado en el campo del derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase realiza funciones altamente técnicas y especializadas en la Oficina de los Oficiales Examinadores o en otra dependencia de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio siguiendo las prácticas y procedimientos establecidos para la profesión legal. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora a sus superiores en el área de derechos civiles de los clientes, confinados y sus familiares y en el alcance de las recomendaciones sometidas por los Oficiales Examinadores y su conformidad con el Reglamento de Procedimientos Disciplinarios.

Comparece a los tribunales representando a la Junta de Libertad Bajo Palabra y sus funcionarios en casos complejos que envuelven violación de derechos civiles de confinados.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Recibe y analiza las peticiones e informes de Clemencias Ejecutivas en sus diferentes modalidades y prepara los análisis con sus recomendaciones para los Miembros de la Junta y el Presidente.

Trabaja casos complejos relacionados con demandas a la Junta de Libertad Bajo Palabra o sus funcionarios que envuelven planteamientos de derechos civiles y violaciones de derechos constitucionales.

Representa al Presidente en casos complejos de destituciones y sanciones disciplinarias ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Prepara proyectos de contratos entre la Junta y otras Agencias o entidades privadas y actúa como Notario Público para la Junta cuando le es requerido.

Prepara el Mandato de Libertad Bajo Palabra cuando ha sido concedida la Clemencia Ejecutiva, la carta al peticionario informándole de la misma y coordina el trámite y devolución de estos documentos.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes locales, estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal sobre administración de instituciones penales, sistemas correccionales, disciplinarias y de rehabilitación.



Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales, en vistas administrativas y en los tribunales de justicia.

Habilidad para analizar y resolver problemas legales complejos y de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones para la solución de los mismos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbal y por escrito.

Habilidad para evaluar y organizar datos, presentar evidencia y otro material verbalmente y por escrito.

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

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Juris Doctor de una Escuela de leyes acreditada. Poseer licencia para ejercer el derecho en Puerto Rico y Estados Unidos y cuatro (4) años de experiencia en el Campo Legal.

#### REQUISITOS ESPECIALES

Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

#### PERIODO PROBATORIO

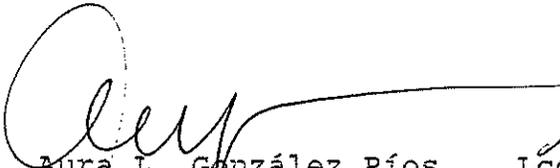
Ocho (8) meses.

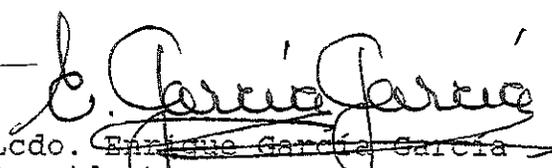


En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del AUG. 1 1998

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 26 1996

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

  
Lcdo. ~~Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra



*Lcda. Maribel Rodríguez Ramos*  
*Administradora*

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

PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel. (787) 722-1383

(787) 723-0079

Fax. (787) 722-3390

Internet:

<http://www.ocalarh.com>

E-mail:

[ocalarh@caribe.net](mailto:ocalarh@caribe.net)

15 de septiembre de 2000

**Lcdo. Enrique García García**  
**Presidente**  
**Junta de Libertad Bajo Palabra**  
**San Juan, Puerto Rico**

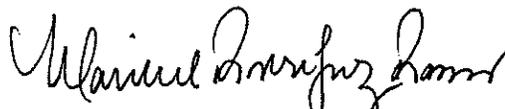
Estimado licenciado García:

Nos referimos a la comunicación del 1 de septiembre de 2000, suscrita por la Sra. Sandra Caro, Oficial de Recursos Humanos de su Agencia. En la misma somete para nuestra aprobación las Asignaciones de Clases para el Servicio de Carrera correspondientes a los años 1999 y 2000, según lo dispone el Artículo 9 de la Ley de Retribución Uniforme y el Artículo 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme.

Revisamos los documentos sometidos y encontramos que están de acuerdo al expediente de la Junta que obra en nuestro poder, por lo que estamos aprobando los mismos.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

  
Maribel Rodríguez Ramos

Gobierno de Puerto Rico  
**Junta de Libertad Bajo Palabra**  
 San Juan, Puerto Rico

QUINTA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a las escalas de sueldos establecidas, para tener efectividad a partir del 1ro. de julio de 1999.

Título de la clase	Número de la clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
Abogado(a)	20224	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Administrador(a) de Documentos	20112	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Administrador(a) de red de Computadoras	20156	6 meses	012	\$1,729 - \$2,334
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	10141	4 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Sistemas Electrónicos	20155	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Recursos Humanos I	20141	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Analista de Recursos Humanos II	20142	6 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Recursos Humanos III	20143	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Auxiliar Administrativo	20112	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	10121	4 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	10122	4 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Auxiliar Fiscal I	20121	5 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Auxiliar Fiscal II	20122	5 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Consesrje	10211	3 meses	001	\$ 850 - \$1,152
Especialista en Sistemas de Información	20157	8 meses	016	\$2,557 - \$3,494
Mensajero(a) - Conductor(a)	10161	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315

Técnico de Presupuesto	20131	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Oficial de Presupuesto y Finanzas	20135	7 meses	014	\$2,111 - \$2,862
Oficial de Recursos Humanos	20146	6 meses	014	\$2,111 - \$2,862
Oficial Ejecutivo de Administración	20116	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Oficial Examinador	20221	7 meses	013	\$1,910 - \$2,590
Oficinista I	10111	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Oficinista II	10112	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos	20151	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Recepcionista	10151	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	10131	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	10132	4 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	10133	4 meses	007	\$1,171 - \$1,588
Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV	10134	4 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) de Servicios Sociopenales I	20211	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) de Servicios Sociopenales II	20212	6 meses	009	\$1,353 - \$1,835
Técnico(a) de Servicios Sociopenales III	20213	6 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV	20214	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Técnico(a) de Servicios Sociopenales V	20215	6 meses	012	\$1,729 - \$2,344

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo treinta y cuatro (34) clases con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a SEP 15 2000.

*Maribel Rodríguez Ramos*  
 Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
 Administradora, Oficina Central de  
 Asesoramiento Laboral y Administración  
 De los Recursos Humanos

*L. Enrique García*  
 Lcdo. Enrique García  
 Presidente  
 Junta de Libertad Bajo Palabra

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
SAN JUAN, PUERTO RICO

*ENMIENDAS AL PLAN DE  
LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
CON EFECTIVIDAD DEL 1RO. DE FEBRERO DE 1998*

**OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS**NATURALEZA DEL TRABAJO

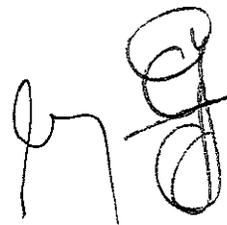
Trabajo profesional, técnico y especializado que conlleva realizar funciones relacionadas con las distintas fases en la administración de los recursos humanos en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo altamente técnico y especializado colaborando en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades que se llevan a cabo en las distintas áreas de la administración de recursos humanos. Realiza trabajos de alta complejidad o de asesoramiento técnico especializado. Recibe supervisión general del Director de Recursos Humanos y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor para verificar los resultados obtenidos y su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza labor técnica relacionada con todas las áreas que componen la administración de los recursos humanos.



Prepara planteamientos sobre modificaciones a los Planes de Clasificación y Retribución a ser sometidos a la Oficina Central de Administración de Personal.

Coordina con las diferentes compañías de Planes Médicos las orientaciones a los empleados de la Junta y ayuda a éstos a llenar los solicitudes correspondientes.

Da seguimiento a trámites sobre retiros, incapacidades y otros beneficios marginales que solicitan los empleados de la Junta y prepara los documentos necesarios a aquellos que se acogerán a los beneficios del Sistema de Retiro.

Analiza e interpreta disposiciones de Ley, Reglamentos y Normas emitidas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, así como, la jurisprudencia que impacta esta área.

Prepara normas y procedimientos relacionadas con su área de trabajo.

Colabora en la elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina y en la confección del presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos de la Junta.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los procedimientos y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a large, circular flourish.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico y de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público.

Habilidad para realizar estudios técnicos y especializados en materia de los recursos humanos.

Habilidad para redactar informes técnicos y expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para simplificar procedimientos de trabajo.

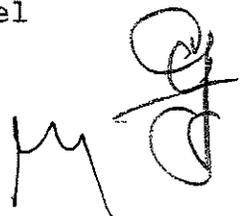
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad reconocida y cuatro (4) años de experiencia progresiva realizando labores técnicas en las áreas de Administración de Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

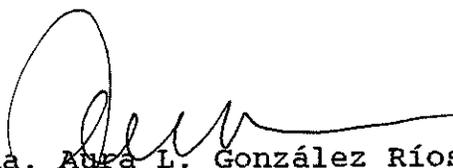
Seis (6) meses.

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a large, circular flourish.

Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la  
Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del **AUG. 1 1998**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1998**



Lcda. Ana L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal



Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

**OFICIAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad que consiste en la elaboración y administración del presupuesto de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la elaboración, administración y desglose del presupuesto de la agencia. Es responsable de realizar estudios técnicos con el fin de desarrollar o revisar los procedimientos administrativos relacionados con las fases de presupuesto y finanzas de la agencia. Recibe supervisión del Director Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales en la realización de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades fiscales, técnicas y administrativas que genera la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Junta de Libertad Bajo Palabra.



Analiza y evalúa las peticiones presupuestarias que someten las oficinas operacionales y administrativas de la Junta de Libertad Bajo Palabra y hace las recomendaciones correspondientes.

Comparece a los distintos foros legislativos y ejecutivos a presentar y justificar el presupuesto y distribuye el presupuesto por programas.

Realiza estudios técnicos para desarrollar o revisar los procedimientos administrativos relacionados con el presupuesto de la agencia.

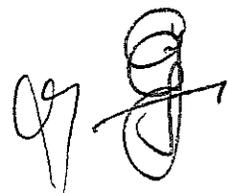
Prepara informes fiscales y financieros de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración pública y presupuesto.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de la Junta de Libertad Bajo Palabra y el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos que rigen la Junta de Libertad Bajo Palabra y el Departamento de Corrección y Rehabilitación.



Habilidad para analizar aspectos presupuestarios.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglas y reglamentos sobre su área de competencia.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa, verbal y por escrito.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones oral y por escrito.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de colegio o universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad o finanzas y cuatro (4) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con las áreas de finanzas o presupuesto.

**PERIODO PROBATORIO**

Siete (7) meses.

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

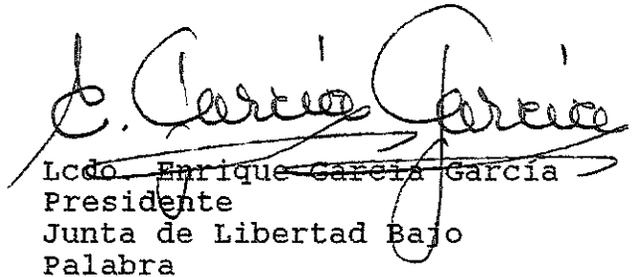


Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la  
Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del **AUG. 1 1998**

En San Juan, Puerto Rico, a **JUN 26 1995**



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



~~Lcdo. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

Gobierno de Puerto Rico  
**Junta de Libertad Bajo Palabra**  
 San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA A TERCERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

Este documento enmienda las siguientes clases:

**CLASES ELIMINADAS:**

Título de la Clase	Número de la Clase	Período Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
Analista de Recursos Humanos	20141	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160

**CLASES CREADAS:**

Título de la Clase	Número de la Clase	Período Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
Analista de Recursos Humanos I	20141	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Analista de Recursos Humanos II	20142	6 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Recursos Humanos III	20143	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Técnico de Presupuesto	20131	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691

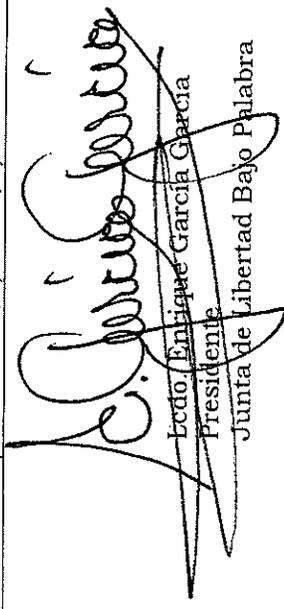
**CAMBIO EN NUMERO DE LA CLASE:**

Título de la Clase	Número de la Clase	Período Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
Oficial de Presupuesto y Finanzas	20135	7 meses	014	\$2,111 - \$2,862

Revisado en San Juan, Puerto Rico a **JAN 29 1998**



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



Lcdo. Enrique García García  
 Presidente  
 Junta de Libertad Bajo Palabra

Gobierno de Puerto Rico  
**Junta de Libertad Bajo Palabra**  
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA A LA TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE LAS CLASES  
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL  
SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA.

**Título de la Clase**  
**Junta de Libertad Bajo Palabra**

**Título de la Clase**  
**Administración Central**

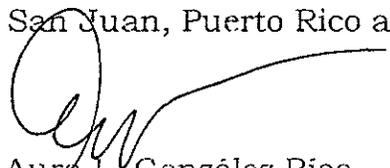
Abogado(a)	Abogado(a) V
Administrador(a) en Sistemas de Oficina	Secretaria(o) Ejecutiva(o) I
Analista de Sistemas Electrónicos	Analista de Sistemas Electrónicos II
Analista en Recursos Humanos I	Técnico(a) de Administración I
Analista en Recursos Humanos II	Técnico(a) de Administración III
Analista en Recursos Humanos III	Técnico(a) de Administración V
Auxiliar de Servicios Administrativos	Funcionario(a) Ejecutivo(a) II
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	Oficinista Dactilógrafo(a) I
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	Oficinista Dactilógrafo(a) II
Auxiliar Fiscal I	Auxiliar Fiscal I
Auxiliar Fiscal II	Auxiliar Fiscal II
Conserje	Conserje I
Mensajero(a) Conductor	Mensajero-Conductor

*Oficial de Presupuesto y Finanzas	-----
Oficial de Recursos Humanos	Oficial de Personal V
Oficial Ejecutivo de Administración	Director Ejecutivo III
*Oficial Examinador	-----
Oficinista I	Oficinista I
Oficinista II	Oficinista II
Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos	Operador(a) de Equipo de Procesar Datos II
*Recepcionista	-----
Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	Secretaria(o) I
Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	Secretaria(o) II
Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	Secretaria(o) III
Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV	Secretaria(o) IV
*Técnico(a) de Presupuesto	-----

\*Estas clases no tienen equivalencia con el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración Central.

Aprobado conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada, para ser efectivo a FEB. 01 1998.

San Juan, Puerto Rico a JAN 25 1998

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

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra

Gobierno de Puerto Rico  
**Junta de Libertad Bajo Palabra**  
 San Juan, Puerto Rico

TERCERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a las escalas de sueldos establecidas, para tener efectividad a partir del 1.º de julio de 1997.

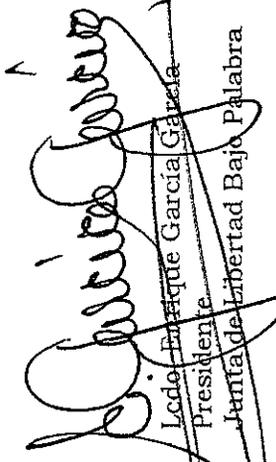
Título de la Clase	Número de la Clase	Período Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
Abogado	20224	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	10141	4 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Sistemas Electrónicos	20155	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Recursos Humanos	20141	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Auxiliar de Servicios Administrativos	20111	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	10121	4 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	10122	4 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Auxiliar Fiscal I	20121	5 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Auxiliar Fiscal II	20122	5 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Conserje	10211	3 meses	001	\$ 850 - \$1,152
Mensajero-Conductor	10161	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Oficial de Presupuesto y Finanzas	20131	7 meses	014	\$2,111 - \$2,862
Oficial de Recursos Humanos	20146	6 meses	014	\$2,111 - \$2,862
Oficial Ejecutivo de Administración	20116	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Oficial Examinador	20221	7 meses	013	\$1,910 - \$2,590
Oficinista I	10111	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Oficinista II	10112	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315

Operador de Equipo de Entrada de Datos	20151	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Recepcionista	10151	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	10131	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	10132	4 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	10133	4 meses	007	\$1,171 - \$1,588
Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV	10134	4 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) de Servicios Sociopenales I	20211	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) de Servicios Sociopenales II	20212	6 meses	009	\$1,353 - \$1,835
Técnico(a) de Servicios Sociopenales III	20213	6 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV	20214	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Técnico(a) de Servicios Sociopenales V	20215	6 meses	012	\$1,729 - \$2,344

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo veinte y ocho (28) clases con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a JAN 23 1998

  
 Lidia María L. González Ríos  
 Directora, Oficina Central  
 de Administración de Personal

  
 Lcdo. Enrique García García  
 Presidente  
 Junta de Libertad Bajo Palabra

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

**ENMIENDA A AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE RETRIBUCIÓN**

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 Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en la escala de valores de la organización.

Número de la escala	Escala y Título de la Clase	Número de Codificación
1	\$850 – 1,152 Conserje	10211
2	\$888 – 1,204	
3	\$928 – 1,258 Auxiliar en Sistemas de Oficina I Oficinista I Recepcionista	10121 10111 10151

4	<p>\$970 - 1,315</p> <p>Auxiliar en Sistemas de Oficina II Mensajero - Conductor</p>	<p>Falta Oficinista II</p>
5	<p>\$1,033 - 1,400</p> <p>Auxiliar Fiscal I</p> <p>Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos Técnico(a) en Sistemas de Oficina I</p>	
6	<p>\$1,100 - 1,491</p> <p>Auxiliar Fiscal II</p> <p>Técnico(a) en Sistemas de Oficina II</p>	10132
7	<p>\$1,171 - 1,588</p> <p>Técnico(a) en Sistemas de Oficina III</p>	10133
8	<p>\$1,247 - 1,691</p> <p>Analista de Recursos Humanos I</p> <p>Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV</p> <p>Técnico(a) en Servicios Sociopenales I</p> <p>Técnico(a) de Presupuesto</p>	<p>20141</p> <p>10134</p> <p>20211</p> <p>20131</p>

9	<p style="text-align: center;">\$1,353 – 1,835</p> <p style="text-align: center;">Técnico(a) de Servicios Sociopenales II</p>	20212
10	<p style="text-align: center;">\$1,468 – 1,991</p> <p style="text-align: center;">Analista de Recursos Humanos II  Administrador(a) de Sistemas de Oficina  Analista de Sistemas Electrónicos  Auxiliar de Servicios Administrativos  Técnico(a) de Servicios Sociopenales III</p>	20142 10141 20155 20111 20213
11	<p style="text-align: center;">\$1,593 – 2,160</p> <p style="text-align: center;">Analista de Recursos Humanos III  Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV</p>	20143 20214
12	<p style="text-align: center;">\$1,729 – 2,344</p> <p style="text-align: center;">Técnico(a) de Servicios Sociopenales V</p>	20215
13	<p style="text-align: center;">\$1,910 – 2,590</p> <p style="text-align: center;">Oficial Examinador</p>	20221

14	\$2,111 - 2,862 Oficial de Presupuesto y Finanzas Oficial de Recursos Humanos	20135 20146
15	\$2,332 - 3,162 Abogado Oficial Ejecutivo de Administración	20224 20116
16	\$2,577-3,494	

INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO  
REVISADO A FEB. 01 1998

SERVICIO DE CARRERA

NUMERO DE LA CLASE

TITULO DE LA CLASE

A

20222	Abogado(a)
10141	Administrador(a) en Sistemas de Oficina
20155	Analista de Sistemas Electrónicos
20141	Analista de Recursos Humanos I
20142	Analista de Recursos Humanos II
20143	Analista de Recursos Humanos III
20111	Auxiliar de Servicios Administrativos
10121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
10122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
20121	Auxiliar Fiscal I
20122	Auxiliar Fiscal II

B

C

10211

Conserje

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

10161

Mensajero(a) Conductor

N

O

20135

Oficial de Presupuesto y  
Finanzas

20146	Oficial de Recursos Humanos
20116	Oficial Ejecutivo de Administración
20221	Oficial Examinador
10111	Oficinista I
10112	Oficinista II
20151	Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos

**P**

**Q**

**R**

10151	Recepcionista
-------	---------------

**S**

**T**

20131	Técnico(a) de Presupuesto
10131	Técnico(a) en Sistemas de Oficina I
10132	Técnico(a) en Sistemas de Oficina II

10133	Técnico(a) en Sistemas de Oficina III
10134	Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV
20211	Técnico(a) de Servicios Sociopenales I
20212	Técnico(a) de Servicios Sociopenales II
20213	Técnico(a) de Servicios Sociopenales III
20214	Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV
20215	Técnico(a) de Servicios Sociopenales V

Gobierno de Puerto Rico  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

ENMIENDA AL INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR  
OCUPACIONES Y PROFESIONES DEL SERVICIO DE CARRERA

Esquema Ocupacional y Profesional representativa de las diferentes clases y series de clases de puestos que forman parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase de Puestos</u>
10000	<b>Servicios de Oficina, relacionadas y de mantenimiento de instalaciones.</b>
10100	Grupo de Oficina en general
10110	Serie de Oficinista
10111	Oficinista I
10112	Oficinista II
10120	Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina
10121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
10122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
10130	Serie de Técnico en Sistemas de Oficina
10131	Técnico(a) en Sistemas de Oficina I
10132	Técnico(a) en Sistemas de Oficina II
10133	Técnico(a) en Sistemas de Oficina III
10134	Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV

10140	Serie Administrador(a) en Sistemas de Oficina
10141	Administrador(a) en Sistemas de Oficina
10150	Serie de Recepción
10151	Recepcionista
10160	Serie de Mensajería y Conducción
10161	Mensajero(a) – Conductor
10200	Grupo de Limpieza y Ornato
10210	Serie de Limpieza
10211	Conserje
20000	<b>Servicios Administrativos, Gerenciales y Profesionales</b>
20100	Grupo de apoyo Administrativo y Gerencial
20110	Serie de Servicios Administrativos
20111	Auxiliar de Servicios Administrativos
20116	Oficial Ejecutivo de Administración
20120	Serie de Apoyo en Contabilidad y Finanzas
20121	Auxiliar Fiscal I
20122	Auxiliar Fiscal II
20130	Serie de Presupuesto y Finanzas
20131	Técnico de Presupuesto

20135	Oficial de Presupuesto y Finanzas
20140	Serie de Recursos Humanos
20141	Analista de Recursos Humanos I
20142	Analista de Recursos Humanos II
20143	Analista de Recursos Humanos III
20146	Oficial de Recursos Humanos
20150	Serie de Sistemas de Información
20151	Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos
20155	Analista de Sistemas Electrónicos
20200	Grupo de Trabajo Socio Penal y Legal
20210	Serie de Trabajo Socio Penal
20211	Técnico(a) de Servicios Sociopenales I
20212	Técnico(a) de Servicios Sociopenales II
20213	Técnico(a) de Servicios Sociopenales III
20214	Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV
20215	Técnico(a) de Servicios Sociopenales V
20220	Serie de Trabajo Legal
20221	Oficial Examinador
20224	Abogado(a)

Revisado a 15 de enero de 1998.



*18 de marzo de 1998*

*Lcdo. Enrique García García*  
*Presidente*

  
*P/C: Idármiz M. Flores*  
*Directora Ejecutiva*

## **ESCALAS EXTENDIDAS**

*Conforme al Reglamento de Retribución Uniforme Artículo 4, Sección 4.8, Inciso 12 sobre extensión de escalas retributivas, procedimos a realizar el ejercicio correspondiente.*

*A los efectos de mantener un instrumento de trabajo preciso y debidamente registrado, sometemos para su aprobación las escalas extendidas para los empleados del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza.*

  
*Sandra I. Caro Delgado*  
*Directora Interina*  
*Oficina de Recursos Humanos*

*SCD/mog*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

SEGUNDA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, asignó las clases de puestos comprendidas dentro del plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a las escalas de sueldos establecidas, para tener efectividad a partir del **AUG. 1 1998**

TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
Abogado	20224	8 meses	015	\$2,332-3,162
Administrador (a) de Sistemas de Oficina	10141	6 meses	010	\$1,468-1,991
Analista de Sistemas Electrónicos	20155	5 meses	010	\$1,468-1,991
Analista de Recursos Humanos	20141	5 meses	011	\$1,593-2,160
Auxiliar de Servicios Administrativos	20111	6 meses	010	\$1,468-1,991
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	10121	4 meses	003	\$ 928-1,258
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	10122	4 meses	004	\$ 970-1,315
Auxiliar Fiscal I	20121	5 meses	005	\$1,033-1,400
Auxiliar Fiscal II	20122	5 meses	006	\$1,100-1,491
Conserje	10211	4 meses	001	\$ 850-1,152
Mensajero-Conductor	10161	4 meses	004	\$ 970-1,315
Oficial de Presupuesto y Finanzas	20131	7 meses	014	\$2,111-2,862

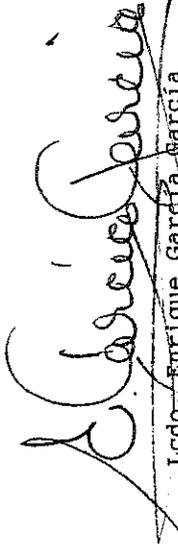
TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
Oficial de Recursos Humanos	20146	6 meses	014	\$2,111-2,862
Oficial Ejecutivo de Administración	20116	6 meses	015	\$2,332-3,162
Oficial Examinador	20221	7 meses	013	\$1,910-2,590
Oficinista I	10111	3 meses	003	\$ 928-1,258
Oficinista II	10112	3 meses	004	\$ 970-1,315
Operador de Equipo de Entrada de Datos	20151	4 meses	005	\$1,033-1,400
Repcionista	10151	3 meses	003	\$ 928-1,258
Técnico (a) en Sistemas de Oficina I	10131	6 meses	005	\$1,033-1,400
Técnico (a) en Sistemas de Oficina II	10132	6 meses	006	\$1,100-1,491
Técnico (a) en Sistemas de Oficina III	10133	4 meses	007	\$1,171-1,588
Técnico (a) en Sistemas de Oficina IV	10134	6 meses	008	\$1,247-1,691

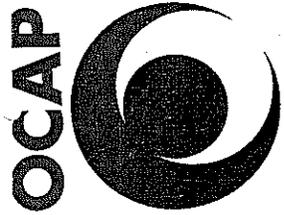
TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
Técnico (a) de Servicios Sociopenales I	20211	6 meses	008	\$1,247-1,691
Técnico (a) de Servicios Sociopenales II	20212	6 meses	009	\$1,353-1,835
Técnico (a) de Servicios Sociopenales III	20213	6 meses	010	\$1,468-1,991
Técnico (a) de Servicios Sociopenales IV	20214	6 meses	011	\$1,593-2,160
Técnico (a) de Servicios Sociopenales V	20215	6 meses	012	\$1,729-2,344

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo veinte y ocho (28) clases con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a JUN 26 1996

  
Lcda. Ayoa L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra



Aura González  
Directora

Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan PR 00910-8476

Tel 809-722-1383

Fax 809-722-3390

26 de junio de 1996

Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra  
Río Piedras, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

En comunicaciones del 18 de septiembre de 1995 y 1ro. de marzo de 1996, la Junta sometió un proyecto de Modificaciones al Plan de Clasificación y Retribución donde se crean un total de dieciocho clases nuevas entre ambos servicios (carrera y confianza) y se desarrollaron las correspondientes escalas de retribución.

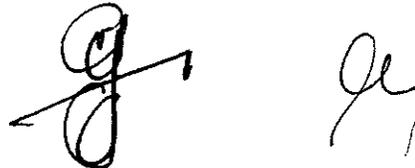
Las clases de nueva creación son las siguientes:

<u>Título de la Clase pertenece</u>	<u>Servicio a que pertenece</u>
Abogado	Carrera
Analista de Sistemas Electrónicos	Carrera
Auxiliar de Servicios Administrativos	Carrera
Auxiliar Fiscal I	Carrera
Auxiliar Fiscal II	Carrera
Oficial de Presupuesto	Carrera
Oficial de Recursos Humanos	Carrera
Oficial Ejecutivo de Administración	Carrera

Lcdo. Enrique García García  
Página 2

Recepcionista	Carrera
Administrador (a) de Sistemas de Oficina	Carrera
Analista en Recursos Humanos	Carrera
Técnico (a) de Servicios Sociopenales I	Carrera
Técnico (a) de Servicios Sociopenales II	Carrera
Técnico (a) de Servicios Sociopenales III	Carrera
Técnico (a) de Servicios Sociopenales IV	Carrera
Técnico (a) de Servicios Sociopenales V	Carrera
Asesor Legal	Confianza
Director de Oficiales Examinadores	Confianza

Debemos señalar que además de las clases de nueva creación, la clase Secretario Ejecutivo en el Servicio de Confianza sufrió un cambio en título para denominarse Secretario de la Junta; así como las clases Secretaria (o) Confidencial I y Secretaria (o) Confidencial II cuyo título de clasificación se enmendó para que lea Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I y II, respectivamente y se revisó el concepto de clase a tenor con las tendencias modernas de ver a la secretaria como una ayudante del jefe en la administración de los sistemas de oficina.



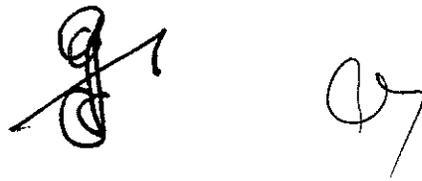
Lcdo. Enrique García García  
Página 3

También sufrieron cambio en título las clases secretariales existentes en el Plan de Clasificación de Carrera, las cuales se denominaron de la siguientes forma:

<u>Título de Clasificación</u> <u>Anterior</u>	<u>Título de Clasificación</u> <u>Nuevo</u>
Oficinista Mecanógrafo I	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
Oficinista Mecanógrafo II	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
Secretaria I	Técnico (a) en Sistemas de Oficina I
Secretaria II	Técnico (a) en Sistemas de Oficina II
Secretaria III	Técnico (a) en Sistemas de Oficina III
Secretaria IV	Técnico (a) en Sistemas de Oficina IV
*Secretaria Ejecutiva	Administrador (a) en Sistemas de Oficina

\* Esta clase no existía en el Plan original, sino que surge en las modificaciones sometidas, cónsono a la eliminación de la clase Taquígrafo (a) de Récord.

De otra parte, revisamos las especificaciones y los conceptos de las clases existentes en los planes aprobados para los servicios de carrera y de confianza en cuanto a la naturaleza del trabajo, aspectos distintivos del trabajo, ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas, preparación académica y período probatorio, según aplique.

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

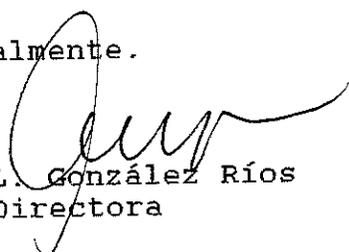
Lcdo. Enrique García García  
Página 4

Luego de revisadas, analizadas v discutidas las modificaciones solicitadas con la señora Norma Carrión v personal técnico del área de recursos humanos, hemos procedido a aprobar dichas modificaciones, para facilitar el funcionamiento de la Junta.

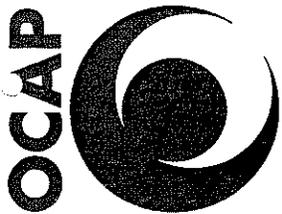
Los instrumentos de trabajo aprobados son unos adecuados que le permitirán administrar más eficazmente los recursos humanos de su agencia, lo que facilitará a su vez los demás procesos administrativos v operacionales de la Junta.

Le felicitamos por su interés de mantener una administración de recursos humanos eficaz v moderna v que esté en armonía con el Principio de Mérito según lo estipula la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Cordialmente.



Aura L. González Ríos  
Directora



Aura González  
Directora

Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan PR 00910-8476

Tel 809-722-1383

Fax 809-722-3390

29 de agosto de 1996

Sr. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra  
P.O. Box 40945 Minillas Station  
San Juan, Puerto Rico 00940

Estimado señor García:

Hacemos referencia a su petición para enmendar el requisito de Preparación Académica y Experiencia Mínima por la clase de Oficial Examinador. La mencionada clase está comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de esa Junta. La modificación consiste en modificar dicho requisito para que lea:

"Juris Doctor de una institución acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo que requiera la aplicación de conocimiento, principios y prácticas de naturaleza jurídica".

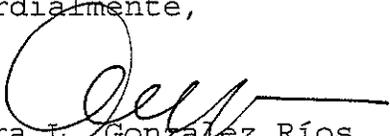
en lugar de

"Juris Doctor de una institución acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo que requiera la aplicación de conocimiento, principios y prácticas de naturaleza jurídica".

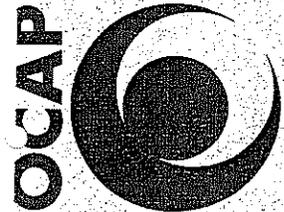
Luego de evaluar su petición hemos procedido con la enmienda solicitada. Acompañamos la especificación de clase.

Aprovechamos la oportunidad para notificarle la eliminación de las clases Oficial Examinador I y II del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de esa Junta. Se deberán modificar los documentos pertinentes para registrar dicha modificación.

Cordialmente,



Aura L. Gonzalez Ríos  
Directora



Aura González  
Directora

Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan PR 00910-8476

Tel 787-722-1383

Fax 787-722-3390

7 de julio de 1997

Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra  
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado García:

Hago referencia a su petición de enmienda a las Especificaciones de Clases de Auxiliar Fiscal I y II.

La misma es a los efectos de que en lo relacionado a la Preparación Académica y Experiencia Mínima lea como sigue:

#### Auxiliar Fiscal I

"Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por tres (3) créditos en Contabilidad o un curso en Teneduría de Libros y un (1) año de experiencia en labores que conlleven efectuar cálculos aritméticos en forma continua".

#### Auxiliar Fiscal II

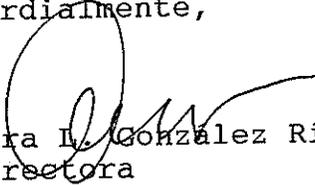
"Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por tres (3) créditos en Contabilidad o un curso en Teneduría de Libros y dos (2) años de experiencia en el campo de la Contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Fiscal I en el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra".

Luego de realizar el análisis correspondiente, procedimos a aprobar las enmiendas solicitadas.

Lcdo. Enrique García García  
Página 2

Adjunto las Especificaciones de Clases debidamente firmadas. Agradeceré que tan pronto firme los mismos nos envíe copia de éstos para mantener actualizados nuestros archivos.

Cordialmente,



Aura L. González Ríos  
Directora



Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora

2 de febrero de 1999

PO BOX 8476

San Juan, P.R. 00910-8476

Tel: (787) 722-1383

(787) 723-0079

Fax: (787) 722-3390

E-mail: [ocalarh@caribe.net](mailto:ocalarh@caribe.net)  
<http://www.ocalarh.com>

Sra. Sandra Caro Delgado  
Oficial de Recursos Humanos  
Junta de Libertad Bajo Palabra  
PO Box 40945  
San Juan PR 00940

Estimada señora Caro:

En nuestra comunicación del 16 de noviembre de 1998 le devolvimos varios de los documentos sometidos con su carta del 11 de septiembre de 1998. En esta última, nos solicitaron varias enmiendas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza.

Luego de revisar los documentos sometidos y de verificar que fueron debidamente corregidos, hemos procedido a autorizar las siguientes modificaciones a los referidos Planes:

### CREACIÓN DE CLASES

#### Servicio de Confianza

<u>Número de Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>
30411	Director(a) del Centro de Cómputos	*10 (\$2,930-4,201)

\* Esta escala se creó específicamente para asignar la clase Director(a) del Centro de Cómputos.

Servicio de Carrera

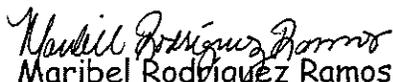
<u>Número de Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>
20112	Administrador(a) de Documentos	5 meses	10 (\$1,468-1,991)
20156	Administrador(a) de Red de Computadoras	6 meses	12 (\$1,729-2,334)
20157	Especialista en Sistemas de Información	8 meses	16 (\$2,557-3,494)

CAMBIO EN TÍTULO DE LA CLASE

<u>Número de la Clase</u>	<u>Nuevo</u>	<u>Anterior</u>
20111	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Servicios Administrativos

La fecha de efectividad para estas transacciones es al 1 de enero de 1999. Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto, que estime podamos servirle.

Cordialmente,

  
Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora



PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel: 787-721-4300

Fax: 787-722-3390

Internet: <http://ocalarh.com>E-mail: [ocalarh@caribe.net](mailto:ocalarh@caribe.net)

• 16 de noviembre de 1998

*Sra. Sandra Caro Delgado  
Oficial de Recursos Humanos  
Junta de Libertad Bajo Palabra  
P.O. Box 40945  
San Juan, Puerto Rico 00940*

*Estimada señora Caro:*

*Nos referimos a su comunicación mediante la cual nos solicita efectuar varias enmiendas a los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza.*

*En el Servicio de Confianza solicitaron lo siguiente:*

- 1. Crear la clase de Director (a) Del Centro de Cómputos asignándolo a la escala diez (10), la cual a su vez fue creada para estos efectos.*
- 2. Crear la clase de Examinador (a) Ejecutivo (a) y asignar la misma a la escala nueve (9).*

*En relación con la creación de la clase Director(a) del Centro de Cómputos, estamos devolviendo el concepto de la clase para que sea revisado.*

*De otra parte, encontramos que la clase Examinador (a) Ejecutivo (a), no cumple con las condiciones establecidas en la Sección 5.10 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, para pertenecer al Servicio de Confianza, ya que no establece política pública ni responde directamente al ejecutivo de la Agencia. Por estas*

*razones denegamos esta petición.*

*En el Servicio de Carrera las peticiones fueron las siguientes:*

- 1. Enmendar el título y los ejemplos de trabajo de la clase Auxiliar de Servicios Administrativos, a los efectos de generalizar las funciones para poder ubicar puestos con esta clasificación en otras áreas y no exclusivamente en la de Servicios Generales.*
- 2. Crear las clases de Administrador de Documentos, Administrador de LAN y Especialista en Sistemas de Información.*

*Evaluamos la parte del planteamiento relacionado con la enmienda a la clase Auxiliar de Servicios Administrativos y procedimos a realizar las enmiendas correspondientes en la especificación de clase, lo cual incluyó el cambio en el título para que lea Auxiliar Administrativo.*

*En cuanto a la clase de Administrador (a) de Documentos, el Reglamento de la Administración de Servicios Generales para el Programa de Administración de Documentos, establece que el incumbente del puesto debe poseer un mínimo de dos (2) años de estudios universitarios por lo que al redactar los requisitos de preparación académica y experiencia es necesario ser lo mas específico posible y evitar términos ambiguos. A tenor con lo anterior recomendamos requerir en esta clase, haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada.*

*Referente a la creación de las dos (2) clases para el Centro de Cómputos, recomendamos enmendar el título de la clase Administrador (a) de LAN para que lea Administrador (a) de Red de Computadoras ya que los títulos de las clases deben ser descriptivos de las mismas y que nos permitan ubicarlos con facilidad en el área a la cual están asignadas.*

*Debemos indicarle además, que como parte del análisis efectuado, en cuanto a las escalas a las que fueron asignadas estas clases, encontramos que la clase Analista de Sistemas Electrónicos está asignada a una escala inferior a las que están asignadas otras similares en complejidad. A tenor con lo anterior deberán asignar la referida*

Sra. Sandra Caro Delgado  
Oficial de Recursos Humanos  
Junta de Libertad Bajo Palabra  
Página 3

clase a la escala trece (13) \$1,910 - 2,590 y el Administrador (a) de Red de Computadoras a la escala doce (12) \$1,729 - 2,334.

Sometemos los documentos con los cambios sugeridos, tan pronto los recibamos con las debidas correcciones procederemos a evaluar los mismos.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,

  
Rosa Idalia Vázquez Martínez  
Directora Auxiliar  
Área de Servicios Técnicos  
Y Especializados



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora

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

24 de marzo de 2000

PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel 787•722•1383.

Fax 787•722•3390

Internet:

<http://www.ocalarh.com>

E-mail:

[ocalarh@caribe.net](mailto:ocalarh@caribe.net)

Sra. Sandra Caro Delgado  
Oficial de Recursos Humanos  
Junta de Libertad Bajo Palabra  
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Caro:

Nos referimos a su comunicación en la que nos solicita enmendar la Preparación Académica y Experiencia Mínima de la clase Administrador (a) de Red de Computadoras incluida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de esa Agencia. La enmienda consiste en eliminar el requisito especial de poseer certificación de Administrador de LAN en Window NT.

De acuerdo a su planteamiento, este requisito convierte a esta clase en una de difícil reclutamiento, ya que las personas que poseen esa certificación devengan sueldos mayores en la empresa privada.

Luego de realizar el análisis técnico necesario, estamos aprobando la enmienda solicitada, efectivo al primero de marzo de 2000.

Incluyo la Especificación de Clase debidamente firmada. Agradeceremos que nos envíe copia, para mantener actualizados nuestros archivos.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**  
P.O. Box 40945 San Juan, Puerto Rico 00940

4 de abril de 2000

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

**ESPECIFICACIÓN DE CLASE: ADMINISTRADOR/A DE RED DE  
COMPUTADORAS**

Incluimos copia de la Especificación de Clase de Administrador/a de Red de Computadoras, que fuera aprobada por ustedes efectivo a 1 de marzo de 2000.

Agradecemos toda la colaboración y orientación que siempre nos han brindado.

Cordialmente,

Sandra Caro Delgado  
Oficial de Recursos Humanos