



CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y ESTRUCTURA SALARIAL**

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

1 de agosto de 2012

INTRODUCCIÓN

El Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico (en adelante, CEMPR) es una agencia, adscrita al Departamento de Salud, creada mediante la Ley Núm. 539 de 30 de septiembre de 2004, según enmendada. Tiene como misión educar, capacitar y re-adiestrar al profesional con las más modernas técnicas en el cuidado y manejo del paciente a nivel pre-hospitalario, que garantice un servicio rápido, profesional y de excelencia. Conforme a las disposiciones de esta Ley, el CEMPR será la agencia responsable de llevar a cabo los programas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dirigidos al cumplimiento de la política pública a los fines de atender, de manera integral y eficiente, todo asunto relacionado al sistema de emergencias médicas en Puerto Rico.

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", establece un Sistema de Administración de Recursos Humanos enteramente armónico con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial será aplicar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público. La Sección 6.2 de la Ley Núm. 184, *supra*, dispone, que como instrumento eficaz para la consecución de los programas de Gobierno, cada Autoridad Nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. En el inciso 5 de la referida Sección, establece que cada Administrador Individual deberá establecer o tener vigentes, planes de clasificación o valoración de puestos separados para los servicios de carrera y de confianza. Para lograr este propósito, las agencias podrán utilizar el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuados a sus funciones operacionales y realidad organizacional. En cumplimiento de ese mandato se adopta el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, para los puestos existentes y de nueva creación para el Servicio de Carrera Gerencial de CEMPR.

Al adoptar este Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Carrera Gerencial, CEMPR ratifica que el principio de mérito será el concepto rector en la Gerencia de Recursos Humanos, y asegura que sean los más aptos quienes sirvan a CEMPR y que los empleados serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito, sin que medie discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ni por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental. Las escalas de sueldos, que integran la Estructura Salarial desarrollada, facilitan la utilización óptima de los recursos humanos y propician el reclutamiento del personal cualificado e idóneo, para cumplir con la misión, objetivos y metas de CEMPR.

Este Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial se adopta por el Director Ejecutivo del CEMPR, Heriberto N. Saurí, MPH, quien será el responsable de su administración y mantenimiento conforme a los procedimientos adoptados y disposiciones del Reglamento de Personal vigente. Para facilitar su administración, podrá establecer todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesario, en armonía con el contenido y propósitos de los mismos.

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MEDICAS DE PUERTO RICO
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL
- III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL
- IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA)

SUPLEMENTOS DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

1. Glosario de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera Gerencial.
2. Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
4. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos
5. Estructura Salarial para el Servicio de Carrera Gerencial
6. Asignación Alfabética de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
7. Lista de Conversión de Puestos
8. Tabla de Requisitos de Preparación Académica y Experiencia
9. Especificaciones de Clases

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

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 su alcance, la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al establecer el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Carrera Gerencial se tomaron en consideración factores y criterios característicos de dicho Servicio para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de Carrera Gerencial de conformidad con el principio de igual paga por igual trabajo. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos oficiales tales como personal, presupuesto y finanzas. Cada especificación de clase, consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación de los puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad, funciones y responsabilidades, los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el desempeño eficiente de los incumbentes de los mismos y la preparación académica y experiencia requerida.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad, bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.

A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación desarrollada. 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 las funciones y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos adscritos al Servicio de Carrera a una fecha determinada. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje las condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga actualizado conforme a los cambios y necesidades operacionales y de servicio y la realidad funcional de la Agencia, a fin de que no pierda su efectividad y utilidad.

Además de facilitar los procesos de gerencia de recursos humanos, el Plan de Clasificación de Puestos, facilita el establecimiento de escalas de sueldos, que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifique la confección del presupuesto y la determinación de acciones salariales para los empleados.

Entre los factores que influyen o impactan un Plan de Clasificación de Puestos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, nueva tecnología, la revisión de los procesos de trabajo, aumento en la complejidad y dificultad de las funciones de los puestos y la asignación de funciones de mayor responsabilidad.

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial incluirá los siguientes elementos básicos:

1. **Glosario de Términos**

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

2. **Índice Esquemático Ocupacional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo, que sean identificados.

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

Es una lista alfabética con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

4. **Especificaciones de Clases**

Consisten 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, así como de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia, que deben poseer los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase.

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

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de empleados, en la determinación de necesidades de adiestramiento y capacitación, desarrollo de competencias del personal, en la determinación de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y otros usos y acciones pertinentes a la administración de los recursos humanos. Las mismas, deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades, servicios y operaciones de la Agencia, así como en la

descripción de los puestos, que requieran la modificación del Plan de Clasificación de Puestos.

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

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación - El título debe ser corto y descriptivo de las funciones y responsabilidades asignadas a la clase. El número de codificación aparece en la esquina superior derecha de la especificación y constituye la clave o identificación de la clase.
2. Naturaleza del Trabajo - En ésta se define en forma clara y concisa la esencia del trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo - En los mismos se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo - Incluye las funciones y responsabilidades principales de los puestos en la clase.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
 - a. Conocimientos - Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase.
 - b. Habilidades - Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar eficientemente las funciones del puesto.
 - c. Destrezas - Incluye la agilidad o pericia manual, que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño eficiente de las funciones y responsabilidades del puesto.

6. Preparación Académica y Experiencia Mínima – Incluye la preparación académica mínima, y la duración y tipo de experiencia de trabajo requerida para ocupar puestos en la clase de puesto.
7. Período Probatorio – indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica, a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera Gerencial se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Índice Esquemático Ocupacional se componen de cinco (5) dígitos a saber: el primer dígito, de izquierda a derecha identifica la categoría, el segundo dígito el servicio, rama o campo amplio de trabajo, el tercero identifica el grupo ocupacional, el cuarto identifica la serie y el quinto la clase individual.

Ejemplo:

20000 Categoría de Carrera Gerencial
20000 Servicios de Apoyo en Administración y Gerencia
20100 Grupo de Apoyo Administrativo y Gerencial
20110 Serie de Oficial Administrativo(a)
20111 Oficial Administrativo(a)

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, manteniendo un margen para incluir nuevas series de clases, sin necesidad de revisar por completo el esquema ocupacional.

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

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración, entre otros factores: el valor relativo de las clases en la estructura organizativa de la Agencia, la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; los requisitos mínimos de las clases de puestos, conforme se establecieron en el Plan de Clasificación; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal y la posibilidad fiscal de la Agencia.

La adopción de una estructura salarial representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios. La misma debe revisarse y reexaminarse periódicamente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. Además de los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones, instalación de nuevo equipo o tecnología que requiera la creación de nuevas clases de puestos, y en consecuencia enmiendas a las escalas vigentes o creación de nuevas escalas.
2. Reestructuración de la Agencia, que requiera la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y su valor relativo en la estructura organizativa.
3. Revisión del salario mínimo, por legislación federal o estatal.

El Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, para el Servicio de Carrera Gerencial deberán revisarse periódicamente, conforme a los factores antes mencionados, para mantenerlos actualizados y que respondan a las necesidades de la organización, contenido funcional de los puestos, estructura organizativa y faciliten la administración efectiva y uniforme de los recursos humanos gerenciales del CEMPR.

También se incluye la Tabla de Conversión de Puestos a los nuevos Títulos de Clasificación y Escalas de Sueldos y el impacto presupuestario por la implantación de los sueldos mínimos de la Estructura Salarial. En dicho documento se identifica el nombre del empleado o en su defecto, vacante; título de clasificación actual y el recomendado para el puesto. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de efectuar los ajustes necesarios y acciones de recursos humanos correspondientes, conforme a los sueldos que devenguen los empleados a la fecha en que se adopten e implanten el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial desarrollados para el Servicio de Carrera Gerencial. Para ello utilizarán como instrumentos básicos, la nómina de empleados más reciente, así como los documentos que acompañan el Plan de Clasificación y la Estructura Salarial.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

El Plan de Clasificación de Puestos, desarrollado para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico comprende once (11) clases que describen el trabajo de los puestos gerenciales existentes o a crearse en un futuro inmediato, en el Servicio de Carrera Gerencial. Se prepararon once (11) especificaciones de clases indicativas de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a los puestos. Para clasificar los puestos se utilizó la información contenida en los Cuestionarios de Clasificación completados por los empleados, así como la información disponible en la Oficina de Recursos Humanos, sobre las funciones y responsabilidades de los puestos, e información brindada por el personal directivo y el Director Ejecutivo del CEMPR, en reuniones sostenidas durante el progreso del proyecto. Se consideró, el grado de complejidad y responsabilidad, la ubicación de los puestos en la estructura organizativa del CEMPR y las necesidades operacionales y de servicio.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos las especificaciones de clases deberán aplicarse con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. La redacción de las funciones y responsabilidades son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir otras, que aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas. Por consiguiente, el contenido de las especificaciones de clases, no limita al CEMPR para la asignación de responsabilidades y funciones adicionales al personal, fundamentadas en la utilización óptima de los recursos, consolidación de funciones por la eliminación de puestos, proyectos de reorganización, impacto de la tecnología en las operaciones y servicios, requisitos establecidos por las agencias reguladoras estatales y federales, en

asuntos de emergencias médicas, el logro de metas y objetivos e implantación de los planes programáticos y estratégicos diseñados.

El Glosario de Términos, que más adelante se incluye, tiene el propósito de facilitar a la Oficina de Recursos Humanos y al personal que de una u otra forma interviene con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación como parte integral del mismo, un esquema ocupacional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicio y grupo ocupacional, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético de los títulos de las clases de puestos comprendidas en dicho Plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración del Plan de Clasificación de Puestos.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico consta de cinco (5) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) 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. Para la primera escala, se estableció un sueldo básico mensual de mil novecientos setenta y dos dólares (\$1,972). Para establecer los tipos mínimos de las siguientes escalas, se determinó establecer incrementos verticales fijos. De la escala número 1 a la escala número 2, se estableció un incremento vertical fijo de doscientos dólares (\$200.00); de la escala número 2 hasta la escala número 3 se estableció un incremento vertical fijo de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) entre las escalas; de la escala número 3 a la escala número 4 el incremento vertical es de trescientos dólares (\$300.00) y de la escala número 4 a la escala número 5 el incremento vertical es de trescientos cincuenta dólares (\$350.00). Luego de establecer los Tipos Mínimos de cada Escala, se procedió a establecer los incrementos horizontales dentro de la escala de manera porcentual. Para

cada una de las escalas se estableció un incremento horizontal porcentual de 4.2% (factor igual al 1.042). El incremento horizontal de cada una de las escalas se establecieron desde el tipo uno (1) intermedio hasta el tipo máximo establecido para la escala.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa de hoja de trabajo electrónica Excel del "Suite" de Microsoft "Office 2007", 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. Para obtener el mínimo de la escala dos (2), se le sumó el incremento vertical fijo establecido de doscientos dólares (\$200.00). Al tipo mínimo de la escala número dos (2) resultante se le sumó el incremento vertical fijo establecido de doscientos cincuenta (\$250.00) dólares; al mínimo resultante de la escala número tres (3) se le sumó el incremento vertical de trescientos dólares (\$300.00) y para el mínimo resultante de la escala número cuatro (4) se le sumó la cantidad de trescientos cincuenta (\$350.00) dólares para establecer el mínimo de la escala número 5.
3. Para obtener los incrementos intermedios progresivos hasta alcanzar el tipo máximo de cada uno de las escalas, se multiplicó el tipo mínimo de cada escala por el factor de incremento establecido de 1.042 para obtener el primer tipo intermedio y así sucesivamente obtener todos los tipos intermedios hasta alcanzar el tipo máximo de las escalas.

En la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la Estructura Salarial a cada grupo de clases, conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase, conforme al alcance e importancia que reviste para la organización y el logro de la misión del CEMPR.

La Asignación Alfabética de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos contiene una lista de los títulos comprendidos en el Plan de Clasificación, en orden alfabético, el periodo probatorio establecido para cada clase de puesto y las respectivas escalas de sueldos.

Como norma general, cada empleado que preste servicios a jornada regular de trabajo, devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto que ocupa. Aquellos empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la cual se asigna el puesto que ocupa, se le ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala no se hará ajuste alguno. Cuando el sueldo exceda el máximo de ésta, se ajustará al próximo tipo retributivo de la escala extendida.

La Agencia podrá adoptar otras normas complementarias, para asignar los sueldos de los empleados, que considere más justa y conforme al presupuesto de nómina disponible para aumentos y de acuerdo a las funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto y la aportación de los empleados a logro de las metas y objetivos organizacionales.

El Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Carrera Unionado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, se desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y administración de salarios y en cumplimiento con las disposiciones del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Agencia y disposiciones reglamentarias de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según aplicables a los puestos bajo la Unidad Apropriada.

III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

1. Glosario de Términos

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los términos o frases que se utilizan en el Plan, con el propósito de facilitar a la Oficina de Recursos Humanos y a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración de los planes, para su interpretación con uniformidad y consistencia.

2. Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos

Ubica las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en la categoría de Carrera Gerencial, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. Índice de Clases de Puestos en Orden Alfabético

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

4. Estructura Salarial

Se incluye una estructura salarial para el Servicio de Carrera Gerencial. Dicha estructura salarial está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo de cada escala, 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. Primera Asignación Alfabética de Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial

Es una lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, y su asignación a cada una de las escalas de sueldo que integran la Estructura Salarial, establecida para regir

conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase y el periodo probatorio establecido para la clase de puesto.

6. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Conversión de Puestos

Es una lista del efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, en el Servicio de Carrera Gerencial, en cada uno de los puestos ocupados y vacantes. Refleja además, la clasificación de los puestos y el sueldo antes y después del cambio, así como el impacto presupuestario, si alguno.

8. Tabla de Requisitos de Preparación y Experiencia

Contiene una relación de los títulos de las clases y los requisitos mínimos de preparación académica y la experiencia requerida para el desempeño eficiente de las funciones y responsabilidades asignadas a las mismas.

9. Especificaciones de Clases

Contiene cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético según los títulos de las mismas. El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Carrera Gerencial incluye once (11) clases de puestos.

IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT OF DE 1990, AS AMENDED" (PL 101-336) – 104 STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1990, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley ordena a la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) que adopte reglamentación al efecto.

La ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas con impedimentos cualificadas. Para fines de la ADA, se define PERSONA CON IMPEDIMENTO de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, el Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal de Puerto Rico, establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

1. Proveer los acomodos razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la Institución.
2. 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.
3. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con 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.
4. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
5. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos 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.
6. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, entre otras.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE incluye la ineptitud para desempeñar una actividad principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual una actividad vital principal pueda desempeñarse.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas con impedimentos cualificados. PERSONA CON IMPEDIMENTO CUALIFICADA se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios 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 para la agencia por no desempeñar la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

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

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto

- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viaje, lectores, intérpretes, entre otros.

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

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

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

* EEOC significa "Equal Employment Opportunity Commission".

Será ilegal que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto.

Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente separado y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodados requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

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

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

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar la utilización ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde

se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. 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 deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la Ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las descripciones de puestos de la organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, la organización podrá aplicar la guía preparada por OICALARH, para determinar cuáles, entre las funciones asignadas al puesto, constituyen las funciones esenciales.

SUPLEMENTOS

Table of Contents

1	GLOSARIO
2	INDICE ESQUEMATICO OCUPACIONAL
3	INDICE DE CLASES DE PUESTO EN ORDEN ALFABETICO
4	AGRUPACION DE CLASES DE PUESTO
5	ESTRUCTURA SALARIAL
6	PRIMERA ASIGNACION ALFABETICA DE CLASES DE PUESTO
7	LISTA DE CONVERSION
8	TABLA DE REQUISITO DE PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
9	ESPECIFICACIONES DE CLASES
10	

Glosario de Términos

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se utilizan términos 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, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial:

LEY ORGÁNICA

Significa Ley Núm. 539 de 30 de septiembre de 2004, según enmendada, que crea el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico”.

LEY NÚMERO 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA

Se refiere a la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

LEY NÚMERO 45 DE 25 DE FEBRERO DE 1998, SEGÚN ENMENDADA

Se refiere a la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público, que concedió a los empleados públicos de las agencias gubernamentales tradicionales, el derecho a negociar colectivamente.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que todo empleado de carrera será reclutado, seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido, y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin que se discrimine de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discrimen por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

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.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos en el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, de acuerdo con la Ley Orgánica.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

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

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

Comprende los puestos, que no tienen injerencia en la formulación, directa e indirecta, en la política pública del Cuerpo de Emergencias Médicas de P.R. Incluye puestos de gerencia de primer nivel, funciones profesionales, especializadas y de apoyo administrativo, e incluyen funciones confidenciales.

PUESTO

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones y responsabilidades de cada puesto, el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, entre otros elementos.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un puesto o grupo de puestos, iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y el nivel de dificultad y complejidad requerido para el desempeño de las funciones y responsabilidades, 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.

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. El mismo contiene todos los servicios subdivididos en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

RECLASIFICACIÓN

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

ESTRUCTURA SALARIAL

Significa el esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas de sueldos, desarrolladas para el Servicio de Carrera Gerencial, a las cuales se asignan las clases de puestos del Plan de Clasificación para este servicio. Incluye un tipo Mínimo, un Tipo Máximo y aquellos tipos intermedios, necesarios para retribuir el nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puesto y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en las distintas clases de puestos.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación académica y experiencia mínima y requisitos especiales que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

La especificación de clase contendrá en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático Ocupacional que acompaña el Plan de Clasificación de Puestos.

TÍTULO DE LA CLASE

Es descriptivo de las funciones y responsabilidades de los puestos asignadas a la clase; este debe ser corto.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo; puede incluir uno de los siguientes, según aplique al Servicio de Carrera Gerencial:

Trabajo administrativo

Se aplica a los puestos que prestan funciones de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere la aprobación de dos años de colegio o universidad o un Grado Asociado y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

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 varios años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia de manera progresiva.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo se reciben las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

Trabajo de complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan 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 y procedimientos establecidos.

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y 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 y consulta al supervisor situaciones extraordinarias fuera de su alcance.

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.

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.

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 y procedimientos aplicables.

Alto grado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de su trabajo. Son evaluados a través de los informes, reuniones de supervisión y los resultados y logros alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Incluye las funciones y responsabilidades principales, representativas de los puestos incluidos en la clase.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

Conocimiento considerable

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado desempeñar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

Habilidades

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Destrezas

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos comprendidos en la clase.

LICENCIAS

Se refiere a la facultad o permiso otorgado por una autoridad competente, a una persona para ejercer una actividad o profesión u oficio responsablemente. La licencia o certificación es adicional a la preparación académica mínima que requiere la clase.

PERIODO PROBATORIO

Se refiere al término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto en el Servicio de Carrera, está en un período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones de desempeño, de sus funciones y responsabilidades que abarcan el ciclo completo de trabajo.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Se refiere a la disposición, que se incluye en la especificación de clase, para clarificar que el contenido de la clase no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

**Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos
Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos**

CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
<u>20000</u>	<u>Servicios de Apoyo en Administración y Gerencia</u>
<u>20100</u>	<u>Grupo de Apoyo Administrativo y Gerencial</u>
20110	<u>Serie de Oficial Administrativo(a)</u>
20111	Oficial Administrativo(a)
20120	<u>Serie de Oficial Ejecutivo(a)</u>
20121	Oficial Ejecutivo(a)
20130	<u>Serie de Coordinador(a) Interagencial</u>
20131	Coordinador(a) Interagencial
20140	<u>Serie de Especialista en Tecnología de Sistemas de Información</u>
20141	Especialista en Tecnología de Sistemas de Información
<u>20200</u>	<u>Grupo de Servicios Profesionales en Contabilidad y Compras</u>
20210	<u>Serie de Contador(a)</u>
20211	Contador(a)
20220	<u>Serie de Gerente de Compras</u>
20221	Gerente de Compras

Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos del Servicio de Carrera Gerencial

<u>20300</u>	<u>Grupo de Servicios Legales</u>
20310	<u>Serie de Abogado(a)</u>
20311	Abogado(a)
<u>21000</u>	<u>Servicios Técnicos y de Apoyo en Emergencias Médicas</u>
<u>21100</u>	<u>Grupo de Supervisión de Servicios de Emergencias Médicas</u>
21110	<u>Serie de Supervisor(a) Técnico de Emergencias Médicas</u>
21111	Supervisor(a) Técnico(a) de Emergencias Médicas
21120	<u>Serie de Supervisor(a) de Apoyo Operacional</u>
21121	Supervisor(a) de Apoyo Operacional
21130	<u>Serie de Supervisor(a) de Academia</u>
21131	Supervisor(a) de Academia
21140	<u>Serie de Supervisor(a) de Zona</u>
21141	Supervisor(a) de Zona

Índice de Clases de Puestos en Orden Alfabético

Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

Título de la Clase	Número de Codificación
-A-	
Abogado (a)	20311
-C-	
Contador(a)	20211
Coordinador(a) Interagencial	20131
-E-	
Especialista en Tecnología de Sistemas de Información	20141
-G-	
Gerente de Compras	20221
-O-	
Oficial Administrativo(a)	20111
Oficial Ejecutivo(a)	20121
-S-	
Supervisor(a) de Academia	21131
Supervisor(a) de Zona	21141
Supervisor(a) de Apoyo Operacional	21121
Supervisor(a) Técnico de Emergencias Médicas	21111

Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

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 Gerencial del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

<u>Número de Escala</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	(\$1,972-\$3,101)	
	Oficial Administrativo(a)	20111
2	(\$2,172 - \$3,415)	
	Contador(a)	20211
3	(\$2,422 - \$3,808)	
	Coordinador(a) Interagencial	20131
	Especialista en Tecnología de Sistemas de Información	20141
	Supervisor(a) Técnico de Emergencias Médicas	21111
4	(\$2,722 - \$4,280)	
	Supervisor(a) de Academia	21131
	Supervisor(a) de Apoyo Operacional	21121
	Supervisor(a) de Zona	21141
5	(\$3,072- \$4,830)	
	Abogado(a)	20311
	Gerente de Compras	20221
	Oficial Ejecutivo(a)	20121

Estructura Salarial

CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

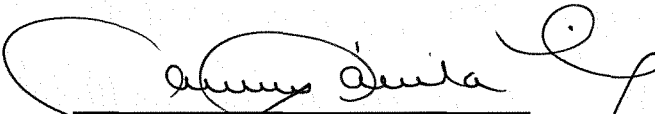
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

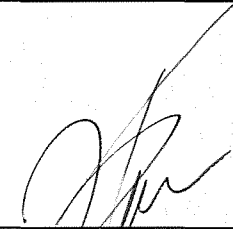
ESTRUCTURA SALARIAL

1 de agosto de 2012

NÚMERO ESCALA	TIPOS INTERMEDIOS											NÚMERO ESCALA	
	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		TIPO MAXIMO
1	\$1,972	\$2,055	\$2,141	\$2,231	\$2,325	\$2,422	\$2,524	\$2,630	\$2,741	\$2,856	\$2,976	\$3,101	1
2	\$2,172	\$2,263	\$2,358	\$2,457	\$2,561	\$2,668	\$2,780	\$2,897	\$3,019	\$3,145	\$3,277	\$3,415	2
3	\$2,422	\$2,524	\$2,630	\$2,740	\$2,855	\$2,975	\$3,100	\$3,230	\$3,366	\$3,507	\$3,655	\$3,808	3
4	\$2,722	\$2,836	\$2,955	\$3,080	\$3,209	\$3,344	\$3,484	\$3,630	\$3,783	\$3,942	\$4,107	\$4,280	4
5	\$3,072	\$3,201	\$3,335	\$3,476	\$3,622	\$3,774	\$3,932	\$4,097	\$4,269	\$4,449	\$4,636	\$4,830	5

En San Juan, Puerto Rico AUG 28 2012


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
 Asuntos Laborales y de Administración
 de Recursos Humanos


 Heriberto N. Saurí, MPH
 Director Ejecutivo
 Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

**Primera Asignación Alfabética de Clases de Puestos
Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el
Servicio de Carrera Gerencial**

Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

Primera Asignación Alfabética de Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, de conformidad con el Artículo 5 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

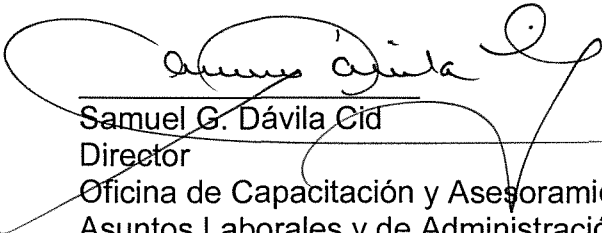
En cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Personal, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen a las escalas de sueldos, para ser efectivo al 1 de agosto de 2012.

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Sueldo
20311	Abogado(a)	8 meses	5	\$3,072- \$4,830
20211	Contador(a)	6 meses	2	\$2,172 - \$3,415
20131	Coordinador(a) Interagencial	8 meses	3	\$2,422 - \$3,808
20141	Especialista en Tecnología de Sistemas de Información	6 meses	3	\$2,422 - \$3,808
20221	Gerente de Compras	8 meses	5	\$3,072- \$4,830
20111	Oficial Administrativo(a)	6 meses	1	\$1,972 - \$3,101
20121	Oficial Ejecutivo(a)	6 meses	5	\$3,072- \$4,830
21121	Supervisor(a) de Apoyo Operacional	8 meses	4	\$2,722 - \$4,280
21131	Supervisor(a) de Academia	8 meses	4	\$2,722 - \$4,280
21141	Supervisor(a) de Zona	8 meses	4	\$2,722 - \$4,280
21111	Supervisor(a) Técnico de Emergencias Médicas	8 meses	3	\$2,422 - \$3,808

Para que conste aprobamos la presente relación de once (11) clases de puestos, en la cual se indica el número de codificación, título de la clase, periodo probatorio y el número y escala de sueldo, a la cual se asigna cada una de las clases.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel. En el primero hemos anotado nuestras iniciales y en el último hemos estampado nuestras firmas.

En San Juan, Puerto Rico a



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias
Médicas de Puerto Rico

Lista de Conversión de Puestos

LISTA DE CONVERSION DE TITULOS Y ESCALAS ACTUALES A LOS NUEVOS TITULOS Y NUEVAS ESCALAS

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL							
TITULO CLASIFICACION ACTUAL	NUM. ESCALA ACTUAL	MINIMO ESCALA ACTUAL	MAXIMO ESCALA ACTUAL	NUEVO TITULO DE CLASIFICACION	NUEVO NUMERO DE ESCALA	NUEVO MINIMO DE ESCALA	NUEVO MAXIMO DE ESCALA
AUX. ADM. I	7	762	1,072	OFICIAL ADMINISTRATIVO(A)	1	\$ 1,972	\$ 3,101
T.E.M.-P-III	4	1,856	2,958	OFICIAL ADMINISTRATIVO(A)	1	\$ 1,972	\$ 3,101
CONTADOR III	15	1,235	1,737	CONTADOR(A)	2	\$ 2,172	\$ 3,415
T.E.M.-P-III	4	1,856	2,958	SUPERVISOR(A) TECNICO DE EMERGENCIAS MEDICAS	3	\$ 2,422	\$ 3,808
T.E.M.-P-III	4	1,856	2,958	COORDINADOR(A) INTERAGENCIAL	3	\$ 2,422	\$ 3,808
ANALISTA PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS I	12	\$981	1,380	ESPECIALISTA DE TECNOLOGIA DE SISTEMAS DE INFORMACION	3	\$ 2,422	\$ 3,808
T.E.M.-P-III	4	1,856	2,958	SUPERVISOR(A) DE ACADEMIA	4	\$ 2,722	\$ 4,280
T.E.M.-P-III	4	1,856	2,958	SUPERVISOR(A) DE ZONA	4	\$ 2,722	\$ 4,280
T.E.M.-P-III	4	1,856	2,958	SUPERVISOR(A) DE APOYO OPERACIONAL	4	\$ 2,722	\$ 4,280
AUX. ADM. III	14	1,144	1,568	SUPERVISOR(A) DE APOYO OPERACIONAL	4	\$ 2,722	\$ 4,280
DIR.COMPRAS Y SUM.	14	1,144	1,568	GERENTE DE COMPRAS	5	\$ 3,072	\$ 4,830
ABOGADO II	17	1,441	2,028	ABOGADO(A)	5	\$ 3,072	\$ 4,830
N/C				OFICIAL EJECUTIVO	5	\$ 3,072	\$ 4,830
7 TITULOS				11	Aumento >	4 (57%)	

Tabla de Requisitos de Preparación Académica y Experiencia

TABLA DE REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

<p>Oficial Administrativo(a) Escala 1</p>	<p>Oficial Ejecutivo(a) Escala 5</p>	<p>Contador(a) Escala 2</p>	<p>Especialista en Tecnología de Sistemas de Información Escala 3</p>
<p>Bachillerato de colegio o universidad, acreditada.</p> <p>Dos (2) años de experiencia en trabajos técnicos, administrativos o de supervisión.</p>	<p>Bachillerato de un colegio o universidad, acreditada.</p> <p>Cinco (5) años de experiencia administrativa, técnica o ejecutiva, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.</p>	<p>Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad, de colegio o universidad, acreditada.</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.</p>	<p>Grado Asociado en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada.</p> <p>Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la instalación, mantenimiento y administración de redes de comunicación.</p>

TABLA DE REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

<p>Abogado(a) Escala 5</p>	<p>Gerente de Compras Escala 5</p>	<p>Coordinador(a) Interagencial Escala 3</p>	<p>Supervisor(a) Técnico de Emergencias Médicas Escala 3</p>
<p>Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado.</p> <p>Dos (2) años de experiencia como abogado.</p> <p>Licencia de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.</p> <p>Licencia de Notario.</p>	<p>Bachillerato de un colegio o universidad, acreditada.</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia en actividades de compras de bienes y servicios; dos (2) de estos en el sector gubernamental.</p> <p>Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.</p>	<p>Bachillerato de un colegio o universidad, acreditada.</p> <p>Cinco (5) años de experiencia administrativa o técnica, que incluya un (1) año de experiencia en actividades de manejo de emergencias.</p> <p>Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.</p>	<p>Grado Asociado en Emergencias Médicas de un Colegio o Instituto Tecnológico acreditado.</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia como Técnico de Emergencias Médicas Paramédico.</p> <p>Licencia de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico.</p> <p>Autorización de la Comisión de Servicio Público de PR para conducir ambulancias.</p> <p>Certificaciones vigentes ACLS, PALS, BLS y PHTLS y/o ITLS.</p> <p>Cursos de ICS: IS 100, 200, 300, 400, 700 y 800.</p> <p>Licencia de conducir vehículo de motor liviano o vehículo pesado y ambulancias, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.</p>

TABLA DE REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

Supervisor(a) de Academia Escala 4	Supervisor(a) de Apoyo Operacional Escala 4	Supervisor(a) de Zona Escala 4
<p>Bachillerato de colegio o universidad, acreditada.</p> <p>Cinco (5) años de experiencia como Técnico de Emergencias Médicas Paramédico, que incluya un año de experiencia como instructor de las disciplinas.</p> <p>Licencia de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico.</p> <p>Autorización de la Comisión de Servicio Público de PR para conducir ambulancias.</p> <p>Certificaciones vigentes y licencias en las siguientes disciplinas: ACLS, PALS, BLS y PHTLS y/o ITLS.</p> <p>Cursos de ICS: IS 100, 200, 300, 400, 700 y 800.</p> <p>Licencia de conducir vehículo de motor liviano y ambulancias, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.</p>	<p>Grado Asociado en Emergencias Médicas de un Colegio o Instituto Tecnológico acreditado.</p> <p>Cinco (5) años de experiencia.</p> <p>Licencia de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico.</p> <p>Autorización de la Comisión de Servicio Público de PR para conducir ambulancias.</p> <p>Certificaciones vigentes y licencias en las siguientes disciplinas: ACLS, PALS, BLS y PHTLS y/o ITLS.</p> <p>Cursos de ICS: IS 100, 200, 300, 400, 700 y 800.</p> <p>Licencia de conducir vehículo de motor liviano y ambulancias, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.</p>	<p>Grado Asociado en Emergencias Médicas de un Colegio o Instituto Tecnológico acreditado.</p> <p>Cinco (5) años de experiencia como Técnico de Emergencias Médicas Paramédico.</p> <p>Licencia de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico.</p> <p>Autorización de la Comisión de Servicio Público de PR para conducir ambulancias.</p> <p>Certificaciones vigentes y licencias en las siguientes disciplinas: ACLS, PALS, BLS y PHTLS y/o ITLS.</p> <p>Cursos de ICS: IS 100, 200, 300, 400, 700 y 800.</p> <p>Licencia de conducir vehículo de motor liviano y ambulancias, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.</p>