

***PLANES DE CLASIFICACION
DE PUESTOS Y DE
RETRIBUCION***

SERVICIO DE CONFIANZA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Administración de la Industria y el Deporte Hípico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
Río Piedras, Puerto Rico

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
- III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT"
- IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES
2. INDICE ESQUEMÁTICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR SERVICIOS
3. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
4. ESTRUCTURA SALARIAL
5. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
6. DECIMA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS
7. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
8. CONCEPTOS DE CLASE

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título breve y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Concepto de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe centrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

Por lo general cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce

el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una clase individual muy particular. Existen además, grupos de puestos cuya naturaleza, responsabilidad y complejidad son de tal forma iguales que no se justifica crear series de clases y sí clases sin niveles.

Bajo condiciones normales, debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase de puestos y la escala de sueldo a la cual ésta se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por

lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de la administración de recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases e incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos los siguientes elementos básicos:

1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

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

2. Índice Esquemático y Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las actividades de trabajo identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y área de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y su número de codificación.

4. Conceptos de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del criterio de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase.

Los conceptos de Clases serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase.

Los conceptos de clases son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de

ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y otros aspectos de la administración de los recursos humanos.

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

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada concepto de clase y constituye la clave o identificación de la misma. El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de tres (3) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el grupo ocupacional, el segundo la Serie de Clases y el tercero la Clase Individual.

Ejemplo:

100 , Grupode Servicios Directos al (a la) Administrador (a)

110 Serie de Chofer

111 Chofer

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

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

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la complejidad del trabajo, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público y la organización, entre otros.

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

A todos los empleados se le garantizará un aumento de doscientos dólares (\$200) sobre el sueldo actual y de no coincidir con unos de los tipos

retributivos de la nueva escala, se ajustará al tipo inmediato superior. Todos los puestos vacantes se asignarán al tipo mínimo de la escala. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio.

La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

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

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución.

Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Los conceptos de clase deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico comprende las clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó un Concepto de Clase indicativo de las características inherentes a las tareas de los puestos. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó el Diagrama Organizacional de la Agencia, las Descripciones de Puestos y la información suministrada por la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.

Este Plan cubre los puestos que a virtud de sus funciones asesoran directamente al (a la) Administrador (a), participan en la elaboración e implantación de política pública o prestan servicios directos al (a la) Administrador (a), por lo que requieren de su confianza en alto grado. Quedan excluidos aquellos puestos que se cubren mediante nombramiento directo del Primer Ejecutivo o cuya naturaleza de confianza surge a virtud de leyes especiales.

Debemos mencionar que para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los

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

La Relación de Términos y Frases Adjetivales, que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza consta de quince (15) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, con un tipo mínimo, un tipo máximo y seis (6) tipos intermedios. En total, cada escala contiene ocho (8) tipos retributivos. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de mil quinientos cincuenta dólares (\$1,550).

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivos provee un incremento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. Para este Plan se estableció un incremento vertical de 6% entre los

tipos de las escalas uno (1) a la seis (6) y de 7% de la escala seis (6) a la escala quince (15) y un incremento horizontal de 4%.

El efecto presupuestario del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados, se refleja en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza.

Información general sobre la

III. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES

ACT" DE 1990

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

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

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

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término **ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL** incluye funciones tales como cuidado

personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

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

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

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

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si

alguno.

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

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

- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

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

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP")

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

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

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación

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

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

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("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 elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del

patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase al "DRUGFREE WORKPLACE ACT".

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.

IV.

EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO

1. Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos por Servicios y Esquema Ocupacional de las Clases para el Servicio de Confianza

Sitúa las clases de puestos de los servicios incluidos en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a la fecha de la estructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

2. Índice de Clase por Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con su número de codificación y títulos de clasificación.

3. Estructura Retributiva

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

4. Primera Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de

Puestos desarrollados donde se asigna cada clase a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica además, el número de codificación de la clase.

5. Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldo

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

6. Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza, para cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Los puestos correspondientes al Servicio de Confianza figuran en la lista de referencia que se acompaña.

7. Conceptos de clase

Contiene el original de cada uno de los conceptos de clase correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas.

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según aplica en este estudio. Se incluyen además, algunas definiciones de clasificación.

❖ PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

❖ SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Jefe de Agencia.
- b. Servicios directos al Jefe de la Agencia.

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

❖ **AGENCIA**

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

❖ **ADMINISTRADOR HIPICO**

El (la) Administrador (a) Hípico será nombrado por el gobernador con el consejo y consentimiento del Senado, por un periodo de cuatro (4) años y hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión de su cargo.

❖ **AUTORIDAD NOMINADORA**

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

❖ **LEY DE PERSONAL**

Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

❖ **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

❖ **PUESTO**

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

❖ **CLASE O CLASE DE PUESTO**

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

❖ **SERIE O SERIE DE CLASES**

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

❖ **CONCEPTOS DE CLASE**

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad.

❖ **ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base de campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de

dos 2) partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

❖ **SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL**

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

❖ **RECLASIFICACIÓN DE PUESTO**

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

❖ **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

❖ **PRINCIPIO DE MÉRITO**

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

❖ **TRABAJO SEMIDIESTRO**

Se aplica a aquellas tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

❖ **TRABAJO SECRETARIAL**

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

❖ **TRABAJO PROFESIONAL**

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

❖ **TRABAJO EJECUTIVO**

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

❖ **TRABAJO ESPECIALIZADO**

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

años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

❖ **TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

❖ **TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

❖ **TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

❖ **TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

❖ **TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

❖ **SUPERVISIÓN DIRECTA**

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

❖ **SUPERVISIÓN GENERAL**

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

❖ **ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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

❖ **GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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

❖ **INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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

las normas básicas. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

❖ **ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
Río Piedras, Puerto Rico

**INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE
PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

100	Servicios Directos al Administrador de la Agencia
200	Servicios Profesionales
300	Servicios Administrativos y Ejecutivos
400	Servicios del Deporte Hípico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
Río Piedras, Puerto Rico

**ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS
DEL SERVICIO DE CONFIANZA COMPRENDIDOS EN EL
PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACION DE LA
INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO**

- 100 Grupo de Servicios Directos al Administrador de la Agencia
 - 110 Serie de Chofer
 - 111 Chofer
 - 120 Serie de Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial
 - 121 Administrador (a) de Sistemas De Oficina Confidencial I
 - 122 Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
 - 123 Administrador (a) de Sistemas De Oficina Confidencial III
 - 130 Serie de Ayudante Especial
 - 131 Ayudante Especial
- 200 Grupo de Servicios Profesionales
 - 210 Serie de Director (a) de Asesoramiento Legal
 - 211 Director (a) de Asesoramiento Legal
 - 220 Serie de Oficial Principal de Informática
 - 221 Oficial Principal de Informática

Página 2
Esquema Ocupacional
de las Clases de Puestos
del Servicio de Confianza

230	Serie de Director (a) de Auditoría Interna
231	Director (a) de Auditoría Interna
240	Serie de Director (a) de Presupuesto y Finanzas
241	Director (a) de Presupuesto y Finanzas
250	Serie de Director (a) de Servicios Veterinarios
251	Director (a) de Servicios Veterinarios
260	Serie de Asesor (a) Químico
261	Asesor (a) Químico (a)
270	Serie de Director (a) de Prensa y Comunicaciones
271	Director (a) de Prensa y Comunicaciones
300	Grupo de Servicios Administrativos y Ejecutivos
310	Serie de Director (a) de Recursos Humanos
311	Director (a) de Recursos Humanos
320	Serie de Subadministrador (a) Hípico
321	Subadministrador (a) Hípico
331	Serie de Director (a) de Registro y Records
331	Director (a) de Registro y Records

Página 3
Esquema Ocupacional
de las Clases de Puestos
del Servicio de Confianza

- 400 Grupo de Servicios del Deporte Hípico
 - 410 Serie de Secretario (a) del Jurado Hípico
 - 411 Secretario (a) del Jurado Hípico
 - 420 Serie de Secretario (a) Auxiliar del Jurado Hípico
 - 421 Secretario (a) Auxiliar del Jurado Hípico
 - 430 Serie de Secretario (a) de la Junta Hípica
 - 431 Secretario (a) de la Junta Hípica
 - 440 Serie de Director (a) de Investigaciones y Seguridad
 - 441 Director (a) de Investigaciones y Seguridad
 - 450 Serie de Secretario (a) de Carreras
 - 451 Secretario (a) de Carreras
 - 460 Serie de Secretario (a) Auxiliar de Carreras
 - 461 Secretario (a) Auxiliar de Carrera
 - 470 Serie de Director (a) de la Escuela Vocacional Hípica
 - 471 Director (a) de la Escuela Vocacional Hípica

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
Río Piedras, Puerto Rico

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO

SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
A	
Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	121
Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	122
Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial III	123
Asesor (a) Químico (a)	261
Ayudante Especial	131
B	
C	
Chofer	111
D	
Director (a) de Asesoramiento Legal	211

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
Director (a) de Auditoría Interna	231
Director (a) de Investigaciones y Seguridad	441
Director (a) de la Escuela Vocacional Hípica	471
Director (a) de Prensa y Comunicaciones	271
Director (a) de Presupuesto y Finanzas	241
Director (a) de Recursos Humanos	311
Director (a) de Registros y Records	331
Director (a) de Servicios Veterinarios	251

E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
Oficial Principal de Informática	221
P Q R S	
Secretario (a) Auxiliar de Carreras	461 ✓
Secretario (a) Auxiliar del Jurado Hípico	421
Secretario (a) de Carreras	451
Secretario (a) de la Junta Hípica	431
Secretario (a) del Jurado Hípico	411
Subadministrador (a) Hípico	321

T
V
W
X
Y
Z

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
 Río Piedras, Puerto Rico

ESCALA DE SALARIO EXTENDIDA

	Tipo Máximo											
1	1550	1612	1676	1744	1813	1886	1961	2040	2121	2206	2294	1
2	1643	1709	1777	1848	1922	1999	2079	2162	2249	2339	2432	2
3	1742	1811	1884	1959	2037	2119	2204	2292	2383	2479	2578	3
4	1846	1920	1997	2077	2160	2246	2336	2429	2526	2628	2733	4
5	1957	2035	2117	2201	2289	2381	2476	2575	2678	2785	2897	5
6	2074	2157	2244	2333	2427	2524	2625	2730	2839	2952	3070	6
7	2219	2308	2401	2497	2596	2700	2808	2921	3037	3159	3285	7
8	2375	2470	2569	2671	2778	2889	3005	3125	3250	3380	3515	8
9	2541	2643	2748	2858	2973	3092	3215	3344	3478	3617	3761	9
10	2719	2828	2941	3058	3181	3308	3440	3578	3721	3870	4025	10
11	2909	3026	3147	3273	3403	3540	3681	3828	3981	4141	4306	11
12	3113	3237	3367	3502	3642	3787	3939	4096	4260	4431	4608	12
13	3331	3464	3603	3747	3897	4052	4215	4383	4558	4741	4930	13
14	3564	3707	3855	4009	4169	4336	4510	4690	4878	5073	5276	14
15	3813	3966	4125	4290	4461	4640	4825	5018	5219	5428	5645	15

Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical - 1 a la 6 - 6%
 7 a la 15 - 7%

Incremento Horizontal - 4%

En Río Piedras, Puerto Rico a

Carmen D. Rosario Morales
 Carmen D. Rosario Morales
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 de Recursos Humanos

Julio Alvarez Ramirez
 Julio Alvarez Ramirez
 Administrador Hípico
 Administración de la
 Industria y el Deporte
 Hípico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
 Río Piedras, Puerto Rico

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES A BASE DE PORCIENTO


1	1550	1612	1676	1744	1813	1886	1961	2040	1
2	1643	1709	1777	1848	1922	1999	2079	2162	2
3	1742	1811	1884	1959	2037	2119	2204	2292	3
4	1846	1920	1997	2077	2160	2246	2336	2429	4
5	1957	2035	2117	2201	2289	2381	2476	2575	5
6	2074	2157	2244	2333	2427	2524	2625	2730	6
7	2219	2308	2401	2497	2596	2700	2808	2921	7
8	2375	2470	2569	2671	2778	2889	3005	3125	8
9	2541	2643	2748	2858	2973	3092	3215	3344	9
10	2719	2828	2941	3058	3181	3308	3440	3578	10
11	2909	3026	3147	3273	3403	3540	3681	3828	11
12	3113	3237	3367	3502	3642	3787	3939	4096	12
13	3331	3464	3603	3747	3897	4052	4215	4383	13
14	3564	3707	3855	4009	4169	4336	4510	4690	14
15	3813	3966	4125	4290	4461	4640	4825	5018	15

Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical - 1 a la 6 - 6%
 7 a la 15 - 7%

Incremento Horizontal - 4%

En Río Piedras, Puerto Rico a


 Carmen D. Rosario Morales
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 de Recursos Humanos


 Julio Alvarez Ramirez
 Administrador Hípico
 Administración de la
 Industria y el Deporte
 Hípico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
Río Piedras, Puerto Rico

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALA DE SUELDO

*Representa una Relación de la Jerarquía Relativa de
Cada una de las Clases de Puestos Comprendidos en el
Plan De Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza
de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico*

Grupo	Escala y Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	\$ 1,550 - 2,040 Chofer	111
2	\$ 1,643 - 2,162	
3	\$ 1,742 - 2,292 Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	121
4	\$1,846 - 2,429 Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	122
5	\$ 1,957 - 2,575 Secretario Auxiliar del Jurado Hípico	421

Página 2
Agrupación de Clases
de Puestos Por Escala de Sueldo

6	\$ 2,074 - 2,730	
	Secretario Auxiliar de Carreras	461
	Administrador (a) de Sistema de Oficina Confidencial III	123 ✓
7	\$2,219 - 2,921	
	Secretario (a) del Jurado Hípico	411
	Director (a) de Registro y Records	331
8	\$2,375 - 3,125	
	Secretario (a) de la Junta Hípica	431
9	\$ 2,541 - 3,344	
	Director (a) de Prensa y Comunicaciones	271
	Director (a) de Investigaciones y Seguridad	441
10	\$ 2,719 - 3,578	
	Ayudante Especial	131
11	\$2,909 - 3,828	
	Asesor (a) Químico (a)	261
12	\$ 3,113 - 4,096	
	Director (a) de Recursos Humanos	311
	Director (a) de Presupuesto y Finanzas	241

Página 3
Agrupación de Clases
de Puestos Por Escala de Sueldo

13	\$ 3,331 - 4,383	
	Director (a) de Auditoría Interna	231
	Director (a) de la Escuela Vocacional Hípica	471
	Oficial Principal de Informática	221
	Secretario de Carreras	451
14	\$3,564 - 4,690	
	Director (a) de Asesoramiento Legal	211
	Director (a) de Servicios Veterinarios	251
15	\$3,813 - 5,018	
	Sub-Administrador (a) Hípico	321

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
Río Piedras, Puerto Rico

Primera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas Dentro del Plan de Clasificación de Puestos Adoptado para el Servicio de Confianza Conforme con la Sección 4.2 de la Ley Num. 5 del 14 de Octubre de 1975, Según Enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, Ley de Retribución Uniforme, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a las escala de sueldos establecidas para tener efecto a partir de:

Número de Codificación	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de Escala
121	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	\$1,742- 2,292	3
122	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$1,846-2,429	4
123	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial III	\$2,074-2,730	6
261	Asesor (a) Químico (a)	\$2,909-3,828	11
131	Ayudante Especial	\$2,719-3,578	10

Página2
 Décima Asignación
 de las Clases de Puestos


111	Chofer	\$1,500 - 2,040	1
211	Director (a) de Asesoramiento Legal	\$3,564-4,690	14
231	Director (a) de Auditoría Interna	\$3,331-4,383	13
441	Director (a) de Investigaciones y Seguridad	\$2,541-3,344	9
471	Director (a) de la Escuela Vocacional Hípica	\$3,331-4,383	13
271	Director (a) de Prensa y Comunicaciones	\$2,541-3,344	9
241	Director (a) de Presupuesto y Finanzas	\$3,113-4,096	12
311	Director (a) de Recursos Humanos	\$3,113-4,096	12
331	Director (a) de Registros y Records	\$ 2,219 - 2,921	7
251	Director (a) de Servicios Veterinarios	\$3,564-4,690	14
221	Oficial Principal de Informática	\$3,331-4,383	13
461	Secretario (a) Auxiliar de Carreras	\$2,074 - 2,730	6
421	Secretario (a) Auxiliar del Jurado Hípico	\$1,957 - 2,575	5


Página 3
Décima Asignación
de las Clases de Puestos

451	Secretario (a) de Carreras	\$ 3,331-3,383	13
431	Secretario (a) de la Junta Hípica	\$ 2,375-3,125	8
411	Secretario (a) del Jurado Hípico	\$2,219-2,921	7
321	Sub-Administrador (a) Hípico	\$3,813-5,018	15

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la cual se asignaron las misma y el número de codificación de cada una de estas.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel conteniendo veintidos (22) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales hemos estampado nuestras iniciales.


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de
Asesoramiento Laboral
de de Administración de
Recursos Humanos


Julio Álvarez Ramírez
Administrador
Administración de la
Industria y el Deporte y
Hípico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
 Río Piedras, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Título del Puesto Recomendado	Sueldo		Escala Presupuestario	Número de Escala
				Actual	Propuesto		
	<u>OFICINA DEL ADMINISTRADOR</u>						
30 ✓	Miriam Ayala Mercado	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial III	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial III	\$ 2,386	\$ 2,625	239	6
31	Vacante	Chofer	Chofer	\$ 1,200	\$ 1,550	0	1
58 ✓	Carlos Quintana Rojas	Oficial Principal de Informática	Oficial Principal de Informática	\$ 2,925	\$ 3,331	406	13
	<u>OFICINA DEL SUBADMINISTRADOR HIPICO</u>						
29 ✓	Vacante	Subadministrador (a) del Deporte Hípico	Subadministrador(a) del Deporte Hípico	\$ 2,862	3,813	0	15
35 ✓	Vacante	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial II	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$ 1,361	\$ 1,846	0	4
	<u>OFICINA DE ASESORAMIENTO LEGAL</u>						
75 ✓	Ricardo Pacheco Pacheco	Director (a) de Asesoramiento Legal	Director de Asesoramiento Legal	\$ 3,983	\$ 4,336	353	14
	<u>OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA</u>						
6 ✓	Francisco Fragoso Rivera	Director (a) de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	\$ 2,925	\$ 3,331	406	13

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Título del Puesto Recomendado	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de Escala
				Actual	Propuesto		
70 ✓	<u>OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES</u> Marisol Cruz Cruz	Director (a) de Prensa y Comunicaciones	Directora de Prensa y Comunicaciones	1,986	\$ 2,541	555	9
62 ✓	<u>OFICINA DEL PRESUPUESTO Y FINANZAS</u> Vacante	Director de Presupuesto y Finanzas	Director(a) de Presupuesto y Finanzas	\$ 2,422	\$ 3,113	0	12
7 ✓	<u>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</u> Vacante	Director (a) de Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos	\$ 2,422	\$ 3,113	0	12
63 ✓	<u>DIVISIÓN DE REGISTRO Y RECORDS</u> Vacante	Director (a) de Registro y Records	Director (a) de Registro y Records	\$ 1,986	\$ 2,219	0	7
20 ✓	<u>DIVISION DE VETERINARIA</u> Lemuel De Jesús Varona	Director de Servicios Veterinarios	Director de Servicios Veterinarios	\$ 3,214	\$ 3,564	350	14
21 ✓	<u>DIVISIÓN DEL JURADO HÍPICO</u> Zitmarie González Quiñones	Secretaria del Jurado Hípico	Secretaria del Jurado Hípico	\$ 1,865	\$ 2,219	354	7
66 ✓	Benjamín Velásquez Delgado	Secretario Auxiliar del Jurado Hípico	Secretario Auxiliar del Jurado Hípico	\$ 1,802	\$ 2,035	233	5

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Título del Puesto Recomendado	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de Escala
				Actual	Propuesto		
	SECRETARIA DE CARRERAS						
32	Ángel J. Ayala Erazo	Secretario de Carreras	Secretario de Carreras	\$ 2,925	\$ 3,331	406	13
✓ 105	Zoe Domínguez Correa	Secretario Auxiliar de Carrera	Secretaria Auxiliar de Carrera	\$ 2,198	\$ 2,427	229	6
✓ 93	Juan Pérez García	Secretario Auxiliar de Carrera	Secretario Auxiliar de Carrera	\$ 1,744	\$ 2,074	330	6
✓ 37	Luis F. Sánchez Ortiz	Secretario Auxiliar de Carrera	Secretario Auxiliar de Carrera	\$ 1,744	\$ 2,074	330	6
	DIVISION DE INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD						
✓ 106	Abner García Muñoz	Director (a) de Investigaciones y Seguridad	Director de Investigaciones y Seguridad	\$ 2,615	\$ 2,858	243	9
	JUNTA HIPICA						
✓ 33	Vacante	Secretario (a) de la Junta Hípica	Secretario (a) de la Junta Hípica	\$ 1,820	\$ 2,375	0	8
34	Altagracia San Miguel Rivera	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial III	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial III	\$ 2,003	\$ 2,244	241	6
	ESCUELA VOCACIONAL HIPICA						
✓ 77	Vacante	Director de Escuela Vocacional Hípica	Director(a) de Escuela Vocacional Hípica	\$ 2,825	\$ 3,331	0	13
	ASISTENCIA TECNICA Y ASESORIA QUIMICA						
✓ 49	Alba N. Reyes Birriel	Asesor Químico	Asesora Química	\$ 2,925	\$ 3,147	222	11


ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I


CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en la administración de los sistemas de oficina, que requiere el uso de sistemas computarizados, procesador de palabras o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados. El empleado(a) realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad en la producción de una variedad de documentos de carácter confidencial en la Oficina del Administrador (a), Subadministrador (a) o de uno de los Ayudantes. Mantiene el record de las audiencias a vistas administrativas o cuasi-judiciales, asistencia a reuniones y otros. Resuelve situaciones rutinarias que se presentan en la oficina. Revisa toda la correspondencia para la firma del Administrador (a) o Subadministrador (a) para detectar y corregir errores ortográficos o gramaticales. Puede sustituir a los Administradores de Sistemas de Oficina de mayor jerarquía. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El empleado(a) recibe supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas establecidas e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a **JUL 30 2004**


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

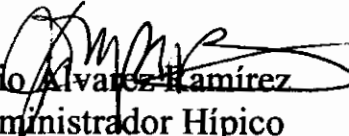
ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo secretarial que consiste en la administración de los sistemas de oficina, que requiere el uso de sistemas computarizados, procesador de palabras o máquinas de escribir y la toma de transcripción de dictados. El empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad en la producción de una variedad de documentos de carácter confidencial en la Oficina del (de la) Subadministrador(a). Atiende, orienta y refiere llamadas telefónicas o visitantes donde corresponda. Transmite mensajes a los demás funcionarios de la Oficina. Lleva el calendario de las actividades y concerta reuniones, entrevistas y citas del Subadministrador(a) y le organiza el material necesario para las mismas. Sustituye al (a la) Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial III, en su ausencia. El empleado(a) recibe instrucciones generales sobre los asuntos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL III**CONCEPTO DE CLASE**

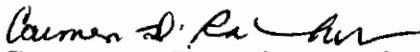
Trabajo secretarial que consiste en la administración de los sistemas de oficina, que requiere el uso de sistemas computarizados, procesador de palabras o máquinas de escribir y la toma de transcripción de dictados.

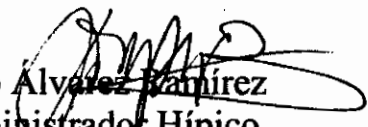
El empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la producción de una variedad de documentos y trabajos importantes y confidenciales en la oficina del Administrador(a) de la Industria y el Deporte Hípico o del Presidente(a) de la Junta Hípica. Analiza necesidad y establece procedimientos en los diferentes sistemas de oficina. Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo. Programa el calendario de actividades del Administrador(a) o del Presidente(a) y les facilita los documentos e informes que van a utilizar en las reuniones.

El empleado recibe supervisión directa del Administrador(a) o del Presidente(a) de la Junta Hípica quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes de los puestos según corresponda y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico


ASESOR (A) QUIMICO (A)**CONCEPTO DE CLASE**

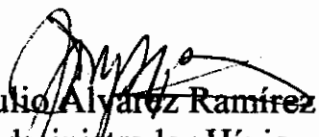
Trabajo profesional y especializado en el campo de la química analítica que consiste en realizar funciones de complejidad y responsabilidad y confidencialidad en el análisis de las muestras de orina, saliva y sangre de los ejemplares que compiten en las carreras de caballos para detectar cualquier droga presente. Realiza trabajos de investigación relacionados con métodos y técnicas que puedan mejorar los procesos de detención de droga. Asesora al (a la) Administrador(a) en la emisión y directrices relacionadas con el uso de medicamentos en los equinos, aspectos de medicamentos prohibidos por Ley, Reglamento Hípico y Reglamento de Medicación Controlada. Asiste a vistas administrativas en casos de positivo de sustancias prohibidas cuando le es requerido. Actúa como oficial de enlace entre la Administración de la Industria y el Deporte Hípico y el Laboratorio de Control de Dopaje y Análisis Químicos.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador (a) quien le imparte instrucciones ocasionales sobre los objetivos que persigue la Agencia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

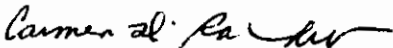
AYUDANTE ESPECIAL


CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de considerable complejidad, responsabilidad y confidencialidad ayudando al Administrador(a) del Deporte Hípico en la atención y solución de problemas relacionados con el campo de la competencia del empleado(a). El Trabajo puede incluir la colaboración con el Administrador(a) en la formulación de la política pública de la agencia. Da seguimiento a los trabajos asignados a otros funcionarios de la agencia, realiza los estudios que se le requieren, asesora y somete las recomendaciones sobre los mismos. Acompaña o representa al Administrador en reuniones o actividades oficiales pertinentes al campo de la competencia del empleado(a). Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de la evaluación de los logros obtenidos, mediante reuniones con su supervisor y por los informes que rinde.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Julio Álvarez-Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

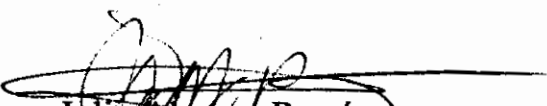
CHOFER**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo semidiestro que consiste en conducir el vehículo asignado al Administrador(a) o Subadministrador(a) de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. El empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y confiabilidad transportando al Administrador(a) o Subadministrador(a) a distintas agencias del Gobierno, al Hipódromo y otros lugares que estos le indiquen. Transporta a funcionarios y empleados, así como correspondencia y paquetes cuando sea necesario, con la aprobación del Administrador(a). Inspecciona el vehículo asignado para cerciorarse que esté en condiciones óptimas de funcionamiento. Rinde informes mensuales sobre el uso del vehículo, millaje recorrido, consumo de gasolina y tramita reparaciones, cambio de gomas, filtro y aceite cuando es requerido. Lleva records de los viajes que realiza. Recibe instrucciones específicas del Administrador(a) o Subadministrador(a) sobre los viajes a realizar. Su trabajo es revisado durante su ejecución y por los informes que somete a su supervisor sobre los viajes efectuados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

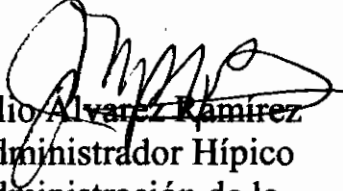
DIRECTOR (A) DE ASESORAMIENTO LEGAL**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho Legal que consiste en realizar funciones de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la Oficina de Asesoramiento Legal. El empleado(a) asesora al (a la) Administrador(a) ante la Honorable Junta Hípica sobre diversos aspectos del derecho procesal y alcance de las leyes, reglamentos y jurisprudencia vigente. Participa en el proceso de formulación de la política pública de la agencia. Representa al (a la) Administrador(a) ante los Tribunales, Comisiones, Cámara Legislativa y otros foros u organismos cuasijudiciales y administrativos del País cuando le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a través de reuniones, informes que rinde y mediante el análisis de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

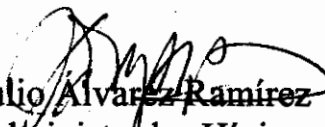
DIRECTOR (A) DE AUDITORIA INTERNA**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir las actividades de la Oficina de Auditoría Interna de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. El empleado(a) realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en la dirección, supervisión, planificación y coordinación de las funciones relacionadas con la intervención de las operaciones fiscales y administrativas que se llevan a cabo en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico para verificar su conformidad con las leyes y la reglamentación aplicable. El empleado(a) participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el área de su competencia. Asesora al (a la) Administrador(a) y a otros funcionarios y empleados de la agencia sobre el diseño e implantación de controles y sobre cualquier otra recomendación que le sea solicitada. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador (a) quien ocasionalmente le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a través de los resultados obtenidos y mediante reuniones e informes que somete a su supervisor.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

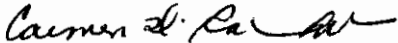

Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

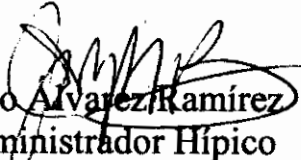
DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y ejecutivo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la División de Investigación y Seguridad. El empleado(a) participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el área de su competencia. Asesora al (a la) Administrador(a) en materia de investigación sobre violaciones a la Ley y el Reglamento Hípico y seguridad por las vidas, propiedades y valores en el Hipódromo, pistas, cuadras y potreros. Pasa juicio y formula recomendaciones sobre las investigaciones. Diseña, desarrolla revisa e implanta el sistema de seguridad de las áreas asignadas. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) quien ocasionalmente le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

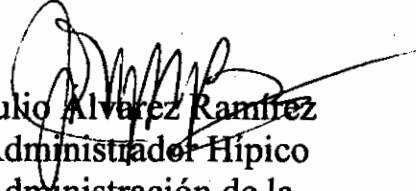
DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA VOCACIONAL HIPICA**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y especializado en campo de la enseñanza vocacional y del deporte hípico de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la Escuela Vocacional Hípica. El empleado(a) participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública y asesora al (a la) Administrador(a) en lo relativo al desarrollo del Deporte Hípico, particularmente en el área de las actividades docentes de la Escuela Vocacional Hípica. Diseña, implanta y administra el reglamento, el currículo de enseñanza de los diferentes cursos y el programa de adiestramiento tanto para los estudiantes como para el personal que labora en la Escuela. Representa al (a la) Administrador(a) o Subadministrador(a) y actúa como Oficial de Enlace en todas aquellas actividades oficiales relacionadas con el Deporte Hípico cuando se le requiere. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) quien ocasionalmente le imparte instrucciones generales relacionadas con los objetivos trazados para la evolución y crecimiento de los programas de la Escuela Vocacional Hípica. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico


DIRECTOR(A) DE PRENSA Y COMUNICACIONES**CONCEPTO DE CLASE**

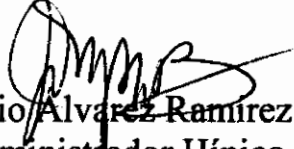
Trabajo profesional y especializado en el campo de las comunicaciones, de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y desarrollar las actividades de relaciones públicas en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. El trabajo incluye la elaboración de programas de relaciones públicas en consonancia con la política programática trazada por el (la) Administrador(a). Asesora al (a la) Administrador(a) y a sus ayudantes en lo relativo a la política pública sobre el programa general de relaciones públicas de la Agencia. Redacta boletines, folletos, periódicos o revistas internas que reflejen las actividades de la Administración. Escucha los diferentes comentaristas hípicos de radio y televisión, recopila la información y contesta interrogantes pertinentes a los intereses del Deporte Hípico, de la Administración y de su imagen. Fomenta y mantiene relaciones cordiales entre la Administración y los comentaristas hípicos de radio, prensa y televisión; la Asociación de Dueños de Caballos, Asociación Operadora del Hipódromo y otros relacionados. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones generales.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a través de reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

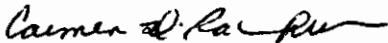

Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

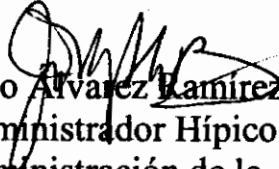
DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad que consiste en realizar funciones de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y administración del presupuesto y las finanzas de la agencia. El empleado(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con el área de su competencia, así como en la preparación del presupuesto y en la preintervención de transacciones fiscales de la agencia. Asiste con el (la) Administrador(a), le asesora y hace recomendaciones sobre la petición presupuestaria que se presenta a la Legislatura. Desarrolla medidas de controles que permitan lograr el uso más efectivo de los fondos asignados. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) quien ocasionalmente le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su labor se revisa a través de reuniones con su supervisor, mediante el análisis de informes orales o escritos y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico


DIECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y ejecutivo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos. El empleado(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con el área de su competencia. Administra los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución de la agencia e interpreta y aplica las leyes, reglamentos, órdenes administrativas, circulares y memorandos relacionados con las fases y actividades de la administración de los recursos humanos. Diseña, desarrolla, revisa e implanta sistemas métodos y procedimientos a fin de mejorar la prestación de los servicios a los empleados y funcionarios. Asesora al (a la) Administrador(a) en todo lo relativo a la administración de recursos humanos. Representa al (a la) Administrador(a) en reuniones y actividades relacionadas con su área. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador (a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

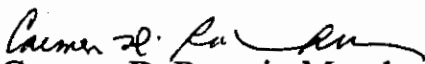
DIRECTOR(A) DE REGISTROS Y RECORDS**CONCEPTO DE CLASE**

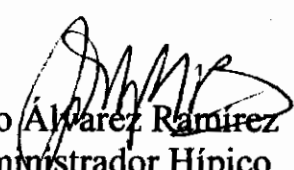
Trabajo profesional y ejecutivo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la División de Registros y Records de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Asesora al Administrador(a) en aspectos de la Ley y el Reglamento Hípico y participa en la implantación de la política pública relacionada con el desarrollo y establecimientos administrativos y operacionales aplicables a los Sistemas de Registros y Récords del Deporte Hípico. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador(a) quien ocasionalmente le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor(a).

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada,

por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a **JUL 30 2004**


Carmen D. Rosario Morales
Administrador
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico


DIRECTOR(A) DE SERVICIOS VETERINARIOS**CONCEPTO DE CLASE**


Trabajo profesional y especializado en el campo de la Medicina Veterinaria que consiste en realizar funciones de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios veterinarios en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. El empleado(a) en esta clase participa en la formulación de la política pública de la agencia relacionada con la Medicina Veterinaria aplicable a los ejemplares de carreras y equinos en general. Asesora al (a la) Administrador(a) en la materia de su competencia. Desarrolla sistemas, métodos y procedimientos en el manejo médico veterinario de los equinos. Colabora en la formulación y revisión de las normas y reglamentos del Deporte Hípico. Realiza y vela por el cumplimiento de las disposiciones de la Sección XVI del Reglamento Hípico vigente. Representa al (a la) Administrador(a) o Subadministrador (a) de la Agencia en aquellas designaciones o encomiendas especiales que le sean requeridas.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones ocasionalmente sobre los objetivos que persigue la División a su cargo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

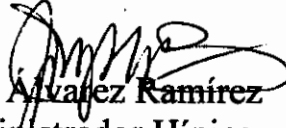
OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado en el campo de la informática y tecnología que consiste en realizar funciones de considerable complejidad y responsabilidad en desarrollar la planificación estratégica e inversión de recursos en proyectos de informática y telecomunicaciones en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. El empleado(a) servirá de enlace y someterá información confiable, completa y consistente al Comité del Gobernador sobre sistemas de información. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador(a) quien le imparte instrucciones generales. El empleado(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con el área de su competencia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a través de reuniones, de informes que rinde al Administrador(a) y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a **JUL 30 2004**


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico


SECRETARIO (A) AUXILIAR DE CARRERAS

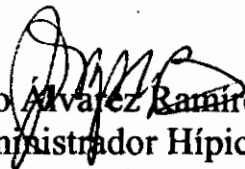
CONCEPTO DE CLASES

Trabajo profesional que consiste en la realización de funciones de complejidad, responsabilidad y confiabilidad ayudando al (a la) Secretario (a) de Carreras en el desarrollo de administración y supervisión de las condiciones bajo las cuales se celebrarán las carreras conforme al Plan de Carreras aprobado por la Junta Hípica. El empleado colabora en la supervisión de los procedimientos relacionados con el registro y elegibilidad de los ejemplares e inscripción, programación y estadísticas hípicas. (Realiza estudios y recomendaciones conducentes a revisar, desarrollar e implantar normas y procedimientos a fin de mejorar las condiciones bajo las cuales se celebran las carreras.) Participa en la preparación y revisión del Reglamento Hípico. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico


SECRETARIO (A) AUXILIAR DEL JURADO HIPICO

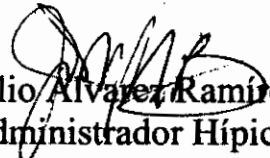
Concepto De Clases

Trabajo administrativo de complejidad, responsabilidad y confiabilidad realizando tareas variadas de carácter confidencial de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento Hípico. El empleado colabora en la edición y redacción de las actas del Jurado Hípico y actas y resoluciones adoptadas los días de carrera. Verifica que el equipo a utilizarse en la grabación de las carreras funcione adecuadamente así como la asistencia y ubicación de cada oficial en su puesto, notificándolo al Jurado Hípico para hacer las sustituciones que estime necesarias. Cierra las bancas (apuestas) al momento que se da cada salida. Sustituye al Secretario del Jurado Hípico durante su ausencia. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Recibe supervisión del Secretario del Jurado Hípico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

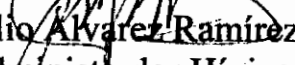
SECRETARIO(A) DE CARRERAS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y ejecutivo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Secretaría de Carreras. El empleado(a) es responsable de desarrollar, administrar y supervisar las condiciones bajo las cuales se celebrarán las carreras en el Hipódromo, de manera que el Plan de Carreras aprobado por la Junta Hípica se lleve a cabo conforme a las disposiciones de la reglamentación hípica vigente. Tiene amplio dominio de la interpretación y aplicación de la Ley, el Reglamento, Normas y Procedimientos del Deporte Hípico. Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con sus funciones. Asesora al (a la) Administrador(a) en la fase operacional y administrativa relativa a los asuntos hípicos. Trabajo bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) quien ocasionalmente le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor, mediante los informes que somete y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico


SECRETARIO(A) DE LA JUNTA HIPICA**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo administrativo de complejidad, responsabilidad y confiabilidad que consiste en la coordinación de las actividades que se desarrollan en la Junta Hípica, actuando como Secretario (a) de la misma. El trabajo se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la Ley y el Reglamento Hípico el cual establece entre otras funciones, que el empleado es responsable de citar a las reuniones de la Junta y tomar juramentos a los testigos que comparecen ante este organismo cuasijudicial. Prepara las actas y documentos, y custodia el sello, los libros, expedientes y propiedades de la misma. Además, planifica, coordina, dirige y supervisa el personal y trabajos de oficina de la Junta. Trabaja bajo la supervisión general del Presidente(a) de la Junta Hípica quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus deberes. Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

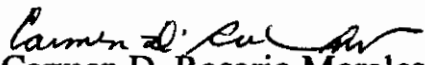
SECRETARIO(A) DEL JURADO HIPICO**CONCEPTO DE CLASE**

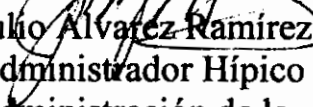
Trabajo administrativo que consiste en actuar como Secretario (a) del Jurado Hípico. El empleado(a) realiza funciones variadas de carácter confidencial siguiendo las disposiciones de la Ley y el Reglamento Hípico. Es responsable de editar y redactar las actas del Jurado Hípico incluyendo todas las actas y resoluciones adaptadas por este organismo en cada día de carrera. Recopila y mantiene bajo su custodia los documentos oficiales relacionados con cada una de las carreras celebradas, notifica la hora oficial de cada carrera y cierra las apuestas a la hora de salida de las carreras. Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Recibe supervisión general del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada,

por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.


San Juan, Puerto Rico a JUL 3 0 2004



Carmen D. Rosario Morales
Administrador
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 31 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

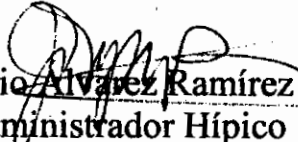
SUBADMINISTRADOR(A) HIPICO**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el (la) Administrador(a) en la planificación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Participa activamente en la formulación, e implantación de la política pública inherente a la Agencia. Asesora directamente al (a la) Administrador(a) sobre los programas administrativos y operacionales. Sustituye al (a la) Administrador(a) en su ausencia y asume las responsabilidades de su cargo. Vela que todas las unidades de trabajo cumplan con la política pública establecida en la Agencia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) quien ocasionalmente le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa a través de las reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a JUL 30 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico