

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

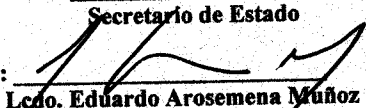
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7666

Fecha: 20 de enero de 2009

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por:


Ledo. Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios



Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos para el Servicio de Confianza

NOVIEMBRE 2008

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

PARTE I

ARTÍCULO 1- DENOMINACIÓN	2
ARTÍCULO 2- BASE LEGAL	2
ARTÍCULO 3- APLICABILIDAD	2
ARTÍCULO 4- DEFINICIONES	2

PARTE II

ARTÍCULO 5- COMPOSICIÓN DEL SERVICIO	9
SECCIÓN 5.1- CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	9
SECCIÓN 5.2- SERVICIO DE CONFIANZA	9
SECCIÓN 5.3- REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA	10
SECCIÓN 5.4- CAMBIOS DE CATEGORÍA	10
SECCIÓN 5.5-NÚMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA	11
ARTÍCULO 6- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	12
SECCIÓN 6.1- PLAN DE CLASIFICACIÓN	12
SECCIÓN 6.2- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS	12
SECCIÓN 6.3- AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES O PERFILES DE CLASE	13
SECCIÓN 6.4- DESCRIPCIÓN DE CLASES O PERFILES DE CLASES	14
SECCIÓN 6.5- ESQUEMA OCUPACIONAL	16
SECCIÓN 6.6- CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	16
SECCIÓN 6.7- STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS	18
SECCIÓN 6.8- POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES O PERFILES DE CLASES	18
SECCIÓN 6.9- ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS O PERFILES DE CLASES A LAS ESCALAS DE SALARIOS	19
SECCIÓN 6.10- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	20

ARTÍCULO 7- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	20
SECCIÓN 7.1- NOMBRAMIENTOS	20
SECCIÓN 7.2- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, EXÁMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDALIDAD	22
ARTÍCULO 8- DESIGNACIONES DE INTERINATO	23
SECCIÓN 8.1- NORMAS PARA LOS INTERINATOS	24
SECCIÓN 8.2- OTRAS ACCIONES DE PERSONAL	25
ARTÍCULO 9- RETRIBUCIÓN	25
SECCIÓN 9.1- DISPOSICIONES DE RETRIBUCIÓN EN LAS ACCIONES DE PERSONAL	25
SECCIÓN 9.2- OTROS MÉTODOS DE RETRIBUCIÓN	28
ARTÍCULO 10- DEBERES Y RESPONSABILIDADES	29
SECCIÓN 10.1- OBLIGACIONES	29
SECCIÓN 10.2- CESANTÍAS	30
SECCIÓN 10.3- RENUNCIAS	30
SECCIÓN 10.4- REMOCIÓN SIN FORMULACIÓN DE CARGOS	31
SECCIÓN 10.5- ABANDONO DE SERVICIO	31
SECCIÓN 10.6- SEPARACIÓN DEL SERVICIO	31
SECCIÓN 10.7-HABILITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO	32
SECCIÓN 10.8- COMISIÓN APELATIVA	32
ARTÍCULO 11-CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	33
SECCIÓN 11.1-OBJETIVOS	33
SECCIÓN 11.2-PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	33
SECCIÓN 11.3-ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN	34
SECCIÓN 11.4- PAGO DE MATRÍCULA	34
SECCIÓN 11.5- OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO	35
SECCIÓN 11.6- HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTO E INFORMES	35
PARTE III- OTRAS DISPOSICIONES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
ARTÍCULO 12- BENEFICIOS MARGINALES	36
SECCIÓN 12.1- DÍAS FERIADOS	37
SECCIÓN 12.2- LICENCIAS CON SUELDO	38
SECCIÓN 12.3- LICENCIAS SIN SUELDO	56
SECCIÓN 12.4-OTRAS DISPOSICIONES GENERALES	57

ARTÍCULO 13- JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	59
SECCIÓN 13.1- JORNADA REGULAR DE TRABAJO	59
SECCIÓN 13.2- HORARIO	59
SECCIÓN 13.3- HORA DE TOMAR ALIMENTO	60
SECCIÓN 13.4- HORAS TRABAJADAS	61
ARTÍCULO 14- EXPEDIENTE DE EMPLEADOS	661
SECCIÓN 14.1- CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	61
SECCIÓN 14.2- CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES	62
SECCIÓN 14.3- CUSTODIA DE EXPEDIENTES	64
ARTÍCULO 15- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	65
ARTÍCULO 16- PROCEDIMIENTOS	66
ARTÍCULO 17- DIVULGACIÓN	66
ARTÍCULO 18- ENMIENDAS AL REGLAMENTO	66
ARTÍCULO 19- CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	66
ARTÍCULO 20- DEROGACIÓN	67
ARTÍCULO 21-VIGENCIA	67

**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE
PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**

INTRODUCCIÓN

La Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se estableció para reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental. La referida Ley de Recursos Humanos establece dos categorías de empleados: empleados de carrera y empleados de confianza.

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico es un Administrador Individual en virtud de la Ley 213 del 12 de septiembre de 1996 y como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte, según lo establece la referida Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público.

Este Reglamento responde, además a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración del personal en el servicio de

confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. En esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados en este servicio y los que están comprendidos en el servicio de carrera.

PARTE I

ARTICULO 1- DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

ARTICULO 2- BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 3- APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

ARTICULO 4- DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

- 1) Administrador Individual - Agencia, Junta u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento,

seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- 2) Adiestramiento de Corta Duración - adiestramiento práctico a los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
- 3) Agencia - conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de un autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine, Junta, Municipio, Corporación Pública, Oficina, Administración, Comisión, o de cualquier otra forma.
- 4) Ajustes de Salarios - ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado.
- 5) Ascenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o sueldo básico superior.
- 6) Aumento de Sueldo por Mérito - incremento que se concede a un empleado en virtud de la evaluación de sus ejecutorias, durante los doce meses anteriores.
- 7) Autoridad Nominadora - todo jefe de agencia o Presidente(a) de Junta o Comisión con facultad legal para hacer nombramientos para puestos del gobierno.
- 8) Bonificación - se refiere a la compensación no recurrente.
- 9) Cesantía - separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos, o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
- 10) Clase o clases de puesto - grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y se aplica la misma escala retributiva con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

- 11) Clasificación de Puestos - agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidad para darle trato igual en la administración de recursos humanos.
- 12) Competencia - todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
- 13) Descenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase, a otro puesto con funciones de nivel inferior, para la cual se haya provisto un tipo retributivo más bajo.
- 14) Descripción de Puesto - relación escrita y narrativa de los deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza a su incumbente.
- 15) Director - es el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).
- 16) Diferencial - compensación adicional y especial, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente.
- 17) Elegible - persona cualificada para nombramiento en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, de acuerdo con los requisitos que dicha Junta establezca.
- 18) Empleado transitorio - empleado nombrado por un periodo determinado de tiempo al que no le asiste el derecho propietario del puesto que ocupa.
- 19) Escala de Salarios - margen retributivo que provee un tipo mínimo y uno máximo, y aquellos otros intermedios, que se establezcan, a fin de retribuir de nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puesto y la adecuada y progresiva

cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

- 20) Especificación, Descripción o Perfil de Clase - exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que incluye las características preponderantes del trabajo que conlleva uno o más puestos, en términos de naturaleza, ejemplos de trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad, competencias, habilidades, conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar las funciones.
- 21) Estructura Salarial o de Sueldos - esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases o Perfiles de un Plan de Clasificación.
- 22) Función Pública - actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño, de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus Agencias, Juntas, Subdivisiones, Instrumentalidades, Corporaciones Públicas o Municipios.
- 23) Funciones o Necesidades Permanentes - son aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la Ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable, o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al Servicio de Carrera o al Servicio de Confianza.

- 24) Interinato - designación temporera que hace la autoridad nominadora a un empleado durante un periodo de tiempo, para desempeñar todos los deberes de un puesto superior al que ocupa y para el cual está cualificado.
- 25) Junta - es la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- 26) Ley o Ley de Recursos Humanos - Ley número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 27) Licencia - permiso oficial otorgado por la autoridad nominadora o su representante autorizado, para ausentarse de su trabajo durante determinado periodo de tiempo, según los conceptos establecidos en este reglamento.
- 28) Memorando de Reconocimiento - documento, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.
- 29) Necesidades de Emergencia - son aquellas actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades de la agencia, que sobrevienen repentinamente, y que requieren acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.
- 30) Necesidades Imprevistas - son aquellas actividades que surgen sin notificación, sin que se esperaran o conocieran por anticipado, y para cuya atención la agencia no está preparada.
- 31) Necesidades Urgentes e Inaplazables - son aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas acciones que

resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

32)Nombramiento - designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones de un puesto regular o transitorio.

33)Pago de Matrícula - pago total o parcial de los derechos de matrícula a cursos especiales o universitarios, según se establece en este reglamento.

34)Oficina - es la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)

35)Personal Exento - personal con funciones ejecutivas, administrativas o profesionales, según lo establece la Ley de Normas Razonables de Trabajo.

36)Plan de Clasificación - sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan los puestos que integran una organización formando clases y series de clase.

37)Plan de Retribución - sistema mediante el cual se determina y se establece el valor relativo de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación conforme con la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004,según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público. El mismo considerará los factores que valoran las clases, tales como, naturaleza, complejidad del trabajo, grado de autoridad, nivel de responsabilidad que se ejerce y se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros.

38)Principio de Mérito - concepto que rige la administración de los recursos humanos en el servicio público, que establece que los empleados en el Servicio de Carrera deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, trasladados, descendidos, adiestrados, 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 condición social, ni por sus ideas políticas y religiosas.

- 39) Proyectos o Programas Bonafides – programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del jefe de la agencia, para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en el cual se indican, los objetivos, la fecha de inicio y terminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar los logros.
- 40) Puesto - conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante todo el tiempo o parte del tiempo, de manera regular , continua y estable.
- 41)Reclasificación - acción de clasificar nuevamente un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a una clase de puesto de nivel superior, igual o inferior.
- 42)Reglamento de Recursos Humanos - conjunto de normas aprobadas por la Junta, que rigen las acciones de personal que se llevarán a cabo conforme con las leyes que aplican la administración de los recursos humanos en el servicio público.
- 43)Renuncia - separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto y del servicio.
- 44)Reprimenda Escrita - acción disciplinaria que consiste en una advertencia formal, por escrito, que formará parte del expediente del empleado, por incurrir en infracciones a las normas de conducta y las disposiciones del Reglamento así como otras leyes y reglamentos que aplican a los servidores públicos.
- 45)Servicio Activo - cualquier periodo de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

46)Traslado - cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase, con funciones de nivel similar en la misma escala retributiva.

47)Vista Administrativa - audiencia para presentar los argumentos y planteamientos, por escrito, en forma oral, sobre un asunto particular. Recurso mediante el cual un empleado se defiende de cualquier acción que considere lesiva a sus derechos como empleado o contra imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del servicio.

PARTE II

ARTÍCULO 5 — COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

Sección 5.1 — CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

La Junta tendrá dos servicios: el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza.

Sección 5.2 — SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprenderá los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al Presidente o a los Comisionados de la Junta, tales como: Directores, Asesores Legales, Secretario Ejecutivo, Ayudantes Especiales y Administradoras de Sistemas de Oficina Confidencial.

Los empleados de confianza son de libre selección y libre remoción. Son igualmente de confianza aquellos que, aunque de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

Sección 5.3 – REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Los empleados de confianza que hayan ocupado un puesto de carácter regular inmediatamente antes del nombramiento de confianza, y que no hayan sido removidos por acciones disciplinarias o destitución, tendrán derecho a lo siguiente:

- a. Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de Confianza que ocupaba durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza.
- b. Todos los aumentos de sueldo otorgados por vía legislativa que haya recibido el empleado.
- c. Un incremento de hasta el 10% del sueldo que devengaba el el puesto de confianza. Este beneficio es obligatorio, el (la) supervisor(a), a su discreción, determinará el por ciento, el cual dependerá de las ejecutorias del empleado, las cuales se evidenciarán antes de concederlo. A su vez, aquellos empleados que hayan ocupado un puesto en el Servicio de Confianza por un periodo no menor de tres(3) años , la Autoridad Nominadora, a su discreción, podrá autorizarle cualquier aumento que surja de la diferencia entre el último sueldo devengado en el Servicio de Carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

Una vez cese su encomienda en el Servicio de Confianza o cargo electivo, el empleado acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

Sección 5.4— CAMBIOS DE CATEGORÍAS

Como norma general, el cambio de categoría de un puesto de Carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando el puesto esté vacante. En casos que el puesto esté ocupado, el incumbente podrá consentir. El

consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. En los casos que el incumbente no consienta, la Junta podrá hacer vacante el puesto, reubicando el incumbente en un puesto de Carrera en el mismo grupo ocupacional, con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de Confianza a uno de Carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Junta que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos establecidos por la clase de puesto o Perfil de Clase.
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto o Perfil de Clase.
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido por la clase de puesto o Perfil de Clase.
4. que el (la) Presidente (a) certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el empleado no cumpla con las condiciones antes mencionadas, éste no podrá permanecer en el puesto, a menos que le asista el derecho a reinstalación según se dispone en la Sección 5.4 de este Reglamento.

Sección 5.5 – NÚMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

El (La) Presidente (a) aprobará un plan de puestos de Confianza que no exceda de treinta (30) puestos. No obstante, cuando la estructura organizativa y la complejidad funcional de la Junta requiera un número

mayor y lo justifique, se requerirá la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 6.1- PLAN DE CLASIFICACIÓN

1. El Presidente establecerá un Plan de Clasificación para los puestos en el Servicio de Confianza que servirá de base a las acciones de personal. Así mismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con la estructura retributiva que se establezca y los reglamentos aplicables.
2. El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Confianza de la Junta a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados bajo este servicio. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día, registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes mediante la actualización de las Descripciones o Perfiles de Clases y las asignaciones de puestos a las mismas.
3. El Plan de Clasificación estará sujeto a revisión y modificación, conforme a las necesidades operacionales y de servicio y estructura organizativa de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva para la administración de los recursos humanos en el Servicio de Confianza de la Junta.

Sección 6.2 - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Conforme a su estructura organizativa funcional y necesidad del servicio, la Junta preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el

Servicio de Confianza una descripción de los deberes y responsabilidades principales, como se indica a continuación:

1. La Descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato y por el (la) Presidente(a) o su representante autorizado. Se entregará una copia al empleado la cual contendrá las funciones que debe realizar de tal modo que permita a la Junta cumplir adecuadamente con la gestión pública.
2. Cualquier cambio sustancial que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará en el documento que se adopte. Estos cambios se evaluarán para determinar si se afecta la clasificación del puesto.
3. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Junta establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo.
4. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 6.3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES O PERFILES DE CLASES

1. Se agruparán en clases o Perfiles de Clases todos los puestos en el Servicio de Confianza, que sean igual o sustancialmente similares

- en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo, alcance de los deberes y responsabilidades y el grado de autoridad.
2. Esta agrupación estará basada en elementos que sean semejantes, de modo que se pueda aplicar la misma retribución.
 3. Cada clase o Perfil de Clase será denominada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido.
 4. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que se refiera al puesto. Este será el título oficial del puesto.
 5. El (La) Presidente(a) o su representante autorizado podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramitan a nivel de la Junta. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 – DESCRIPCIONES DE LAS CLASES O PERFILES DE CLASES

1. Se preparará un escrito para cada una de las clases o Perfiles de Clases comprendidas en el Plan de Clasificación que describirá con claridad y precisión los aspectos que distinguen la clase. El mismo reflejará el título y objetivo general de la clase, las funciones y responsabilidades de los puestos que se incluyen bajo ésta, así como la naturaleza y complejidad del trabajo, responsabilidades y autoridad de los puestos.