Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

CONTENIDO

I. Introducción

II. Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera.

III. Aplicación de la "American UIT 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 Carrera

1. Esquema Ocupacional o Profesional e Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios.
2. Relación de Términos y Frases Adjetivales Utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera.
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.
4. Estructura Retributiva
5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
7. Especificaciones de Clases

V. Relación de Términos y Frases Adjetivales

I. Introducción

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se preparó en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, tareas comunes, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase, así como el período probatorio.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, aplicarse los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación preparada. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable, el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

Cabe señalar, que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituye una clase individual muy particular. Existe, 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 puesto y la escala de sueldo a la cual ésta se asigne.

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, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales 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 constituyen una herramienta de trabajo efectiva.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de normas de reclutamientos; en la determinación de líneas de ascenso; traslados y descensos; en la evaluación de empleados; en la determinación de necesidades de adiestramientos del personal; en la determinación de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y otros usos y transacciones pertinentes a la administración de recursos humanos.

Estas serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptitas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. Número de Codificación

   Es el número que constituye la clave o la identificación de la misma. Se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos.

2. Título Oficial de la Clase

   Este debe ser corto y descriptivo de la naturaleza del trabajo.

3. Naturaleza del Trabajo

   En ésta se define en forma clara y concisa la esencia del trabajo.

4. Aspectos Distintivos del Trabajo

   En los mismos se identifican las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad.

5. Ejemplos de Trabajo

   Incluye las funciones comunes de los puestos agrupados en la clase.

6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

   a. Conocimientos - Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

   b. Habilidades - Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones del puesto, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones a la clase de puesto.

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

7. Preparación y Experiencia Mínima

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

8. Período Probatorio

   Indica el término de tiempo requerido para que el (la) empleado(a) se oriente y adiestre sobre la organización y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

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

El número de codificación se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o amplio campo de trabajo; el segundo el grupo ocupacional; el tercero identifica la serie y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

1000	Servicios Auxiliares de Oficina y Administración
1100	Grupo de Oficina en General
1110	Serie de Recepcionista
1111	Recepcionista

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 es posible incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema de codificación.

Una de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, es el establecimiento de las escalas de salario que reflejan el principio de igual paga por igual trabajo.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados(a) de la organización, un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad financiera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que para que no pierda su efectividad ni su utilidad, se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la agencia.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la complejidad de las funciones, los requisitos mínimos de las clases de puestos, conforme se establecieron en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en la agencia y la organización de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado(a) 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 salarios. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. Además de los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones, instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiera la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, que requiera la revisión de las escalas de sueldos 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.

Hay una serie de factores que incluyen o afectan un plan de clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados(a). En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

Las especificaciones de clases 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 de la administración de recursos humanos en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

II. Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicios de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado comprende unas cuarenta y seis (46) clases que describen el trabajo de aproximadamente de sesenta y cinco (65) puestos regulares de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Se preparó para cada una de éstas, una especificación de clases indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La relación de términos y frases adjetivales, que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Como parte integral del mismo, el Plan de Clasificación Puestos incluye un índice esquemático donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios, así como un esquema ocupacional y profesional para el Servicio de Carrera con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en ese esquema.

El Plan de Retribución estructurado para el Servicio de Carrera, contiene unas veinte (20) escalas. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios. Para la escala uno (1) se establece un sueldo básico mensual de mil trescientos dólares ($1,300).

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivo provee un incremento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. Para este Plan se establece un incremento vertical de 4% en los tipos uno (1) a la seis (6); un 4.5% de la siete (7) a la doce (12); un 5% de la trece (13) a la diecisiete (17); y un 6% de la dieciocho (18) a la veinte (20). En adición, se establece un incremento horizontal de 4.5%.

Aunque sólo se están usando dieciocho (18) escalas, se crearon veinte (20), para proveer flexibilidad en caso de que en el futuro haya necesidad de crear más clases de puestos o de reasignar algunas clases a escalas de retribución superior.

En relación con la norma para ajuste de los sueldos de los empleados(a) a las nuevas estructuras retributivas, se siguieron las normas que se mencionan a continuación:

Se garantizará a cada empleado(a) un aumento de $150.00 con la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución. Si el sueldo resultante no coincide con alguno de los tipo en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponde el puesto, dicho sueldo se ajustará al tipo inmediato superior de la escala. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución del Servicio de Carrera, ningún empleado(a) devengará un sueldo igual al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del Plan.

En lo relativo al costo por la implantación de los Planes debemos indicar, que luego de efectuar los ajustes salariales de cada uno de los puestos ocupados que fueron clasificados de esta Administración y tomando en consideración el 20.62% de aportación patronal por concepto de beneficios arginales, la cifra anual aproximadamente obtenida para el servicio de carrera fue de $165,694.20[1].

El efecto del Plan de Clasificación de Puestos en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados(a) se reflejan en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña.

[1] No están incluidos los Planes Médicos

III. Aplicación de la "Americans With Disabilities Act" de 1990

(PL 101-336) – 104 STAT 327 – 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más y para los patronos con 15 empleados o más el 26 de julio de 1994. 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 la ADA, se define *persona con impedimento* de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

Limitación física o mental significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental.

El término *actividad vital principal* incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etcétera.

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

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. *Persona impedida cualificada* se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal puesto. No incluye esta definición 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(a) debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

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

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con 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 de puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viaje, lectores, intérpretes, etcétera.

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.

C*arga 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 u operación del negocio). Se tomarán en consideración:

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

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado(a). 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(a) se le practique 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(a);
b. empleados(a) de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiere algún impedido; y
c. oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

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

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya cualificado de esa manera y que sea transmisible por el 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 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 a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT".

Los remedios concedidos por la ADA al empleado(a) discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (AIDH-420). Se acompaña copia de ese cuestionario a fin de que se hagan los arreglos correspondientes para administrar el cuestionario de referencia u otro que se prepare, para cumplir con los requerimientos de la Ley ADA.

IV. Explicación y Uso de los Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y de Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera

1. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos por Ocupaciones e Índice Esquemático de las Clases por Servicio

Sitúa los servicios incluidos en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

2. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera

Define los términos y frases utilizadas en la redacción de las especificaciones de clases. Tiene el propósito de lograr uniformidad y consistencia en la interpretación efectiva de éstos términos y frases en la administración de los Planes.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

4. Estructura Retributiva

Contiene las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos para la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. 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 la escala.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollada, en el cual se asigna cada una 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 y el período probatorio establecido para la clase.

6. Agrupación de Clases por Escala de Sueldos

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos.

7. Especificación de Clases

Es una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características del trabajo y de las cualificaciones mínimas requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto y en relación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

V. Relación de Términos y Frases Adjetivales

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

- ADMINISTRADOR(A) HÍPICO(A)

  El (la) Administrador(a) Hípico(a) será nombrado por el gobernador con el consejo y consentimiento del Senado por un período de cuatro (4) años y hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión del cargo.
- ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HPICO

  Creada mediante la "Ley Núm. 83 del 2 de julio de 1987", según enmendada conocida como "Ley Hípica de Puerto Rico".
- ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

  Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.
- ALGUN CONOCIMIENTO

  Indica la familiaridad del (de la) empleado(a) con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo de trabajo para ejecutar sus funciones.
- ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

  En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:
  - El grado de complejidad del trabajo.
  - Tipo de supervisión que recibe.

- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus labores.
- La revisión del trabajo.

- AUTORIDAD NOMINADORA

  La autoridad nominadora será el Administrador(a) Hípico(a) de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, creada por la Ley Número 83 del 2 de julio de 1987, según enmendada.

- CLASE O CLASES DE PUESTO

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

- CLASIFICACION 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 recursos humanos.

- CONOCIMIENTO

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

- CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

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

- CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

  Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

- DESCRIPCION DE PUESTO

  Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describe en forma clara y precisa los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como el grado de autoridad adscrita al mismo. Contiene además, las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de los deberes.

- DESTREZAS

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

- EJEMPLOS DE TRABAJO

  Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

- ESPECIFICACION DE CLASE

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

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

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

b. Titulo de la Clases – Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

c. Naturaleza del Trabajo – Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo envuelto en la clase.

- ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

  Significa la inclusión de las clases de puestos dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que sean identificados en el estudio. El mismo reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que se constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación.

- GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

- GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

  Significa la agrupación de clases o series de clases que describen los puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

- HABILIDADES – Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puestos.

- INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

  Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo pero que no esté en conflicto con las normas básicas de la agencia. 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.

- LEY DE PERSONAL

  Significa la Ley Núm. 184 del 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.

- PERIODO PROBATORIO

  Significa un término de tiempo durante el cual el (la) empleado(a), al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes. En las Agencias, éste no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.

- PLAN DE CLASIFICACION

  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.

- PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA-

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

- PRINCIPIO DE MERITO

  Significa el concepto de que todos los empleados de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

- PUESTO

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

- RECLASIFICACION

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

- SERIE O SERIES DE CLASES

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

- SERVICIO DE CARRERA

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

- SERVICIO O SERVICIOS OCUPACIONAL

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

- SUPERVISION ADMINISTRATIVA

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

- SUPERVISION DIRECTA

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

- SUPERVISION GENERAL

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

- TRABAJO ADMINISTRATIVO

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

- TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

- TRABAJO DE CAMPO

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

- TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

  Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del (de la) empleado(a) concentración, esfuerzo y criterio propio. El (la) empleado(a) toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

- TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

  Se aplica a los puestos en donde el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad ó 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 (la) empleado(a) constantemente toma decisiones.

- TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

  Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el (la) empleado(a) toma decisiones, pero refiere o consulta al superior ante situaciones nuevas o imprevistas.

- TRABAJO DE OFICINA

  Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

- TRABAJO DE SISTEMAS DE OFICINA

  Se aplica a tareas de oficina que conlleva la producción de documentos, la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en una unidad de trabajo. Requiere normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial o de sistemas de oficina que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistemas de archivo y escritura rápida ó taquigrafía según aplique.

- TRABAJO ESPECIALIZADO

  Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del (de la) empleado(a) 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 PROFESIONAL

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

- TRABAJO RUTINARIO

  Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el (la) empleado(a) las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

- TRABAJA SUBPROFESIONAL

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

- TRABAJO TECNICO

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