

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
**COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE
LOS SISTEMAS DE RETIRO**
San Juan, Puerto Rico

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

CONTENIDO

- I. CARTA DE TRÁMITE
- II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
- III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO
- IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA).
- V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADOS EN EL PLAN
2. ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA
3. LISTA ESQUEMÁTICA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA
4. INDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
5. ESTRUCTURA SALARIAL

6. ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE
SUELDOS

7. AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDOS

8. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

9. ESPECIFICACIONES DE CLASES

II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y 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 Especificación 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 concentrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos del trabajo y en los requisitos mínimos en cuanto a preparación académica y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los candidatos a ocupar puestos. Además, debe indicar si se requiere licencia y colegiación para ejercer la profesión u oficio.

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 pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados 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 o serie de clases muy particular y en otros casos constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

Bajo condiciones normales debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase, los requisitos mínimos establecidos, las condiciones de trabajo, el mercado de empleo y la escala de sueldo a la cual 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 todos 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 manera que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales 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 manera 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 administración de los 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, establece las bases para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación 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 o incorporar estas modificaciones al Plan.

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

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

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

2. Esquema Ocupacional y Profesional y Lista Esquemática

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional y profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que

sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Índice Alfabético de las Clases de Puestos

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

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los incumbentes y la preparación y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

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

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los

aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, 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.

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

1. **Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.**
2. **Naturaleza del Trabajo en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo que conlleva la clase.**
3. **Aspectos Distintivos del Trabajo** donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. **Ejemplos de Trabajo incluye las diferentes funciones esenciales y marginales de las clases de puestos.**
5. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.**
 - a. **Conocimiento, que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los incumbentes y candidatos a ocupar los puestos.**
 - b. **Habilidad, que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.**
 - c. **Destreza, que incluye la agilidad, pericia manual y**

condiciones físicas o mentales que deberán poseer los incumbentes y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.

6. Preparación Académica y Experiencia Mínima, donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período Probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.

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.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la serie y el cuarto la clase individual.

Ejemplo

1000	Servicios Auxiliares, de Oficina y Administrativo
1100	Grupo de Mantenimiento
1110	Serie de Trabajador(a) de Servicios
1111	Trabajador(a) de Servicios

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 adicionar 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 los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual por igual trabajo, en condiciones iguales o similares.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia. Para determinar el sueldo que le corresponde a los empleados, se seguirá el siguiente procedimiento: Se le garantizará un aumento de \$100. Aquellos empleados cuyo sueldo resulte inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala correspondiente, siempre y cuando se le garantice un aumento de \$100. Los sueldos de aquellos empleados que resulten sobre el tipo mínimo fijado a la nueva escala y que no coincidan con uno de los tipos intermedios, se ajustarán al tipo inmediato superior. Si el sueldo resultante excede el tipo máximo de la escala, se ajustará al tipo extendido correspondiente. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se realizará ajuste alguno.

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 de Clasificación de Puestos 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 requieren la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las especificaciones de clases 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.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación de Puestos. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución. 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 de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Agencia.

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las funciones 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 quedar establecido que las especificaciones de clases 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 lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos o 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.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional y profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios y grupos ocupacionales, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal, por tal motivo, se estableció un sueldo mensual de \$1,000.00 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de siete (7) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porcentos. Se estableció un incremento vertical de siete (7) por ciento entre los tipos mínimos de la escala 1 a la 4, nueve (9) de la 4 a la 6 y diez (10) de la 6 a la 7. El incremento horizontal entre los tipos retributivos es de 6% de la escala 1 a la 7.

En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asignó cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos sobre bases porcentuales provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala.

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos y de asesoramiento formalizado, se prepararon los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera utilizando como guía las disposiciones establecidas en la Ley de Personal en el Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos, así como, la Ley de Retribución Uniforme, enmendada y el Reglamento de Retribución Uniforme.

**IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA
LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS
(LEY ADA) DE 1990
(PL 101-336) – 104STAT 327 – 377)**

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Ley de Americanos con Impedimentos" (Ley 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 impuso el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adoptara reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de la Ley 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 todo 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 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 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 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 ("communicable") 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 a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT".

Los remedios concedidos por la Ley 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, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar la Descripción de Puesto.

V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DESARROLLADOS PARA LA COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo del Plan 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 para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, aquí se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional y Profesional y Lista Esquemática de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

Sitúa los servicios incluidos en la Comisión a la fecha del desarrollo 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 y profesiones, en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico. Cada clase de puesto en esta lista 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.

3. Índice Alfabético de Clases

Es una lista de las clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos de la Comisión. 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 Retribución

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, donde 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.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

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

7. Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Especificaciones de Clases

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases agrupadas por los títulos, en orden alfabético.

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO

En el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este asunto. Incluimos además definiciones de términos técnicos en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

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 CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos rutinarios, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que se diferencian de la función normativa.

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

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

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Número 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 sueldo 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.

ESPECIFICACIÓN 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 y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

GRUPO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de las 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 PUESTOS

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

PERÍODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones

periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

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, 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, ideas políticas o religiosas o por condiciones físicas y mentales.

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO SEMIDIESTRO

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

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requiere aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requiere licencia o certificados.

TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO

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

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 en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los incumbentes establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universitaria.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos administrativos en la agencia. Se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de una universidad acreditada o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo

que pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de una universidad acreditada a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y 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 intermedio 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 un nivel promedio de

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 tomar 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 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 supervisor 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 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.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y pueden utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo que no esté en conflicto con las normas establecidas. Por lo general, su trabajo es revisado casi enteramente por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica los empleados que en el desempeño de sus labores tienen un nivel promedio de 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 procedimiento de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

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.

ALGÚN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del incumbente con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

CONOCIMIENTO

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

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

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

CONOCIMIENTO VASTO

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que capacita al incumbente a ejecutar la mayor parte de las tareas del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

ESFUERZO FÍSICO LIVIANO

Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

ESFUERZO FÍSICO MODERADO

Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

ESFUERZO FÍSICO FUERTE

Trabajo que requiere el levantar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS
SISTEMAS DE RETIRO**
San Juan, Puerto Rico

**ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE
CARRERA DE LA COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS
SISTEMAS DE RETIRO**

- 1000** Servicios Auxiliares, de Oficina y Administrativos

- 2000** Servicios Profesionales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO
San Juan, Puerto Rico

**LISTA ESQUEMÁTICA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

Codificación de la Clase	Título de la Clase
1000	Servicios Auxiliares, de Oficina y Administrativo
1100	Grupo de Mantenimiento
1110	Serie de Trabajador(a) de Servicios
1111	Trabajador(a) de Servicios
1200	Grupo de Oficina
1220	Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina
1221	Auxiliar en Sistemas de Oficina
1230	Serie de Oficinista en Sistemas de Información
1231	Oficinista en Sistemas de Información
1300	Grupo Secretarial
1310	Serie de Técnico en Sistemas de Oficina
1311	Técnico en Sistemas de Oficina
1400	Grupo Administrativo
1410	Serie de Oficial Administrativo

**Codificación de
la Clase****Título de la Clase**

1411

Oficial Administrativo

2000

Servicios Profesionales

2100

Grupo de Estadísticas

2110

Serie de Estadístico

2111

Estadístico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO
San Juan, Puerto Rico

INDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA

Título de la clase		Codificación
	A	
Auxiliar en Sistemas de Oficina		1221
	E	
Estadístico		2111
	O	
Oficial Administrativo		1411
Oficinista en Sistemas de Información		1231
	T	
Técnico en Sistemas de Oficina		1311
Trabajador(a) de Servicios		1111

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO
 San Juan, Puerto Rico

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN LA COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO
 A PARTIR DEL 1 de julio de 2003**

SERVICIO DE CARRERA

TIPOS INTERMEDIOS

Núm. de la Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo
1	1000	1060	1124	1191	1262	1338	1419	1504	1594	1689	1791	1898
2	1070	1134	1202	1274	1351	1432	1518	1609	1705	1808	1916	2031
3	1145	1214	1286	1364	1445	1532	1624	1722	1825	1934	2050	2173
4	1225	1299	1376	1459	1547	1639	1738	1842	1953	2070	2194	2325
5	1335	1415	1500	1590	1686	1787	1894	2008	2128	2256	2391	2535
6	1455	1543	1635	1733	1838	1948	2065	2188	2320	2459	2607	2763
7	1601	1697	1799	1907	2021	2143	2271	2407	2552	2705	2867	3039

En Guaynabo, Puerto Rico a 1 de julio de 2003.


 Mabel Soto Torres

Administradora Interina
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral
 y de Administración de Recursos Humanos


 Ángel L. Febus Marrero
 Director Ejecutivo

Comisión Especial Permanente Sobre los
 Sistemas de Retiro

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
 San Juan, Puerto Rico

Primera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Especial Permanente de los Sistemas de Retiro de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Especial Permanente de los Sistemas de Retiro, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del primero de julio de 2003.

Número de la clase	Título de la clase	Periodo probatorio	Escala de Retribución	Número de la escala
1221	Auxiliar en Sistemas de Oficina	Cinco (5) meses	\$1,145 - 2,173	3
2111	Estadístico	Ocho (8) meses	1,601 - 3,039	7
1411	Oficial Administrativo	Ocho (8) meses	1,455 - 2,763	6
1231	Oficinista en Sistemas de Información	Cinco (5) meses	1,225 - 2,325	4
1311	Técnico en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	1,335 - 2,535	5
1111	Trabajador(a) de Servicios	Tres (3) meses	1,000 - 1,898	1

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número de las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de un (1) pliego de papel conteniendo seis (6) clases de puestos en el cual hemos estampado nuestras iniciales.

En Guaynabo, Puerto Rico a 1 de julio de 2003.


 Mabel Soto Torres

Administradora Interina
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral
 y de Administración de Recursos Humanos



Ángel L. Febus Marrero
 Director Ejecutivo
 Comisión Especial Permanente de los
 Sistemas de Retiro

COMISION ESPECIAL PERMANENTE DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
 ESCALAS EXTENDIDAS DEL SERVICIO DE CARRERA
 A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2003

Núm. de escala	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2012	2133	2261	2397	2540	2693	2854	3026	3207	3400	3604	3820
2	2153	2282	2419	2564	2718	2881	3054	3237	3432	3638	3856	4087
3	2304	2442	2589	2744	2908	3083	3268	3464	3672	3892	4126	4373
4	2465	2613	2770	2936	3112	3299	3497	3706	3929	4165	4414	4679
5	2687	2848	3019	3200	3392	3596	3811	4040	4282	4539	4812	5100
6	2929	3104	3291	3488	3697	3919	4154	4404	4668	4948	5245	5560
7	3222	3415	3620	3837	4067	4311	4570	4844	5135	5443	5769	6115

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE SUELDOS**

SERVICIO DE CARRERA

<u>Grupo y Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
1(\$1,000-1,898)	Trabajador(a) de Servicios	1111
2(\$1,070-2,031)		
3(\$1,145-2,173)	Auxiliar en Sistemas de Oficina	1221
4(\$1,225-2,325)	Oficinista en Sistemas de Información	1231
5(\$1,335-2,535)	Técnico en Sistemas de Oficina	1311
6(\$1,455-2,763)	Oficial Administrativo	1411
7(\$1,601-3,039)	Estadístico	2111

COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO
San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo:

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
03200003	Raúl Machuca Sánchez	Auxiliar Administrativo	Oficial Administrativo	\$2,320.00	\$2,561.00	\$241.00	6
03200004	Maribel Morales Rolón	Secretaría Administrativa	Técnico en Sist. de Ofic.	\$2,047.00	\$2,217.00	\$170.00	5
03200007	Vacante	Aux. en Sistemas de Ofic.	Aux. en Sist. de Oficina	\$921.00	\$1,145.00	-----	3
03200005	Vacante	Ofic. de Entrada de Inf.	Oficinista en Sist. de Inf.	\$1,032.00	\$1,225.00	-----	4
03200006	Sonia N. Fernández	Trabajador de Servicios	Trabajador de Servicios	\$1,133.00	\$1,288.00	\$155.00	1
03200008	Vacante	Estadístico	Estadístico	\$1,566.00	\$1,601.00	-----	

* Están Garantizado los 100.00

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en procesar documentos y formularios de diversos asuntos en una unidad de trabajo de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos que se generan en la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones nuevas o imprevistas y las ejecuta conforme a los procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado por su supervisor inmediato para determinar su corrección, exactitud y conformidad con los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Procesa documentos y/o formularios de diversos asuntos en una de las Unidades de la Comisión.

Recibe, atiende y orienta al público que visita la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro, así como las llamadas telefónicas y les orienta y/o refiere según corresponda.

Mantiene un registro de visitantes.

Registra información en formularios y documentos para la tramitación de diversos asuntos.

Colabora en el recibo, control, distribución, sorteo y despacho de correspondencia.

Opera máquina de fotocopia y otros equipos de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar y mantener récords de oficina.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada.

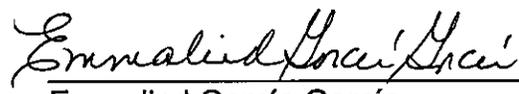
PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones del la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro a partir del 1 de julio de 2003.



 Ángel L. Febus Marrero
 Director Ejecutivo
 Comisión Especial Permanente
 Sobre los Sistemas de Retiro



 Emmalind García García
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos

ESTADÍSTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis, interpretación y preparación de datos estadísticos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el análisis, interpretación y preparación de datos estadísticos complejos y variados y en el desarrollo de las ilustraciones gráficas y numéricas para la presentación de los mismos en la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en encomiendas especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a su terminación mediante reuniones y por los informes que somete para verificar la aplicación correcta de las técnicas de la profesión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, analiza y presenta datos estadísticos relacionados con los Sistemas de Retiro del Gobierno y la Judicatura, Junta de Retiro para Maestros, Autoridad de Energía Eléctrica y Universidad de Puerto Rico.

Prepara tabulaciones, ilustraciones y gráficas de los datos estadísticos obtenidos.

Asesora y hace recomendaciones relacionadas con el campo de las estadísticas.

Efectúa cálculos de índice de frecuencia y de diferentes medidas estadísticas que se requieren para el desarrollo de los estudios.

Diseña formularios y nuevos métodos de presentación de los datos para la preparación del informe narrativo.

Coordina con representantes de agencias gubernamentales y privadas para obtener la información requerida.

Participa en los estudios estadísticos complejos que se desarrollan en la Comisión.

Participa en la planificación y análisis de datos de estudios especiales.

Prepara informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos.

Conocimiento considerable de las fuentes de información estadística.

Conocimiento considerable de las formas de presentar datos estadísticos.

Conocimiento considerable del equipo y material necesario para la presentación de los datos recopilados.

Habilidad para recopilar, organizar, presentar, analizar e interpretar datos estadísticos.

Habilidad para presentar tabulaciones, ilustraciones y gráficas estadísticas.

Habilidad para transmitir y seguir instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y programas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

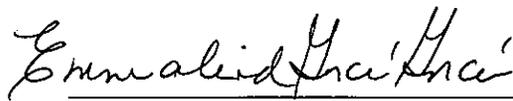
Graduación de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por doce (12) créditos en Estadísticas y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el campo de las estadísticas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro a partir del 1 de julio de 2003.


 Ángel L. Fébus Marrero
 Director Ejecutivo
 Comisión Especial Permanente
 Sobre los Sistemas de Retiro


 Emmalind García García
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos

OFICIAL ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones de apoyo en las áreas operacionales de la Comisión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el área de administración de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro, colaborando en las siguientes áreas: presupuesto, nóminas, compras, inventario, almacén, archivo, correo, mantenimiento y reparación de facilidades y equipo. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) de Administración quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo es revisado a base de los logros obtenidos y mediante el análisis de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la formulación y seguimiento del presupuesto de la Comisión.

Colabora con el Director de Administración en el trámite de distintas acciones de personal, incluyendo nóminas.

Establece contactos dentro y fuera de Puerto Rico y/o visita firmas comerciales para conseguir cotizaciones de precios del equipo y materiales a adquirirse por la Comisión.

Analiza las alternativas de equipo y material disponible a base de las necesidades de la Comisión, funcionamiento y costo e inicia los trámites de adquisición según proceda en la orden de compra o subasta.

Ofrece seguimiento a las firmas que tienen contratos de servicios de mantenimiento y reparación de equipo con la Comisión para asegurarse que cumplan con los términos y condiciones de los contratos.

Administra el presupuesto de compras.

Administra el inventario de materiales de oficina incluyendo formularios.

Recibe el equipo comprado por la Comisión, lo codifica y marca de acuerdo al sistema establecido.

Mantiene un inventario del equipo de la Comisión y realiza inspecciones oculares periódicas para verificar sus condiciones.

Mantiene una variedad de récords y archivos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas de administración de oficinas.

Conocimiento de las casas suplidoras del equipo y materiales que corrientemente necesita la Comisión.

Conocimiento del procedimiento de compras y subastas.

Conocimiento del sistema de inventario perpetuo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para atender simultáneamente distintas asignaciones de trabajo.

Habilidad para preparar comunicaciones escritas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos y administrativos.

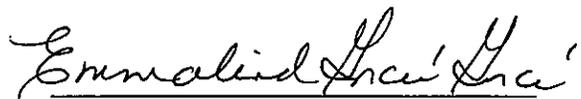
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro a partir del 1 de julio de 2003.



Ángel L. Febus Marrero
Director Ejecutivo
Comisión Especial Permanente
Sobre los Sistemas de Retiro



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

OFICINISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la entrada de información a una computadora.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la entrada de información a través de una computadora o equipo similar. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar cada tarea para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entra información a una computadora relacionada con el trabajo que se realiza en la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro.

Graba en discos documentos de diversa naturaleza, tales como: cartas, propuestas, informes estadísticos, tablas, memorandos, leyes, reglamentos y otros.

Actualiza los trabajos memorizados en la computadora.

Mantiene un registro de los trabajos en la computadora.

Ofrece información a diferentes funcionarios en relación a datos que se encuentren en la computadora según se solicite y se le autorice.

Encuaderna y reproduce folletos sobre estudios e informes que se preparan en la oficina.

Prepara requisiciones de materiales y equipo necesario.

Vela por el mantenimiento y funcionamiento óptimo del equipo bajo su responsabilidad.

Detecta desperfectos en la computadora y notifica a su supervisor inmediato para su reparación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del funcionamiento y operación de computadoras.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de una computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por un curso en sistemas computadorizados y dos (2) años de experiencia en la operación de Sistemas de Computadoras.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro a partir del 1 de julio de 2003.



Ángel L. Febus Marrero
Director Ejecutivo
Comisión Especial Permanente
Sobre los Sistemas de Retiro



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad desempeñándose como Secretaria(o) del(la) Director(a) de Administración en la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro, que conlleva producir diferentes documentos de asuntos variados utilizando sistemas computadorizados y maquinilla. Puede incluir la toma y transcripción de dictados o escritura rápida y supervisar personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía y servir de apoyo al Director(a) de Estudios Económicos en los trabajos secretariales. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor y refiere a su supervisor problemas mayores para la toma de decisiones. Su trabajo es revisado al finalizar para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados y a maquinilla cartas, informes, formularios, propuestas, gráficas, tablas y cualquier otro documento que se genera en su área de trabajo, que conlleva un esfuerzo visual y mental rutinario.

Recibe, coteja, clasifica, controla y distribuye la correspondencia que se recibe en su oficina y lleva distintos récords y archivos.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y le mantiene informado con anticipación de las mismas.

Atiende visitantes en su oficina, los orienta y canaliza a otros funcionarios y oficina.

Concerta entrevistas y hace llamadas telefónicas a tono con las instrucciones que recibe.

Colabora en el seguimiento de los trámites administrativos de su área de competencia por instrucciones de su supervisor.

Transmite información e instrucciones de su supervisor a funcionarios y empleados de su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de mecanografía, taquigrafía o escritura rápida, así como de los sistemas computadorizados.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Habilidad para producir trabajos secretariales en sistemas computadorizados y/o maquinilla con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivos.

Habilidad para detectar errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas así como llevar a cabo encomiendas especiales que se le asignen.

Habilidad para organizar y establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de máquinas de escribir, sistemas computadorizados, procesador de palabras y otro equipo similar relacionado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en sistemas computadorizados y mecanografía, y dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales.

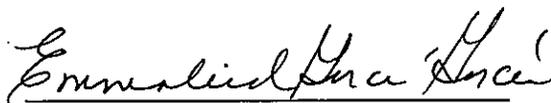
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro a partir del 1 de julio de 2003.



Ángel L. Febus Marrero
Director Ejecutivo
Comisión Especial Permanente
Sobre los Sistemas de Retiro



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza o servicios misceláneos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario que consiste en la limpieza de oficinas y equipo en forma manual y mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación en la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro del Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa del(la) Director(a) de Administración de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones especiales. El trabajo es revisado mediante inspecciones u observaciones directas para verificar si se completó el mismo de acuerdo a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia las oficinas, equipos y muebles en el área que tiene asignada diariamente.

Lava ventanas, barre, encera y pule los pisos y pasillos.

Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento adecuado del mismo.

Mantiene limpios los servicios sanitarios y vela que tengan los materiales necesarios.

Lleva mensajes oficiales a personal de la Comisión en las distintas dependencias de ésta.

Realiza labores sencillas de pintura y carpintería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento del equipo, material y métodos de limpieza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro a partir del 1 de julio de 2003.



Ángel L. Febus Marrero
 Director Ejecutivo
 Comisión Especial Permanente
 Sobre los Sistemas de Retiro



Emmalind García García
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos