ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
SERVICIO DE CONFIANZA

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR - OFICIAL DE SEGURIDAD

ASOCIADOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

CONTENIDO

I. CARTA DE TRAMITE

II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION

1. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Confianza.

2. Glosario de Términos Aplicables al Servicio de Confianza del Departamento de la Vivienda.

III. SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION

IV. METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LAS ESTRUCTURAS DE SUELDOS

V. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MAXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

VI. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

CONTENIDO

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

VIII. APUNTES SOBRE LA INTERPRETACION, USO Y PROPOSITO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES

IX. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS

X. SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ELABORADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

1. Descripción del Indice Esquemático confeccionado para el Plan de Clasificación.

2. Esquema Ocupacional y Profesional de los Servicios y Grupos Ocupacionales, Actividades de Trabajo, Series y Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación.

3. Primera Asignación de Clases a las Correspondientes Escalas de Sueldos del Plan de Retribución.

4. Agrupación de Clases de Puestos conforme a la Escala de Sueldos que han sido asignadas.

5. Estructura Retributiva (estructura de sueldos o salarial) aprobada por el Departamento de la Vivienda para el Servicio de Confianza.

6. Compendio de las Especificaciones de Clases en Orden Alfabético.

II. INTRODUCCION

La Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", crea un Sistema de Administración de Personal compuesto por una Administración Central, que tendrá jurisdicción sobre las agencias que estén comprendidas en ella y los administradores individuales, cada uno de las cuales tendrá jurisdicción sobre su propio sistema de recursos humanos de conformidad con la Ley supra, y con reglamentos elaborados para los Servicios de Confianza y de Carrera con la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal (O.C.A.P.). La referida ley persigue como uno de sus objetivos asegurar que el gobierno tenga los medios adecuados por vía del uso juicioso y restringido del Servicio del Confianza, para implantar la política pública validada mayoritariamente a la vez que se protege el Servicio de Carrera como institución básica del servicio público. Para cumplir con esta política pública, la Sección 5.9 de esta Ley establece dos servicios: de Confianza y de Carrera. El Artículo 5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, define ambos servicios de la siguiente manera:

5.1 SERVICIO DE CARRERA

"El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi-diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas

y administrativas hasta el nivel mas alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera estarán mayormente subordinados a pautas de políticas públicas y normas programáticas que se formulan y prescriben".

5.2 SERVICIO DE CONFIANZA (asesoramiento directo al jefe de agencia).

"El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

Formulación de política pública- Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales, y otros aspectos esenciales de la dirección de programas o agencias, también incluirá la participación, en medidas sustancial, y en forma efectiva, en la formulación; modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo con el jefe de la agencia, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente a la política pública.

Servicios directos al jefe de la agencia, que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es

insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio Carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir: un (1) servicio secretarial, (3) conducción de automóviles y otras tareas similares. De conformidad con lo anterior, a continuación presentamos los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Vivienda Pública".

III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS SERVICIO DE CONFIANZA

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 corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo que entraña. Dicho título se usa en las diversas actividades propias de la administración de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón, se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada **Especificación de Clase**[1]. Esta es una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación otorgada al grupo de puestos en cuestión. La misma debe centrarse en la naturaleza y complejidad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo, y en los requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados que se recluten en puestos de la clase.

---

1 La Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito facultaa la Autoridad Nominadora para redactar y utilizar Conceptos de Clases para el Servicio de Confianza.

Cada clase consiste de un grupo de puestos [2] cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes, que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le hace extensivo y se le identifica oficialmente con el título de la clase. En el Servicio de Confianza, la clase se define por escrito con el correspondiente al Concepto de Clase. De este modo, se identifica y describe la esencia de cada puesto de trabajo [3]. Cuando agrupamos los puestos en clases, estamos reduciendo el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades que éstos contienen de forma sistemática a una proporción manejable; lo que resulta en una simplificación del trabajo. Además, dicha agrupación nos permite dar igual tratamiento a puestos similares en la Administración de los Recursos Humanos.

El Plan de Clasificación, para el Servicio de Confianza refleja el contenido de todos los puestos y su interrelación en la Administración de

* La clase describe la esencia de cada puesto.

[2] Hay puestos cuya naturaleza es singular (sui géneris) dentro de la organización y por consiguiente, se constituyen en una clase muy particular. Por ejemplo, Oficial de Recursos Humanos, Oficial de Compras y Suministros.

[3] Cada puesto puede tener variantes particulares respecto a sus deberes y responsabilidades no esenciales, aún cuando tengan la misma clasificación.

Vivienda Pública a fecha del estudio.[4] Como resultado de todo el proceso una vez terminado, el Plan constituye un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente durante el desarrollo del estudio de clasificación. Para lograr que el Plan de Clasificación sirva como instrumento de trabajo adecuado y eficaz en la Administración de los Recursos Humanos de la Administración de Vivienda Pública, es necesario documentar con fidelidad todos los cambios que incidan en el contenido de los puestos. Entre otros, cambios en los deberes y responsabilidades de los puestos, creación y eliminación de puestos y consolidación y reestructuración de éstos. Sólo de esta forma el Plan se mantendrá descriptivo de la realidad de los diferentes trabajos que se llevan a cabo en la Administración. De esta forma, será útil y efectivo para el adecuado desarrollo del proceso administrativo. Es necesario que el Administrador, como autoridad nominadora y el Oficial de Recursos Humanos, adopten todos los mecanismos que sean necesarios para que el mismo sea susceptible a revisiones y modificaciones continúas. De lo contrario, perderá su propósito de racionalizar y agilizar las diferentes acciones propias de la Administración de los Recursos Humanos.

---

[4] En este caso, hay una variante del procedimiento usual. La información recopilada y por consiguiente la interelación entre los puestos, corresponde a la nueva estructura organizacional aprobada para la Administración de Vivienda Pública.

* Un puesto de carrera, no puede ofrecer asesoría sobre política pública → puesto que este es un elemento esencial de los puestos de confianza.

Es necesario que el Plan de Clasificación se mantenga actualizado como un instrumento dinámico y cambiante para que no pierda su propósito y su razón de ser. Por consiguiente, deberá mantenerse a la par con los cambios que ocurran en la Administración de Vivienda. Debe ser la antítesis de un instrumento estático.

Además de facilitar los procesos de la Administración de los Recursos Humanos, el Plan de Clasificación, sienta bases objetivas para adoptar escalas de sueldos que viabilicen la consecución del **principio constitucional de igual paga por igual trabajo**; establece la base para desarrollar un sistema racional de reclutamiento y selección.[5] Identifica las líneas de ascenso, traslado y descenso, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso efectivo para la solución de varios problemas gerenciales que por diferentes causas surgen en toda institución integrada por seres humanos.

Hay varios factores que inciden en un Plan de Clasificación. Entre otros, podemos señalar: la ampliación o reducción de los servicios que se prestan a determinada fecha, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes y responsabilidades asignados a los puestos y cambios en los métodos, técnicas y procedimientos que se utilizan en el trabajo. De ocurrir alguno de estos factores, surgiría la necesidad de tomar alguna de las siguientes acciones: crear o reclasificar puestos o enmendar, consolidar, eliminar o crear nuevas clases e

---

5 **Las areas esenciales para el principio de mérito no son de aplicación a los empleados de confianza.**

incorporar las mismas al plan adoptado. La Oficina de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de tomar acción sobre este particular.

Una vez concluida la fase de agrupación todos los puestos sobre la base de sus deberes y responsabilidades y se haya determinado las clases que habrán de integrar el Plan, éste deberá contener los siguientes elementos básicos:

1. **Esquema Ocupacional o Profesional**

   Bajo éste, las clases se congregan formando un compendio de los servicios, los grupos ocupacionales y profesionales y las clases y series de clases identificadas durante el análisis de los puestos cubiertos por el estudio de clasificación. Esta representación refleja la relación entre clases de la misma serie y clases entre diferentes series que pertenecen al mismo grupo ocupacional y a grupos ocupacionales diferentes.

2. **Lista de Asignación de Puestos a Clases**

   Esta es una tabla o cuadro en donde se indica la clasificación que se le ha otorgado a cada puesto de la organización en este caso, la Administración de Vivienda Pública. En ésta se indica el título original que tenía cada puesto antes del estudio, la clasificación otorgada en el Plan, el nombre del incumbente, el sueldo anterior al estudio; el sueldo propuesto en el estudio y el efecto presupuestario si alguno. Es conveniente, además, que se incluya el número de cada puesto y que el documento se organice por unidades administrativas.

3. Especificaciones de Clases [6]

Estas son documentos narrativos y descriptivos de la esencia de cada clase individual en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo y el grado de responsabilidad y autoridad de los puestos contenidos en la misma. Incluye además, otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados o candidatos a empleo y la preparación académica y experiencia mínima requerida.

Las especificaciones deben ser descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia deben considerarse restrictivas a determinados puestos en la clase o descriptivas, en cuanto a la asignación o delegación de deberes y responsabilidades. Su propósito fundamental consiste en describir el trabajo que se realiza, en este caso, en la Administración de Vivienda Pública.

Las especificaciones de clases son instrumentos indispensables en todo plan de clasificación y constituyen la herramienta administrativa básica para la clasificación y reclasificación de los puestos, en la

---

[6] **Para el Servicio de Confianza se utilizan conceptos de clasificación en lugar de las especificaciones de clases. Estos son documentos narrativos en forma genérica respecto a los deberes de los puestos y a los requisitos para ocupar los mismos.**

preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento de los empleados; en las determinaciones relacionadas con la retribución. Son de gran ayuda en el área presupuestaria y para otros usos en la Administración de los Recursos Humanos. Lo anterior, reitera lo expresado anteriormente. Deben mantenerse actualizadas a tenor con los cambios que ocurran en los diferentes trabajos que se llevan a cabo.

Por tradición en algunos casos, y por disposiciones de ley y reglamento en otros en particular, los integrantes del sistema de personal creado a virtud de la Ley de Personal del Servicio Público, las especificaciones de clases contienen en su formato general, los siguientes componentes, en el orden que indicamos a continuación.[7]

a) Título Oficial de la Clase y Número de Codificación:

El título de la clase debe ser breve, y hasta donde sea posible, descriptivo del trabajo que describe la clase.

El número de codificación debe aparecer en la parte superior derecha de cada hoja (folio) de la especificación. Debe corresponder al índice esquemático elaborado para el plan de clasificación. Por consiguiente, sus dígitos deben representar el servicio, el grupo ocupacional, la serie, o en su defecto, actividad de trabajo y la clase particular, en orden de izquierda a derecha.

[7] Existen múltiples formatos de especificaciones en otras jurisdicciones.

b) Naturaleza del Trabajo:

Bajo este componente, se debe definir en forma clara y concisa la disciplina, ocupación, profesión o área del saber que representa el trabajo. En términos generales, se trata de una definición breve del trabajo que entraña la clase y de la esencia del mismo. Esto es, si es profesional, subprofesional, técnico, de oficina, diestro, semidiestro no diestro, o de campo, entre otros.

c) Aspectos Distintivos del Trabajo:[8]

Esta parte debe abundar sobre el renglón anterior e indicar las características o factores de clasificación que diferencian una clase de otra cuando se trata de una serie de clases. Este componente revela los factores o elementos que constituyen la razón de ser de la clase.

Debe incluir los controles que se ejercen sobre el empleado que ocupa el puesto. Estos son: el tipo de instrucciones que recibe el empleado, de quién las recibe, grado de iniciativa y criterio que puede y debe ejercer, la forma en que se le revisa o evalúa el trabajo; quién le revisa o evalúa el mismo y el propósito de ésta.

---

8 **Traemos a su atención que en los conceptos de clases que se utilizan en el Servicio de Confianza estos componentes se describen en menor rigurosidad que respecto al Servicio de Carrera.**

d) Ejemplos de Trabajo:[9]

Bajo este componente, se incluyen los deberes y responsabilidades esenciales y comunes de los puestos que integran la clase. Estos ejemplos se indican **con fines ilustrativos, no** tienen el **efecto** de ser **prescriptivos** o **limitativos** en cuanto a la asignación o delegación de los mismos. Esta acción es una **facultad exclusiva de la gerencia** la que debe ejercerse con prudencia y dentro del marco de la ley.

e) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:[10]

1. **Conocimientos** - Bajo este renglón se incluye una relación de las materias con las cuales deben estar familiarizados los empleados y los candidatos a ocupar los puestos de manera que puedan realizar los deberes esenciales de éstos de forma satisfactoria. La gradación de los diversos conocimientos se indica con adjetivos y frases adjetivales. Por ejemplo: algún conocimiento, conocimiento considerable, conocimiento cabal o extenso.

2. **Habilidades**[11] - Bajo este renglón se incluye una relación de las diferentes capacidades o aptitudes mentales y físicas necesarias

---

9 IDEM.

10 IDEM.

11 IDEM.

para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto de forma satisfactoria.

3. **Destrezas**[12] - Bajo este renglón se incluye una relación de toda la agilidad y pericias manuales o físicas que deben poseer los empleados y los candidatos a empleo para el desempeño adecuado, satisfactorio de los deberes y responsabilidades inherentes a los puestos.

f) Preparación y Experiencia Mínima[13]

Bajo este renglón se indica el grado académico requerido o su equivalente requerido para ocupar la clase en particular. Debe indicarse además, el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria, si alguna. De igual modo, la posible sustitución entre ésta y la preparación académica. En síntesis, debe cubrir los factores cantidad y calidad de los requisitos mínimos de educación formal y experiencia de trabajo.

Toda clase de puestos y su correspondiente concepto de clase deberán formalizarse y oficializarse con la firma de la Autoridad Nominadora y del Director de la Oficina Central de la Administración. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases a los fines de actualizarlas a tenor con el

[12] IDEM.

[13] IDEM.

patrón organizativo y funcional de la Administración de Vivienda Pública y con los deberes y responsabilidades reales de los puestos.

4. Reglamentación para la Implantación y Administración del Plan:

El Plan de Clasificación de Puestos debe servir como instrumento eficaz para que la gerencia pueda lograr determinados propósitos. Debe ser un medio que facilite a ésta la consecución de los objetivos establecidos. Por consiguiente, es necesario complementar el Plan con la debida reglamentación para regular su implantación y la subsiguiente administración. La reglamentación debe proveer la uniformidad y objetividad necesaria para guiar las acciones que se tomen respecto a la clasificación y reclasificación de los puestos y para prevenir acciones arbitrarias, respecto a la Administración de los Recursos Humanos. Un Plan de Clasificación desprovisto de la reglamentación adecuada, no tiene valor práctico alguno, sería como un vehículo sin timón ni controles. Más aún, sería fuente propicia para litigios en foros cuasi judiciales y judiciales.

La Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público y el Artículo 6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Merito, dispone el ordenamiento fundamental para la elaboración y adopción de los planes de clasificación, mientras que los Reglamentos de Personal para los Servicios de Confianza y de Carrera y el correspon-

diente Reglamento de Retribución Uniforme, afinan la reglamentación general dispuesta por la Ley, supra y su Reglamento.

Además, este Manual (Manual de Concpetos de Clases) contiene las normas y los conceptos particulares necesarios para la implantación y administración del plan elaborado para el Servicio de Confianza de la Administración de Vivienda Pública.

IV - SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE CLASIFICACION- SERVICIO DE CONFIANZA

El proceso observado para confeccionar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Vivienda Pública, al igual que el plan elaborado para el Servicio de Carrera, tomó una variante del procedimiento ordinario utilizado para estos menesteres.

El estudio llevado a cabo en este caso particular no incluyó la distribución de un cuestionario de clasificación adoptado oficialmente por parte de Cappas y Asociados, para recopilar información relativa a los deberes y responsabilidades que desempeñan los empleados y funcionarios de la Administración.

La Administración de Vivienda Pública fue objeto de una reorganización total que transformó de forma integral, su estructura organizacional. Esta acción trajo como secuela una nueva estructura la cual fue avalada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto organismo gubernamental con la facultad de ley para llevar a cabo esta gestión.

Como producto de la nueva estructura de la Administración, la firma Consultora encargada del estudio organizacional suministró a Cappas y Asociados, descripciones de puestos individuales ("job descriptions"). En éstas

se indican los deberes y responsabilidades que deberán ejecutar los empleados conforme a los nuevos objetivos y metas fijadas a la Administración.

Las descripciones de puestos preparadas por el Consultor que efectuó el estudio de reorganización, los diagramas de la nueva organización y las descripciones de las funciones otorgadas a las diferentes unidades administrativas constituyeron la esencia de la información que tuvo a su disposición Cappas y Asociados, para elaborar el presente plan de clasificación de puestos. Para efectos prácticos, salvo algunas excepciones, el estudio de clasificación se condujo como si se tratara de un nuevo organismo público integrado con puestos de nueva creación. No se realizaron auditorías de trabajo con empleados ni con supervisores. Tampoco se corroboró la información incluida en las "job descriptions". Esta se tomó como buena y fiable.

Cappas y Asociados estudió detenidamente toda la información que se nos proveyó sobre los puestos, particularmente las descripciones de puestos individuales ("job descriptions") y los diagramas de organización. Analizamos los deberes y responsabilidades descritos, los enmarcamos dentro de la nueva estructura jerárquica de la Administración y en todos los casos en que nos fue posible aportamos nuestros conocimientos adquiridos a través de la experiencia en la disciplina para compensar algunas deficiencias contenidas en la información que se nos proveyó. Durante la jerarquización de las clases el proceso de análisis de la información, la jerarquización de las clases y durante

la asignación de éstas a las escalas de sueldos, aplicamos elementos técnicos y objetivos propios de cada actividad. Para los efectos de algunas actividades de trabajo envueltas;, mantuvimos en mente los tres (3) universos del servicio público envueltos en este proyecto: el **micro** de la Administración de Vivienda, el **mediano** del Departamento de la Vivienda y el **macro** del servicio cubierto por la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada. Nos esforzamos por mantener un equilibrio justo entre algunas de las recomendaciones que nos hizo la firma Consultora que realizó el estudio de reorganización, los principios y técnicas de la disciplina y la reglamentación aplicable en Puerto Rico a nuestra encomienda.

Luego de analizar una y otra vez los documentos que nos fueron suministrados, agrupamos las descripciones de puestos tomando como base de comparación la naturaleza del trabajo envuelto y los niveles de complejidad y responsabilidad de éstos. Este proceso culminó con la determinación de las clases y series de clases que ahora conforman el plan de clasificación que sometemos para el Servicio de Confianza por la Oficina Central de Administración de Personal (O.C.A.P.).

Por último, redactamos los conceptos de clasificación incluidos en este manual. En la redacción de las mismas observamos la reglamentación local aplicable y las normas y procedimientos aceptados.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Vivienda Pública, consiste de siete (7) clases de puestos, dos (2) servicios y un (1) grupo ocupacional.

V - METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LAS ESTRUCTURAS DE SUELDOS - SERVICIO DE CONFIANZA

Al proyectar las diferentes estructuras de sueldos para el servicio de Confianza, utilizamos como punto de partida, un salario de $13.06 por hora de trabajo. Este corresponde a un sueldo mensual de $2,123.00, sobre la base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

Esta fue una decisión de la alta gerencia de la Administración de Vivienda Pública, luego de haberle presentado tres (3) diferentes estructuras de sueldos por cada servicio (Confianza y Carrera). En esa ocasión acompañamos cada una de éstas con su correspondiente lista de conversión de la clasificación de los puestos individuales, e indicamos en la misma el efecto presupuestario individual de cada caso. La dirección de Vivienda Pública seleccionó la estructura salarial que al presente incluimos como parte del Plan de Retribución para el Servicio de Confianza. El sueldo mínimo de dos mil ciento veintitrés dólares ($2,123), al igual que los demás tipos de las diferentes escalas, representa un sueldo mensual en dólares a base de una jornada de trabajo semanal de treinta y siete horas y media (37.5 horas), o mil novecientos cincuenta horas (1,950) de trabajo al año. Si dicho sueldo se ajustara a una jornada de trabajo semanal de cuarenta (40) horas, o dos mil ochenta horas anuales (2,080) de trabajo, se convertiría en dos mil doscientos sesenta y cuatro con cuarenta y dos centavos ($2,264.42).

La estructura de sueldos seleccionada satisface los requerimientos técnicos y los principios básicos que rigen el área de compensación. Además, tiene la flexibilidad necesaria para facilitar a la Administración de Vivienda Pública, atender nuevas necesidades salariales que pudieran surgir en un futuro próximo. De hecho, al presente se debate en el Congreso de los Estados Unidos un proyecto de ley elaborando el salario mínimo federal a $5.15 la hora de trabajo en un periodo de dos (2) años.

La estructura salarial seleccionada para el servicio de Confianza, consta de nueve (9) escalas de sueldos. Cada una tiene un (1) tipo mínimo siete (7) tipos intermedios y un (1) tipo máximo. Todas fueron elaboradas sobre una base porcentual para propiciar la equidad retributiva durante la administración de los sueldos.

Anatomía de la Estructura de Sueldos

Las nueve (9) escalas, tienen una amplitud de cincuenta (50%): o sea, el tipo máximo de cada escala de sueldos es cincuenta porciento (50%) mayor que el tipo mínimo. El factor de incremento horizontal, generalmente conocido como **"pasos"** es de cinco punto dos porciento (5.2%) en todas las escalas de sueldos. Por consiguiente, cada tipo retributivo o **"paso"** representa un aumento sobre el que le antecede de cinco punto dos porciento (5.2%). Aunque el factor de incremento horizontal, es constante (5.2%) en términos porcentuales, en términos absolutos representa un crecimiento continuo. Esta

condición atempera las escalas de sueldos con el principio de equidad retributiva. Esta doctrina armoniza con el principio constitucional de **"igual paga por igual trabajo"**. A mayor sea el sueldo que devengue el empleado, mayor será el incremento que reciba en términos absolutos. Por ejemplo, si un empleado devenga un sueldo mensual de dos mil trescientos noventa y nueve dólares ($2,399) y se le otorga un aumento de sueldo equivalente a un tipo retributivo (paso) dentro de la escala (escala número 3), su nuevo salario será de dos mil quinientos veinticuatro dólares ($2,524). Esta acción envuelve un aumento de ciento veinticinco dólares ($125.00). Pero si el sueldo que devenga el mismo empleado es de tres mil noventiún dólares ($3,091) misma escala (escala número 3), su nuevo sueldo sería de tres mil doscientos cincuenta y dos dólares ($3,252), mensuales, lo que significa un incremento de ciento sesentiún dólares ($161).

VI. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MAXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Para calcular la progresión horizontal de las escalas de sueldos observamos el siguiente procedimiento:

1. Luego de que la dirección de la Administración de Vivienda Pública adoptara los tipos mínimos y máximos para la primera escala, dividimos el tipo máximo de cada escala entre el tipo mínimo de la misma.
2. Se le extrajo la raíz octava ($\sqrt[8]{}$) al resultado (cociente), presionando tres (3) veces consecutivas, la tecla de raíz cuadrada ($\sqrt{}$) de la calculadora. Esta operación nos indicó el factor de incremento constante que tendríamos que sumar a cada tipo retributivo ("paso") de cada escala para determinar el tipo inmediato superior.
3. Fijamos dicho factor en la memoria (M+) de la calculadora.[14]
4. Calculamos los tipos intermedios ("pasos") y los tipos máximos, de la siguiente forma.
   a. Con el correspondiente factor de incremento fijado en la memoria (M+) de la calculadora, presionamos la tecla de multiplicación (x); entramos el tipo mínimo de la escala y presionamos la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos indicó el primer tipo intermedio ("pasos") de la escala.

[14] Utilizamos una calculadora con doce (12) espacios decimales.

b. Para calcular el segundo tipo intermedio ("paso") hicimos lo siguiente. Con el primer tipo retributivo ("paso"), en la pantalla de la calculadora, presionamos la tecla con el signo de memoria (M+), y luego la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos produjo el segundo tipo intermedio.

c. Continuamos de forma sucesiva el procedimiento anterior para obtener los restantes tipos intermedios de todas y cada una de las escalas de sueldos hasta alcanzar el tipo máximo de las mismas.

Traemos a su atención que el procedimiento anterior debe repetirse con cada una de las escalas de sueldos. Es importante reconocer que, el factor de incremento o progresión horizontal de las escalas de sueldos, es directamente proporcional a la amplitud de éstas.[15] Por consiguiente, a mayor amplitud de las escalas, mayor será el factor de crecimiento. Este es lo que generalmente denominamos como "pasos" dentro de la escala.

Para establecer el número íntegro de cada tipo retributivo calculado para las escalas, ejecutamos la siguiente práctica.

a. Cuando el decimal resultado de cualquier cómputo era de 0.50 o superior, lo redondeamos al próximo número íntegro.

b. Cuando el decimal del resultado era inferior a 0.50, lo redondeamos al número íntegro inferior.

---

[15] La amplitud es la diferencia entre el tipo máximo y el mínimo de la misma escala de sueldos.

La determinación de utilizar la raíz octava ($\sqrt[3]{}$), en este proyecto se debió a que las escalas de sueldos elaboradas contienen un total de ocho (8) tipos retributivos y a que la eventual extensión de las escalas de sueldos para el servicio de Confianza incluirá también ocho (8) tipos. [16]

De haber confeccionado escalas de sueldos con un número diferente de tipos retributivos, la raíz octava ($\sqrt[3]{}$), no hubiese sido apropiada para su proyección.

16 La extensión de las escalas de sueldo tiene como base legal la Ley 149 de julio de 1986. Esta es una enmienda que se le incorporó a la Ley de Retribución Uniforme.

VII. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

La política retributiva de la Administración de Vivienda Pública consiste en dar a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación y la administración de sus sueldos y demás formas de compensación. La misma está inspirada en el principio constitucional de **igual paga por igual trabajo.** Por consiguiente, los sueldos y demás métodos de compensación serán los más justos y razonables dentro de su capacidad fiscal.

El aludido precepto constitucional implica que puestos fundamentalmente similares en cuanto a su naturaleza y niveles de complejidad y responsabilidad deberán ser retribuidos con la misma escala de sueldos. Para dar contenido real a dicho precepto, es necesario conjugar el plan de clasificación de puestos con la correspondiente estructura salarial, elaborada para el mismo servicio: en este caso, el servicio de confianza.

El proceso de asignación de las clases del plan de clasificación a las escalas de sueldos constituye un proceso de validación ponderada. Al efectuar este proceso debemos honrar y por consiguiente, ratificar los diferentes niveles jerárquicos establecidos previamente en el Plan de Clasificación para el mismo servicio. O sea, debemos reafirmar el proceso de jerarquización de clases realizado durante la elaboración del plan de clasificación. Por consiguiente, aquellas clases con niveles jerárquicos superiores respecto al trabajo que

entrañan, deberán ser asignadas a escalas de sueldos superiores; aquellas con valores jerárquicos iguales o similares deberán asignarse a las mismas escalas y aquellas con valores jerárquicos inferiores, deberán asignarse a escalas más bajas. De esta forma, estaremos encauzando el aspecto salarial hacia el principio cardinal de **equidad retributiva** que emana del precepto constitucional de **igual paga por igual trabajo.**

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomaron en consideración la naturaleza del trabajo; los niveles de complejidad y responsabilidad; los requisitos mínimos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones del trabajo; la experiencia acumulada en cuanto a la viabilidad para reclutar y retener empleados en la Administración de Vivienda Pública; las tendencias salariales en el mercado de empleo y un factor preponderante en estos menesteres; la capacidad fiscal de la Agencia. En algunos casos éste se convierte en un factor limitante.

Normas Básicas a Observar Durante la Implantación de las Nuevas Escalas de Sueldos

1. Cada empleado devengará un sueldo que coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda su puesto. Ningún empleado devengará un sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

2. Aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará el sueldo al mínimo de la escala. Ningún empleado devengará un sueldo inferior al tipo mínimo de la escala correspondiente.

3. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior. [17] Sin embargo, la Autoridad Nominadora deberá autorizar ajustes de sueldos complementarios que sean cónsonos con la equidad retributiva y que sean viables dentro de la capacidad fiscal de la Agencia.

4. Los sueldos de aquellos empleados que coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se hará ajuste alguno, en virtud de la implantación de las nuevas escalas. [18]

5. Los sueldos de aquellos empleados que sobrepasen al tipo máximo de la escala correspondiente, se habrán de extender aplicando el factor de incremento (progresión) indicado anteriormente bajo el Tópico "VI" hasta que coincida con el tipo o paso inmediato superior.[19]

---

17 **Recomendamos estudiar y actuar conforme entre otros, los siguientes casos civiles resueltos en los tribunales: Civil Núm. KAC-902 154 - Lydia Alvarez y otros Vs. Departamento de Justicia Civil Núm. KAC 95 -1455 Gladys E. González Gómez Vs. Departamento del Trabajo.**

18 **IDEM.**

19 **Para más detalles consulte la Ley de Retribución Uniforme (Ley 89 del 12 de julio de 1989, enmendada.**

6. Una vez entre en vigor la estructura de sueldos del 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 sólo el primer paso hacia el establecimiento de prácticas justas de remuneración. El Plan debe ser objeto de revisiones y enmiendas a tono con las prácticas retributivas cambiantes en el mercado de empleo, la oferta y demanda que prevalezca en éste y con las necesidades del servicio de la Administración de Vivienda Pública. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Cambios en las tendencias salariales en el mercado de empleo.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de atemperarlas a los cambios que haya sido objeto el contenido de los puestos (deberes y responsabilidades), impactado por la reorganización.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución, en especial ajuste a la estructura salarial.

Además de las medidas cotidianas para mantener actualizado el Plan, es necesario efectuar una revisión integral de la estructura de sueldos del Plan

luego de transcurridos tres (3) o cuatro (4) años. Mediante la incorporación de modificaciones periódicas a su debido término la Administración de Vivienda Pública, logrará que éste prevalezca como un instrumento útil para la Administración de los Recursos Humanos, por un lapso de tiempo prolongado.

Los Términos "Retribución" y "Compensación Total"

Por lo general y tradicionalmente, hemos asociado el término **"Retribución"** a una estructura salarial la cual entraña determinado número de escalas de sueldos conformadas por tipos mínimos, intermedios y máximos. De igual modo en ocasiones, le hemos otorgado una connotación restrictiva a dicho término al referirnos al salario mensual de los empleados. Es posible que esta connotación diera origen al término **"escala(s) de retribución".**

Sin embargo, la realidad es que la retribución o el emolumento mensual que se le paga a los empleados, sólo constituye una fracción de la **compensación total** que se paga a éstos.

La **"compensación total"** incluye además, **todo tipo de remuneración** que se otorga a los empleados, incluyendo entre otros: licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, licencia con sueldo, licencia por maternidad, toda clase de bonos, pagos de matrícula, uniformes, alojamiento y demás obvenciones y las aportaciones a planes médicos y sistemas de retiro.

En fin, todo tipo de beneficio marginal, es parte de la compensación total, y por consiguiente, constituye una forma de retribución.

Componentes Básicos de un Plan de Retribución

Un buen plan de retribución debe incluir los siguientes componentes básicos:

1. Una estructura salarial o estructura de sueldos. Esta se constituye de un determinado número de escalas de retribución. Este número varía de jurisdicción en jurisdicción y es proporcional, entre otros factores, a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Plan de Clasificación de Puestos al cual habrá de acoplarse la estructura.
2. Una relación donde se indica la asignación individual de cada clase del Plan de Clasificación, a su correspondiente escala de sueldos.
3. Toda la reglamentación aplicable a la implantación y administración de la estructura salarial. Esta reglamentación incluye todas las disposiciones de leyes y reglamentos pertinentes, las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, Ley de Retribución Uniforme y su Reglamento de Retribución Uniforme vigente y cualquier otra reglamentación del gobierno local o norma interna de la administración.

VIII. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

Durante la elaboración del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza utilizamos términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. A los fines de lograr la uniformidad imprescindible en la interpretación y la aplicación correcta de los mismos en la administración del Plan, decidimos hacer un acopio de términos y frases utilizados en los conceptos de clases que forman parte del mismo. Incluimos además, otras frases y términos que pueden ser de gran utilidad en la administración de los planes de clasificación de puestos y el de retribución elaborados para la Administración de Vivienda Pública.

Advertimos que habrán de encontrar conceptos en los que invertimos el orden sintáctico de las frases adjetivales. Esta acción responde al propósito de presentar la información de forma más sugestiva evitando entre otros vicios, la cacofonía.

Por consiguiente, en algunos conceptos habrán de encontrar frases tales como; **"trabajo de responsabilidad y complejidad"**, en lugar de trabajo de **complejidad y responsabilidad.** En algunos casos optamos por utilizar sinónimos en frases tales como; "trabajo de responsabilidad y dificultad" en lugar de trabajo de complejidad y responsabilidad. De igual modo, la frase;

"Alguna Iniciativa y Criterio Propio", puede encontrarse sustituida por frases tales como; **limitada iniciativa y criterio propio, escasa iniciativa y criterio propio y poca iniciativa y criterio propio.**

Debido a que la Administración de Vivienda Pública está estrechamente vinculada y comprometida funcionalmente con el gobierno federal, particularmente con el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD), por sus siglas en inglés, decidimos incluir una relación de siglas en inglés de uso frecuente, con el correspondiente significado. Confiamos en que la misma será de gran utilidad en la comprensión del contenido de este plan.

A continuación, un glosario en el cual indicamos el significado que tiene cada uno de los términos utilizados. Estos deberán interpretarse dentro del contexto específico que le hemos dado.

PLAN DE CLASIFICACION

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

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, y de igual modo, actividades de trabajo profesional, técnicas y administrativas hasta el nivel jerárquico más alto que puedan separarse de la función normativa.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

a. Participación sustancial y efectiva en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora.

b. Servicios directos al Jefe de la Agencia que requieran confianza personal en alto grado, la cual es insustituible.

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

AUTORIDAD NOMINADORA

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

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos similares en clases y series de clases en virtud de sus deberes y responsabilidades, con el propósito de darle tratamiento igual 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 PUESTOS

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

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa una agrupación de clases que envuelven la misma naturaleza de trabajo, pero con diferentes niveles jerárquicos (niveles de dificultad).

ESPECIFICACION DE CLASE[20]

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña el puesto o los puestos que la componen, en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Se refiere a las más amplias y generales áreas de trabajo que abarca un plan de clasificación. Abarca más de un grupo ocupacional y los aglutina sobre una base de similitudes generales.

---

20 **La Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas esenciales al Principio del Mérito faculta a la Autoridad Nominadora para la redacción y uso de conceptos de clases en el Servicio de Confianza.**

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases y series de clases que tienen características o factores generales comunes y que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividades de trabajo.

RECLASIFICACION

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

PERIODO PROBATORIO

Significa un lapso de tiempo durante el cual un empleado, luego de ser nombrado en un puesto de Carrera, es objeto de adiestramiento, orientación y de evaluaciones periódicas de sus ejecutorias, y de su capacidad para adaptarse a las normas de conducta y disciplina establecidas. Durante este período, el empleado está a prueba en el puesto, sujeto a los resultados de las evaluaciones.

DESCRIPCION DE PUESTO

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

CUESTIONARIO DE CLASIFICACION

Es un documento impreso que ha sido oficializado y adoptado por una autoridad nominadora o su representante autorizado, para vertir en él, las descripciones de los puestos.

PRINCIPIO DE MERITO

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

REQUISITOS ESPECIALES

Significa aquellos requisitos indispensables para poder ejercer legalmente determinada profesión u oficio que están regulados por leyes y reglamentos particulares.

ESFUERZO FISICO

Se refiere a la fuerza que debe aplicar un empleado para realizar de forma satisfactoria los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Esto incluye la fuerza física que debe aplicar el empleado para operar o manejar entre otros, equipo, herramientas, materiales y suministros.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad que normalmente le requiere al empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante estudios académicos formales o en su lugar mediante la práctica luego de varios años de experiencia ejerciendo de forma progresiva, dentro de la misma materia.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos que por lo general envuelven labor que se desarrolla en un despacho y que requiere tramitar, manejar, llenar a manuscrito documentos de índole diversa y atender empleados o público en general. Por lo general, estos puestos requieren haber aprobado la escuela superior o su equivalente.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla de forma alterna o intermitente, en una oficina y fuera de ésta. Por lo general, los incumbentes de éstos deben establecer relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Estos puestos requieren graduación de escuela superior o estudios básicos universitarios.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a puestos que entrañan la toma y transcripción de signos taquigráficos y el uso frecuente de una máquina de escribir, un procesador de palabras, un terminal de computadora o una microprocesadora. Estos puestos requieren la aprobación de cursos técnicos o de oficina, suplementarios a la escuela superior. Entre otros, taquigrafía, mecanografía, procesamiento de palabras , "Word Perfect" y Lotus 123.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a puestos que requieren de los empleados aplicar conocimientos sobre determinada disciplina, los cuales se adquieren en una institución universitaria o post secundaria, pero inferiores al grado de bachillerato.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a puestos para cuya ejecución se requiere un grado de bachillerato o un grado académico superior.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a puestos que presentan dos (2) vertientes en cuanto a sus demandas:

1. Asumir responsabilidad por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales.
2. Ejecutar trabajo de apoyo a un "Director" en determinada unidad administrativa. Estos puestos requieren, por lo menos, graduación de escuela superior suplementada con educación universitaria y determinada experiencia. Por lo general, requieren educación universitaria inferior al grado de bachillerato.

TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes envuelven actividades de trabajo que no requieren pericias ni agilidad manuales o físicas. Estas se caracterizan porque requieren el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador de Vivienda Pública.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes envuelven actividades de trabajo y tareas que requieren algunas pericias y aptitudes manuales o físicas particulares, pero que no requieren la aprobación de cursos técnicos o vocacionales para desarrollarlas.

TRABAJO DIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes requieren aptitudes y pericias manuales físicas particulares que adquieren o se desarrollan a través de cursos formales vocacionales o técnicos específicos. Por lo general, se requiere una licencia o certificado para ejercer estos puestos.

TRABAJO TECNICO

Se refiere a los puestos que envuelven trabajo que requiere del empleado o aspirante a empleo, algún currículo de estudios específicos que envuelve como norma una fase técnica y otra práctica. Este currículo es complementario a determinado nivel académico de estudios. Ejemplo: Técnico en Computadoras.

TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO

Se aplica a puestos que envuelven actividades de trabajo o tareas sencillas que se repiten de forma continua y que luego de ser aprendidas, el empleado las realiza de forma habitual, sin confrontar nuevos eventos o condiciones inesperadas que le requieran discernir entre diferentes opciones para ejecutar las mismas.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un pequeño grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar durante la ejecución de su trabajo. Este grado de iniciativa está bien limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo de trabajo.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes ejercen discreción para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero deben consultar al supervisor inmediato ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Estos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos de trabajo, pero con sujeción a la

reglamentación general de la Administración de Vivienda Pública. Son puestos de alta jerarquía (en el servicio de Confianza), de la Administración. Por lo general, sus incumbentes ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante el análisis de los informes que deben rendir y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tienen facultad para ejercer discreción para desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos en su trabajo, sólo con sujeción a las normas básicas de la Administración de Vivienda Pública; a la política establecida y a las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables.

COMPLETA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes deben ejercer absoluta iniciativa y criterio profesional o técnico para desarrollar y aplicar sus propios métodos y procedimientos de trabajo. Su libertad de criterio sólo está supeditada por los principios y prácticas que regulan la disciplina. Los incumbentes reciben supervisión administrativa.

LIBERTAD DE ACCION Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Los empleados reciben supervisión general o "amplia". Su trabajo es sometido a revisiones periódicas.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que entrañan tareas poco variadas y que se repiten con frecuencia. Además, el empleado está limitado a ejercer las mismas conforme a métodos de trabajo bien definidos e instrucciones específicas. En ocasiones el empleado toma decisiones de menor grado, pero debe consultar al supervisor ante cualquier evento complejo que surja o que constituya precedente.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que entrañan tareas que demandan del empleado cierto grado de discernimiento, esfuerzo mental y criterio propio para seleccionar opciones en el desempeño de su labor. El empleado toma decisiones con frecuencia, pero consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que demandan del empleado, mucho discernimiento, esfuerzo mental y criterio propio para evaluar diferentes alternativas o factores y seleccionar las más apropiadas en el desempeño del trabajo. Con mucha frecuencia, debe tomar decisiones dentro de las normas generales establecidas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD CONSIDERABLE

Se aplica a puestos para cuya ejecución el incumbente se enfrenta a una variedad de alternativas y requerimientos de trabajo con mayor grado de dificultad que en el caso anterior, los cuales debe satisfacer aplicando diferentes conocimientos, adquiridos y de este modo seleccionar alternativas. Se le requiere aplicar un grado de discernimiento mucho más riguroso que en el caso anterior. Los puestos requieren que el empleado tome con frecuencia, decisiones de impacto.

TRABAJO SEDENTARIO

Es aquel que demanda del empleado permanecer sentado la mayor parte de su jornada regular de trabajo; que demanda ejercer hasta diez (10) libras de fuerza ocasionalmente o una cantidad de fuerza insignificante frecuente o constantemente para levantar, llevar, empujar, halar o mover objetos inclusive,

el cuerpo humano. Los trabajos se consideran sedentarios si requieren caminar, estar de pie sólo ocasionalmente y si se satisfacen todos los demás criterios de trabajo sedentario. Ejemplo: dos remas de papel tamaño carta, cada una contiene 500 hojas tamaño carta y pesa aproximadamente 10 libras.

TRABAJO LIVIANO

Es aquel que demanda el control de los brazos y las piernas para ejercer fuerzas mayores a las del trabajo sedentario y el empleado está sentado la mayor parte de su jornada regular. Ejerce hasta veinte (20) libras de fuerza ocasionalmente o hasta diez (10) libras de fuerza con cierta frecuencia o una cantidad de fuerza insignificante constante para mover objetos (cuatro resmas de papel tamaño carta pesan aproximadamente veinte libras).

TRABAJO DE ESFUERZO MEDIANO

Se refiere a puestos que requieren ejercer hasta cincuenta (50) libras de fuerza ocasionalmente o hasta veinte (20) libras de fuerza con cierta frecuencia o hasta diez (10) libras de fuerza constante para mover objetos (una caja de papel tamaño carta que contiene 10 resmas de papel y pesan aproximadamente 50 libras).

TRABAJO PESADO

Se refiere a puestos que requieren ejercer más de cien (100) libras de fuerza ocasionalmente o hasta cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia o hasta veinte libras de fuerza constante para mover objetos.

TRABAJO MUY PESADO

Se refiere a puestos que requieren ejercer más de cien (100) libras de fuerza ocasionalmente o en exceso de cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia o más de veinte (20) libras de fuerza constante para mover objetos.

TRABAJO MANUAL

Se refiere a puestos que envuelve una variedad de tareas para cuya ejecución se requiere el uso de las manos.

SUPERVISION DIRECTA

Se refiere al tipo de supervisión mediante la cual se le indica al empleado la naturaleza y el alcance de la encomienda que se le hace. No obstante, se le otorga cierta libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo, pero con sujeción a las directrices y normas establecidas. Cuando enfrenta situaciones nuevas, poco comunes o complejas, acude a su superior para consejo y orientación. El trabajo es revisado periódicamente para determinar su progreso y su conformidad con las normas y requerimientos establecidos.

SUPERVISION GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes dirigen alguna de las unidades administrativas de la Agencia; a puestos de supervisión a nivel operacional que

demandan ejercer independencia de criterio y puestos que entrañan trabajo de apoyo al directivo en determinada unidad administrativa. En estos casos los empleados reciben instrucciones amplias con relación a las encomiendas de trabajo, y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo, aunque limitada por las normas y procedimientos generales establecidos. Pueden desempeñar su labor a distancia física de sus supervisores y su labor está sujeta sólo a revisiones periódicas.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

Se aplica a puestos cuyos incumbentes tiene facultad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo a tenor con su criterio. En estos puestos el empleado puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo de sus responsabilidades, pero está supeditada a las normas básicas establecidas y a las directrices generales impartidas. Por lo general, su trabajo es evaluado mediante la apreciación de los logros alcanzados.

ALGUN CONOCIMIENTO

Se refiere a la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica que envuelve. Implica también, el conocimiento de algunas fuentes de información que debe tener el empleado las cuales tienen relación con los deberes esenciales del puesto.

CONOCIMIENTO

Se refiere al grado de conocimiento normal o razonable que se debe tener sobre la naturaleza del puesto y de los límites de éste. Por lo general, este conocimiento se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia previa de trabajo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Se refiere al grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable que debe tener el empleado de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Este grado de conocimiento le permite al empleado ejecutar sus encomiendas a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de las mismas y sobre los métodos y normas aplicables.

CONOCIMIENTO VASTO

Se refiere un grado de conocimiento amplio que debe tener el empleado sobre la naturaleza y los límites o alcance del puesto. Este conocimiento lo capacita para ejecutar la mayor parte de los deberes y responsabilidades esenciales bajo mínima o ninguna supervisión. El empleado debe poseer un caudal de conocimientos sobre la reglamentación, teorías, principios, técnicas, equipo y procedimientos relacionados con el puesto.

CONOCIMIENTO CABAL

Se refiere al grado de conocimiento casi absoluto que debe tener el empleado sobre la disciplina y el ambiente de trabajo. Este grado de conocimiento capacita al empleado a ejercer los deberes y responsabilidades esenciales como un experto. Este nivel presupone un conocimiento amplísimo de las teorías, principios, técnicas y procedimientos aplicables, a la disciplina que envuelve el trabajo (profesión u ocupación).

ESCALA DE SUELDOS

Se le conoce además, como escala de retribución. Es un margen salarial que contiene un tipo mínimo, varios tipos intermedios ("pasos") y un tipo máximo.

ESTRUCTURA DE SUELDO O ESTRUCTURA SALARIAL

Se refiere a todo el conglomerado de escalas de sueldos con sus respectivos tipos mínimos, intermedios y máximos.

AUMENTO DE SUELDO

Se refiere a cualquier incremento permanente o no recurrente en el sueldo de un empleado.

AMPLITUD DE ESCALA O AMPLITUD

Se conoce además como el "ancho" de la (s) escala (s). Se refiere a la diferencia entre el tipo máximo y el mínimo de la (s) escala (s) de sueldos.

TRASLAPO O TRASLAPO SALARIAL

Se refiere a la diferencia entre el tipo mínimo o cualquiera de los tipos de una escala de sueldos ("pasos") con relación al tipo mínimo o los tipos intermedios correspondientes de la escala que le antecede. Cuando esta diferencia es pequeña se dice que el traslapo es cerrado y cuando es amplia, se dice que el traslapo es ancho o abierto.

PUNTO MEDIO

Se refiere al tipo retributivo ("paso") o a la ubicación dentro de una escala que corresponde exactamente al punto medio entre el tipo mínimo y máximo de ésta.

ESFUERZO VISUAL Y MENTAL EN FORMA RUTINARIA

Se aplica a los puesto cuyos deberes y responsabilidades esenciales requieren del empleado ejercer esfuerzo visual y mental hasta cuatro (4) horas diarias.

ESFUERZO VISUAL Y MENTAL CONSTANTE

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades esenciales requieren del empleado ejercer esfuerzo visual y mental más de cuatro(4) horas diarias.

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo, para realizar los deberes y rresponsabilidadesesenciales del puesto. En este caso las salidas fluctúan de una (1) a cinco (5) durante un año natural.

VARIAS SALIDAS

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. En este caso las salidas fluctúan de seis (6) a quince (15) durante el año natural.

SALIDAS FRECUENTES

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo, para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. En este caso las salidas fluctúan de quince (15) durante el año natural.

SALIDAS EN FORMA IRREGULAR

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo, para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, cuya frecuencia es variable. Estas pueden ocurrir dentro o extenderse más allá de la jornada diaria regular de su trabajo.

CARGA INDEBIDA

Se refiere a una dificultad extraordinaria o gastos significativos que impiden a la Agencia, proveer un acomodo razonable para aquellos impedidos calificados que desean ser considerados para ocupar un puesto.

AMBIENTE DE TRABAJO NORMAL

Significa que el empleado desempeña los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente de trabajo que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

RIESGOS FISICOS MENORES

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 10% del horario regular de su trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar las precauciones básicas de seguridad propias del oficio o profesión.

EXPOSICION MODERADA A RIESGOS

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 25% del horario regular de su trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar las precauciones detalladas de seguridad propias del oficio o profesión.

EXPOSICION CONSIDERABLE A RIESGOS

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 50% del horario regular de su trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar y aplicar todas las normas de seguridad propias de la ocupación o profesión.

EXPOSICION CONSTANTE A RIESGOS O ACCIDENTES FATALES

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales durante más de 50% del horario regular de trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación o profesión.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA
OFICINA DE RECURSOS HUMOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
"H.U.D."	Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano
"F.H.E.O"	Fair Housing and Equal Opportunity
"M.I.S."	Management Information System
"P.H.A"	Public Housing Management
"P.HM.A.P."	Public Housing Management Assessment Program
"A.V.P."	Administración de Vivienda Pública
"N.O.F.A."	Notice of Funding Availability
"T.A.R."	Tenant Account Receivable
"E.P.A."	Environmental Protection Agency
"H.Q.S."	Housing Quality Standards
"C.O.S."	Certified Network Engineer
"L.A.N."	Local Area Network
"W.A.N"	Wide Area Network
"P.H.D.E.P."	Public Housing Drug Elimination Program
"R.M.C."	Resident Management Corporation
"U.R.D"	Urban Revitalization Demostration
"M.O.A"	Memorando of Agreement

IX. APUNTES SOBRE LA INTERPRETACION, USO Y PROPOSITO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES

Con el propósito de orientar a supervisores y personas particulares sobre la forma correcta de interpretar las especificaciones de clases contenidas en el presente Plan de Clasificación de Puestos, incluimos las siguientes normas básicas. Estas serán de gran ayuda para comprender el propósito de las especificaciones de clases, dentro de su justa perspectiva y lograr uniformidad de criterios sobre el particular.

1. SE CLASIFICA AL PUESTO Y NO A LA PERSONA QUE LO OCUPA

Para efectos de la **clasificación de puestos** no se consideran ni las cualidades, ni los conocimientos ni la experiencia de las personas que ocupan las puestos en determinado momento. Los puestos individuales son objeto de estudio independientemente de sus incumbentes y de los títulos, experiencias, preparación académica y el nivel de ejecución de éstos. El estudio tiene como objeto, ponderar los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos y otorgarle a éstos, una clasificación. Los puestos pueden estar ocupados o existir como vacantes y el proceso a seguir para clasificarlos será esencialmente el mismo.

El plan de está orientado hacia los deberes y responsabilidades que contienen los puestos. No está dirigido hacia el estudio

o evaluación de los empleados que ocupan los mismos. Clasificamos los puestos **no las personas.**

2. CADA CLASE DE PUESTO TIENE UNA ESPECIFICACION

Cada clase de puesto del Plan está definida en un documento debidamente oficializado conocido como **Especificación de Clase.**

Esta contiene los siguientes componentes: Título de la Clase, Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos del Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Preparación y Experiencia Mínima.

Las diferencias sustantivas entre dos especificaciones de una misma serie (familia) se indican bajo el componente "Aspectos Distintivos del Trabajo", de cada una. Veamos un ejemplo:

Ejemplo:

Secretaria(o) Ejecutivo I -Aspectos Distintivos - El (La) empleado(a) **realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en fungir como Ejecutivo en una unidad funcional** de la Administración de Vivienda Pública.

Secretaria(o) Ejecutivo II - Aspectos Distintivos - El (La) empleado (a) **realiza labor de moderada complejidad y responsabilidad, fungiendo como Secretaria(o) Ejecutivo** principal de un superior o jefe(a) de una unidad secundaria de la Administración de Vivienda Pública.

El componente, "Aspectos Distintos del Trabajo", tiene el propósito de ilustrar los diferentes niveles jerárquicos (de clasificación) de las series de clases y documentar los niveles de complejidad y responsabilidad que envuelven las clases. Bajo este elemento se expone la razón de ser de la clase. Su contenido es vital para determinar la clasificación correcta de los puestos.

3. LA ESPECIFICACION ES UNA UNIDAD INDIVISIBLE

No se limite a leer los ejemplos de trabajo de la especificación. De lo contrario, podrá confundirse. Los ejemplos de trabajo sólo tienen propósitos ilustrativos y pueden repetirse en clases de una misma serie. Lea la especificación en forma íntegra y así podrá captar una perspectiva justa del o de los puestos que describe. "La Naturaleza del Trabajo", "Los Aspectos Distintivos del Trabajo", "Los Conocimientos, Habilidades y Destrezas" y los "Requisitos Mínimos" exigidos para el desempeño del puesto, son partes integrantes del todo indivisible; **la especificación.**

4. SE UTILIZA UN SISTEMA ASCENDENTE PARA REPRESENTAR VALORES JERARQUICOS

Ejemplos:

La (El) Secretaria(o) Ejecutiva I, realiza diversas tareas oficinescas, de alguna complejidad y responsabilidad.[21]

---

21 Los términos y frases adjetivales utilizadas en las especificaciones de clases deben aparecer definidas como parte del Plan de Clasificación. Léalos para captar el contenido real de los mismos.

La (El) Secretaria(o) Ejecutiva II, realiza labores de moderada[22] complejidad y responsabilidad.

La (El) Secretaria (o) Ejecutiva III, realiza tareas de complejidad y responsabilidad.[23]

De lo anterior, se colige que la (el) Secretaria(o) Ejecutivo(a) I realiza el trabajo más sencillo; que la (el) Secretaria (o) Ejecutivo(a) II, realiza labor más complicada y la(el) Secretaria (o) Ejecutivo(a) III, realiza labor de mayor complejidad y dificultad que los dos (2) niveles anteriores. De este modo, se identifica una línea de ascenso desde el primer nivel de la serie hasta el tercero.

5. COMO NORMA GENERAL, LA ESPECIFICACION SE REFIERE (DESCRIBE) A UN GRUPO DE PUESTOS. COMO EXCEPCION PUEDE REFERIRSE (DESCRIBIR) UN SOLO PUESTO: PUESTOS DE NATURALEZA PARTICULAR O EXCLUSIVA (SUI GENERIS)

La especificación está elaborada de forma tal, que abarca y describe un grupo de puestos sustancialmente similares en cuanto a los deberes y responsabilidades esenciales que entraña. Aunque por lo general, ningún puesto es exactamente igual a otro; es un hecho irrefutable que existen

---

22 Idem.

23 Idem.

AYUDANTE EJECUTIVO

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en colaborar con el Administrador en la atención, coordinación, evaluación y seguimiento de los programas y actividades técnicas y administrativas que le sean delegadas por éste dirigidos a la consecución de las metas, objetivos y misión de la agencia. Participa activamente en la implantación de la política pública de la agencia y provee asesoramiento técnico y especializado directamente relacionado con el campo de competencia del empleado.

Trabaja bajo la supervisión general del Administrador quien le imparte instrucciones generales. Tiene amplia libertad de acción para ejercer iniciativa y criterio propio en el desarrollo de su trabajo. Su trabajo se revisa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Brinda asesoramiento al Administrador y funcionarios de la agencia en aspectos relacionados con el área a que esté asignado.

Somete recomendaciones sobre normas, sistemas y procedimientos pertinentes a las actividades que le sean delegadas.

Evalúa, coordina, supervisa y da seguimiento a las actividades y trabajos que le sean delegados.

Representa al Administrador en actividades oficiales, comités y reuniones que éste le delegue.

Colabora con el Administrador para que las acciones, decisiones y operaciones de la Agencia se conduzcan a tono con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables.

Prepara informes de progreso, de resultados y estadísticos relacionados con las actividades, asignaciones de trabajo y encomiendas especiales asignadas.

Participa en la recopilación de datos e información para el desarrollo de planes de acción a tono con la misión, objetivos y política pública establecida.

Clase Revisada efectivo a 15 de mayo de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de Mayo de 2002.

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

Carlos G. Labor Díaz
Administrador
Administración de Vivienda
Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

CHOFER

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo diestro que consiste en manejar un vehículo oficial asignado al Administrador de Vivienda Pública.

El empleado(a) es responsable de la transportación de funcionarios y de prestar servicios personales del Administrador, asegurándose del mantenimiento del vehículo inspeccionando las condiciones de funcionamiento del mismo. Lleva y recoge correspondencia confidencial relacionada con la Oficina del Administrador y atiende otras encomiendas relacionadas con el trabajo.

Recibe instrucciones específicas o detalladas de los itinerarios de viajes a realizar, y su trabajo se evalúa durante su ejecución y por la apreciación final de acuerdo a las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Vivienda Pública, a partir parte del de de 199 .

En San Juan, Puerto Rico a 22 de agosto de 1996.

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

97 APR 10 PM 3:34

OFICIAL DE SEGURIDAD

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo que comprende la coordinación de las actividades que se generan en el Programa de Seguridad de la Administración de Vivienda Pública.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, de actividades relacionadas con la seguridad en las propiedades de vivienda pública, incluyendo esfuerzo encaminado a la eliminación de drogas en dichas propiedades. Asesora al (la) Administrador(a) y participa en la formulación e implantación de la política relacionada con las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un Ayudante Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente conforme a los objetivos que persigue el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus labores. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Solicita y recibe información de residentes, personal y público en general de actividades criminales y problemas de seguridad en las propiedades de la Administración de Vivienda Pública.

Actúa como el principal intermediario entre la Administración de Vivienda Pública y las agencias legales.

Comunica los esfuerzos encaminados para la prevención de actividades criminales por medio de carteles, folletos y otro material expreso o comunicados de prensa.

Recibe, revisa y evalúa informes de la policía y de compañías de seguridad relacionadas con actividades criminales y recomienda las medidas de seguridad correspondientes.

Actúa como oficial de relaciones internas y recibe información confidencial del personal u otras fuentes de actividades criminales, realiza investigaciones y/o actividades secretas y coordina esfuerzos con las respectivas oficiales y agentes administradores.

Mantiene registro de actividades criminales y violaciones a la seguridad y trabaja en coordinación con personal administrativo, abogados y agencia legales para documentar casos para la acción legal.

Conduce auditorías e inspecciones de seguridad en las propiedades de la Administración de Vivienda Pública.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de Julio de 1996.

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

CAPPAS Y ASOCIADOS
MAYO, 1996

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES QUE INTEGRAN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA, A LAS CORRESPONDIENTES ESCALAS DE SUELDOS DEL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL MISMO SERVICIO. ESTA ASIGNACION FUE ELEBORADA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 (9) DE LA LEY DE 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Articulos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Vivienda Pública, a las Escalas de Sueldos del Plan de Retribución, para tener efecto a partir del 1ro de julio de 1996. **en la forma siguiente:**

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipo Mímino	Tipo Máximo
20031	Administrador(a) Auxiliar	7	$3,098	$4,647
20034	Administrador(a) Asociado(a)	9	3,580	5,371
20021	Asesor(a) Legal	9	3,580	5,371
10111	Asistente Administrativo(a) I	1	2,123	3,185
10112	Asistente Administrativo(a) II	3	2,399	3,599
10121	Ayudante Ejecutivo(a)	7	3,098	4,647
20011	Oficial de Seguridad	6	2,822	4,323

Para que conste firmamos la presente relación de siete (7) clases de puestos, en la cual se indica el número de codificación, número de las escalas de sueldos y los tipos mínimos y máximos correspondiente a cada una de éstas.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de julio de 1996.

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda
Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de Vivienda

ASESOR(A) LEGAL

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional que consiste en ofrecer asesoramiento legal al Administrador de Vivienda Pública de Puerto Rico en asuntos variados altamente especializados.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad asesorando al Administrador de Vivienda Pública en asuntos de naturaleza legal relacionados con la política pública de la Administración. Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Asesoramiento Legal de la Administración. Trabaja bajo la supervisión del Administrador quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que persigue el área de trabajo bajo su responsabilidad y sobre la política que debe seguir. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto, pero con sujeción a la política pública vigente así como a las normas y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde a través de reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Revisa y dirige la preparación de una variedad de documentos legales, resoluciones e informes relacionados con las operaciones de la Administración de Vivienda Pública.

Planifica, coordina y dirige las actividades que se generan en la Oficina de Asesoramiento Legal de la Administración de Vivienda Pública.

Analiza, estudia e interpreta leyes, proyectos de leyes, reglamentos estatales y federales relacionados con las funciones y programas de la Administración a los efectos de asesorar adecuadamente al Administrador en todo lo relacionado a la elaboración e implantación de política pública.

Realiza estudios e investigaciones de tipo legal y prepara informes en las que presenta alternativas y posibles soluciones ante situaciones o problemas que surgen.

Contesta consultas altamente especializados en materia de derecho.

Acompaña o representa al Administrador en audiencias, reuniones, conferencias, comites, juntas, foros apelativos de naturaleza administrativa y judicial, así como en otras actividades relacionadas con las funciones de la Administración.

Revisa y desarrolla contratos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Esta clase es comparable con la de Director de Servicios Administrativos del Servicio de Carrera de AVP y con Director Adm. II Sec. Carrera Legislativa.

10111

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL I

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo que consiste en dirigir los asuntos administrativos y oficinescos del Area de Finanzas y Administración o el Area de Operaciones de la Administración de Vivienda Pública.

El (La) empleado(a) realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que comprende en la ejecución de la planificación, dirección y preparación de las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación eficiente del Area y asistir al Administrador Asociado en el seguimiento de las metas y proyectos especiales. Es responsable de asegurar el mantenimiento y el uso eficiente del equipo de oficina, la accesibilidad a materiales, el adiestramiento y la supervisión de personal secretarial y oficinesco. Trabaja bajo la supervisión del Administrador Asociado del Area al cual está asignado quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Es responsable por el mantenimiento de equipo de oficina, tales como: máquinas fotocopiadoras, máquinas de facsímil y computadoras y de mantener contratos de servicios para estos equipos.

Realiza requisiciones de materiales de oficina y mantiene control de los mismos.

Supervisa personal secretarial y oficinesco adscrito al Area a la cual esta asignado.

Asegura el buen funcionamiento del Area por medio de la asignación y resignación del personal oficinesco o la coordinación del reclutamiento de personal transitorio.

Orienta y adiestra al personal oficinesco en los métodos y procedimientos pertinentes al Area.

Coordina la asignación de tareas para asegurar una producción eficiente y una distribución equitativa de los mismos.

Participa en la evaluación del trabajo del personal oficinesco y secretarial.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de agosto de 1996 .

En San Juan, Puerto Rico a 29 de abril de 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo de oficina que consiste en dirigir las tareas administrativas de apoyo relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Oficina del Administrador de Vivienda Pública.

El (La) empleado(a) realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades de naturaleza administrativa y oficinesca que se desarrollan en la Oficina del Administrador en el cual esta presente el elemento de confidencialidad. Supervisa personal secretarial y oficinesco adscrito a la Oficina del Administrador. Trabaja bajo la supervisión del Administrador quien le imparte instrucciones generales para desempeñar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio para realizar su trabajo con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para determinar conformidad con los objetivos y metas establecidos.

Distribuye, dirige y supervisa el trabajo del personal secretarial y oficinesco asignado a la Oficina del Administrador, conforme a las instrucciones impartidas por el Administrador.

Establece procedimientos, guías y controles para asegurar que las actividades y tareas administrativas se realicen dentro de las normas y política establecida.

Transmite instrucciones del Administrador al personal directivo y le da seguimiento a las recomendas y proyectos en trámite asignados o delegados a estos.

Redacta cartas, memorandos y otras comunicaciones confidenciales para la firma del Administrador.

Prepara requisiciones pertinentes a la compra de materiales y equipo para la oficina.

Realiza tramites y gestiones correspondientes para la reparación de los equipos asignados a la oficina.

Recibe llamadas telefónicas y atiende visitantes que llegan a la Oficina del Administrador.

Participa en reuniones con otros departamentos para representar a la Oficina y aportar ideas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de abril de 1997.

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo que consiste en dirigir los asuntos operacionales y administrativos del Area de Finanzas y Administración o el Area de Operaciones de la Administración de Vivienda Pública.

El (La) empleado(a) realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que comprende en la ejecución de la planificación, dirección y preparación de las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación eficiente del Area y asistir al Administrador Asociado en el seguimiento de las metas y proyectos especiales. Es responsable de asegurar el mantenimiento y el uso eficiente del equipo de oficina, la accesibilidad a materiales, el adiestramiento y la supervisión de personal secretarial y oficinesco. Trabaja bajo la supervisión del Administrador Asociado del Area al cual esta signado quien le imparte inspecciones generales para realizar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde en reuniones de supervisión y por la apreciación de los logros obtenidos.

Es responsable por el mantenimiento de equipo de oficina, tales como: máquinas fotocopiadoras, máquinas de facsímil y computadoras y de mantener contratos de servicios para estos equipos.

Realiza requisiciones de materiales de oficina y mantiene control de los mismos.

Supervisa personal secretarial y oficinesco adscrito al Area a la cual esta asignado.

Asegura el buen funcionamiento del Area por medio de la asignación y resignación del personal oficinesco o la coordinación del reclutamiento de personal transitorio.

Orienta y adiestra al personal oficinesco en los métodos y procedimientos pertinentes al Area.

Coordina la asignación de tareas para asegurar una producción eficiente y una distribución equitativa de los mismos.

Participa en la evaluación del trabajo del personal oficinesco y secretarial.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

similitudes fundamentales entre grupos de puestos. Estas son las que recoge la especificación en su contenido. Por consiguiente, la especificación es un documento genérico, no unitario como es el caso de la Descripción de Puesto o del Cuestionario de Clasificación.

Hay ocasiones, en que la especificación representa o describe un puesto único en la organización. Por ejemplo: Oficial de Recursos Humanos y Oficial de Compras y Suministros, etc.

6. LA DESCRIPCION DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES QUE SE INCLUYE EN LA ESPECIFICACION NO ES LIMITATIVA NI EXHAUSTIVA

La descripción de los deberes y responsabilidades que contiene cada especificación de clases tiene propósitos ilustrativas. En modo alguno pretende ser absoluta o limitativa. Esto es, no todos los deberes y responsabilidades descritos en la especificación, son comunes a todos los puestos dentro de la misma clase. Tampoco estarán incluidos en la especificación todos y cada uno de los deberes de todos los puestos que describe.

Bajo ninguna circunstancia debe inferirse que los empleados están excusados de realizar aquellos deberes y responsabilidades **afines** no incluidas como ejemplos en la especificación. Es un error craso asumir esa postura. La autoridad nominadora y sus representantes autorizados, quienes son responsables por el éxito de la organización o unidad administrativa, tienen

facultad legal para asignar, delegar y distribuir los deberes y responsabilidades que correspondan, a sus subalternos, a tenor con las necesidades del servicio y la buena marcha de la agencia o la dependencia.

7. LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y DEMAS REQUISITOS MINIMOS

En la especificación se establecen los requisitos mínimos en términos de habilidad, conocimientos, destrezas, preparación académica y experiencia, que deben poseer los candidatos para ocupar puestos de las diferentes clases. Estos deben estar directamente relacionados con los deberes y responsabilidades esenciales del trabajo que se describe en la especificación. Los mismos pueden variar a tenor con cambios en deberes que sufran los puestos dentro de la clase.

8. LOS REQUISITOS MINIMOS QUE SE INDICAN EN LA ESPECIFICACION DE CLASE NO SON RETROACTIVOS

Los requisitos que se incorporan en las especificaciones no se aplican a los empleados que han sido nombrados con anterioridad a la fecha de implantación de un plan de clasificación o de alguna modificación introducida a una especificación de clase, si este fuera el caso. Los requisitos son prospectivos, sólo aplican a los empleados que ingresen con posterioridad a la fecha de haberse establecido éstos. Se deben exceptuar de esta norma aquellos casos en que el requisito sea uno establecido por ley. Esto último aplica

cuando la profesión u ocupación está colegiada, y es regulada por una ley particular que requiere la colegiación y la posesión de una licencia para desempeñar puestos de la profesión u ocupación envuelta.

9. TODO REQUISITO LEGAL ES PRIVATIVO Y PREVALECE SU VIGENCIA

Cualquier certificado, curso o licencia que requiera una ley para ejercer una profesión u ocupación tiene supremacía sobre cualquier otro de índole administrativa y debe cumplirse. Es la ley. Podemos citar entre muchos otros, los siguientes casos: plomeros, electricistas, técnicos automotrices, enfermeras, generalistas (licenciadas), conductores de vehículos, médicos, abogados e ingenieros. Para ocupar dichos puestos y muchos otros, el empleado necesita la licencia y colegiación correspondiente. Además **la licencia no puede estar vencida.** Si la ocupación o profesión está colegiada el empleado debe ser miembro activo de la entidad.

X. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE 1990, "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT", Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Introducción

El 26 de julio de 1990, el entonces Presidente de los Estados Unidos de América, George Bush, firmó lo que hasta el presente es una de las piezas legislativas más importantes en favor de las personas con impedimentos. Esta es conocida como: "Americans With Disabilities Act" - A.D.A. por sus siglas en inglés. La misma está codificada como, Ley Pública 101-336.

Las cláusulas de la Ley (el Título I), que se refieren a empleo son de aplicabilidad a patronos privados, gobiernos estatales y locales (municipales), agencias de empleo y sindicatos. El 26 de julio de 1992, entraron en vigor para aquellos patronos que emplean veinticinco (25) o más empleados y el 26 de julio de 1994, entrarón en vigor para aquellos patronos privados, gobiernos estatales y municipales que empleen a quince (15) o más empleados.

Prácticas de Empleo Cubiertas por la Ley

La Ley A.D.A. prohíbe la discriminación en las siguientes prácticas de empleo:

- reclutamiento y selección
- contratación
- asignación de tareas, deberes, o responsabilidades
- retribución
- ascensos
- despido

·separación

·beneficios marginales, incluyendo todo tipo de seguros

·licencias

·adiestramiento y cualquier otra actividad relacionada con el empleo

De igual forma, la ley prohíbe, además, la discriminación contra un solicitante de empleo o un empleado, tenga o no impedimentos, debido a la relación o asociación familiar, empresarial o social de la persona con otra que sea impedido.

Prohíbe, además, que un patrono tome represalias contra un aspirante a empleo o contra un empleado por haber ejercido sus derechos bajo esta Ley.

El Título I de la Ley A.D.A. protege a personas calificadas que tengan impedimentos físicos o mentales contra la discriminación en el empleo. A tenor con las disposiciones del Título I, cualquier persona que padezca de algún impedimento físico o mental de tal naturaleza que lo limite de alguna actividad vital fundamental, se considera una persona con impedimento. Protege, además, a toda persona que tenga un historial de padecer algún impedimento que limite sustancialmente sus actividades vitales y a todas aquellas personas a quienes se considere tener un impedimento que limite sustancialmente sus actividades.

En síntesis, toda persona que tenga impedimento (físico o mental), o que tenga un historial de alguna limitación o que se le considere, juzgue o presuma, tener un impedimento sustancial (no se trata de limitaciones o impedimentos menores), está protegido por esta Ley.

Quedan excluidas del amparo de la Ley las personas que en la actualidad estén involucrados en el uso ilegal de drogas. Sin embargo, la Ley no excluye a personas que hayan completado o estén bajo tratamiento en un programa de rehabilitación y que se hayan desligado del uso ilegal de drogas.

La Ley protege, además, a personas que erróneamente fueron percibidas como involucradas en tal uso.

Según la Ley, un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe en forma significativa una actividad vital fundamental, tal cómo: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, atenderse uno mismo, aprender o trabajar.

Deberes y Responsabilidades Esenciales ("Essential Job Functions")

La Ley requiere que toda persona con impedimentos **deberá estar calificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión, con o sin acomodo razonable.** De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Lo anterior significa que la persona con impedimento que solicita el empleo debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que esté relacionada con el puesto en cuestión.

2. Estar capacitado para realizar **los deberes y responsabilidades esenciales del puesto** que solicite, bien sea, con o sin acomodo razonable.

En ningún momento la Ley A.D.A. interfiere con el derecho del patrono, a reclutar el aspirante mejor calificado.

Tampoco impone obligación alguna en cuanto a programas de acción afirmativa. La ley sí le prohíbe taxativamente discriminar contra un aspirante a empleo, ascenso, a recibir algún aumento de sueldo o a beneficiarse de cualquier otra actividad relacionada con el empleo. Esta prohibición entra en efecto cuando el patrono fundamenta su negativa en algún impedimento que el aspirante pueda tener, algún historial de impedimento o la presunción de que tenga uno.

Acomodo Razonable

Constituye una violación de la Ley **no proporcionar acomodo razonable a las personas con limitaciones físicas o mentales, pero que están calificadas para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión.** Sin embargo, no es una violación cuando dicho acomodo acarrea un sacrificio excesivo para la empresa o agencia.

Por acomodo razonable se entiende realizar determinado cambio en un puesto en particular, o en el ambiente de trabajo. Estos cambios deberán ser de forma tal, que permita a un aspirante a empleo o a un empleado calificado

con un impedimento, pero debidamente calificado, participar en el proceso de reclutamiento y selección. Deberán permitir, además, que pueda disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros empleados sin impedimentos.

Los siguientes son ejemplos de acomodos o ajustes razonables:

- adquisición o modificación de equipos
- reestructuración de puestos
- modificación de la jornada de trabajo
- utilización de puestos vacantes
- modificación en la administración de exámenes o material de adiestramiento
- disponibilidad de personal asistente o facilitador, tales como, lectores, intérpretes, guías, etc.
- accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados, a esos fines.
- accesibilidad a las facilidades deberá incluir tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: de comer, de adiestramiento y de aseo, entre otros.

Sacrificio o Dificultad Excesiva ("Undue Hardship")

Por dificultad o sacrificio excesivo se deberá entender que el ajuste para lograr el acomodo razonable del individuo signifique para el patrono, un gran inconveniente o gasto desmedido. Entre otros factores a considerar para determinar si un ajuste es una dificultad o sacrificio excesivo están: el costo del ajuste, la magnitud, los recursos financieros de la empresa o gobierno y la naturaleza y estructura de sus operaciones.

Si determinado ajuste acarreara una dificultad o sacrificio excesivo, el patrono deberá tratar de identificar otro ajuste razonable.

Exámenes Médicos

Es ilegal preguntar a un solicitante de empleo si tiene algún impedimento, la naturaleza y alcance del impedimento o exigir que el solicitante se haga un examen médico antes de ofrecerle el empleo.

Después de haberle ofrecido de empleo, pero con anterioridad a que el empleado comience a trabajar, el patrono puede requerirle un exámen médico. Lo podrá hacer condicionado a que el requerimiento es igual para todos los individuos que vayan a trabajar en puestos pertenecientes a la misma clase.

El patrono puede condicionar el ofrecimiento de empleo a los resultados del examen médico. Sin embargo, si no emplea a una persona porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, debe poder demostrar que las razones para no emplearlo están relacionadas directamente con el empleo. Deberá demostrar, además, que el empleado afectaría el buen funcionamiento de la empresa, agencia o gobierno municipal y que no era posible un acomodo razonable que permitiera a la persona realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

Toda información obtenida relacionada con el historial médico del empleado impedido será de naturaleza confidencial. Se requiere que la misma sea recopilada y conservada en expedientes separados y que sea tratada como información médica confidencial.

Esta información sólo podrá ser facilitada a:

- supervisores en gestiones de naturaleza estrictamente oficiales, en cuanto al acomodo y desempeño del empleado en sus deberes y responsabilidades esenciales.

- A personal de seguridad o del campo de la salud, de ser necesario que el empleado impedido reciba tratamiento de emergencia.

- Oficiales de gobierno, encargados de cumplir con la Ley A.D.A. Las cláusulas de la Ley que prohíben la discriminación en el empleo son administradas por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

XI. SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ELABORADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

A. Descripción del Indice Esquemático confeccionado para el Plan de Clasificación.

B. Esquema Ocupacional y Profesional de los Servicios y Grupos Ocupacionales, Actividades de Trabajo, Series y Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación.

C. Primera Asignación de Clases a las Correspondientes Escalas de Sueldos del Plan de Retribución.

D. Agrupación de Clases de Puestos conforme a la Escala de Sueldos que han sido asignadas.

E. Estructura Retributiva (estructura de sueldos o salarial) aprobada por el Administrador de Vivienda Pública para el Servicio de Confianza).

F. Compendio de las Especificaciones de Clases en Orden Alfabético.

Descripción del Indice Esquemático y la Codificación Otorgada a las Clases de Puestos - Servicio de Confianza

A. Indice Esquemático

Como parte del estudio de clasificación para los puestos de Confianza de la Administración de Vivienda Pública, elaboramos un índice esquemático. Este es uno de los integrantes esenciales del Plan de Clasificación de Puestos y tiene como propósito, representar al Plan, parte por parte, en función de los servicios, los grupos ocupacionales, las actividades de trabajo, las series de clases y las clases individuales que el mismo abarca.

El índice esquemático parte de las categorías amplias del plan: los **servicios ocupacionales**, y concluye con lo específico: **las clases individuales**. Esto es, presenta en primer término, los servicios ocupacionales contenidos en el plan, y en último plano, lo más particular, las clases. El índice que incluimos como parte del presente plan de clasificación, contiene todos los servicios, grupos ocupacionales, series y clases existentes a la fecha de realizar el estudio de los puestos de Confianza aprobados en el presupuesto de funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública, sobre los cuales se nos proveyó información en la gran mayoría de estos, a través de la firma consultora que llevo a cabo el estudio de reorganización.[24]

Los **servicios ocupacionales** representan las áreas de trabajo más amplias identificadas durante el estudio. Estos servicios aglutinan los diferentes

---

[24] **Cappas y Asociados no tuvo participación alguna en dicho estudio. Tampoco tuvo ingerencia en la recopilación de los deberes y responsabilidades asigandos a los puestos.**

grupos ocupacionales y profesionales sobre la base de similitudes generalizadas. Los grupos presentan similitudes de tipo genérico, pero menos generalizadas que en caso de los servicios. Estos constituyen las rangos que abarcan ocupaciones y profesiones de diferente índole.

El análisis efectuado de toda la información que nos fue suministrada durante el estudio, nos permitió identificar y segregar dos (2) diferentes servicios ocupacionales.

Estos fueron enumerados en forma consecutiva y, ascendente en múltiplos de diez (10). De este modo, utilizamos como referencia, los lineamientos generales del Sistema de Clasificación Decimal de "Dewey". Este se utiliza en la codificación de textos en las bibliotecas y sus conceptos y principios generales se han aplicado tradicionalmente en la elaboración de índices esquemáticos para profesiones y ocupaciones. Así pues, clasificamos los dos (2) servicios ocupacionales de la siguiente forma:

10000 - Servicios Administrativos y Ejecutivos

20000 - Servicios Normativos, Asesorativos y de Política Pública

Para efectos del presente índice esquemático, los primeros **dos (2)** dígitos del código o número asignado a las diferentes clases del plan, representan el **servicio ocupacional**. Estos son representativos estrictamente de los diferentes trabajos que se identificaron en la Administración de Vivienda

Pública, a base de la información que nos fue suministrada. El índice debe ser cónsono con la naturaleza y diversidad de las diferentes clases de puestos cubiertos por el Plan de Clasificación.

Por lo general, los **servicios ocupacionales** se **subdividen en grupos ocupacionales y profesionales.** Estos a su vez, se componen de todas aquellas clases y series de clases que comparten las mismas características o factores generales de clasificación. En el plano familiar (extraoficial), a las series de clases se les denomina como "familias". La agrupación de éstas, nos brinda semejanzas bien marcadas entre unas y otras.

Como resultado del estudio efectuado de la información que nos fue suministrada sobre los puestos de Confianza adscritos a la Administración de Vivienda Pública, pudimos identificar un (1) sólo grupo ocupacional en uno de los dos (2) servicios. Esto obedece a que la gama de ocupaciones y profesiones fue más limitada en uno de los servicios con relación a el otro. Por ejemplo, los **Servicios de Administrativos y Ejecutivos (10000),** es el más reducido por el número limitado de clases que abarca. Este sólo contiene un (1) grupo ocupacional. En el índice esquemático elaborado para el servicio de Confianza, representamos a los grupos profesionales y ocupacionales con el **tercer** dígito, contando de izquierda a derecha. Cuando no existe grupo, el cero (0) ocupa la posición del tercer dígito. Si hubiera más de un grupo dentro del mismo servicio, se numerarían en forma ascendente consecutiva. El cuarto dígito corresponde a la serie cuando existe. De otro

modo, representa a la actividad de trabajo. Al igual que en el caso de los grupos, cuando hay más de una serie o más de una actividad, estas son numeradas en forma ascendente o consecutiva.

VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS:

10100	-	Grupo de Ayudantía y Servicios Auxiliares
10110	-	Serie de Asistente Administrativa
10111	-	Asistente Administrativo I
10112	-	Asistente Administrativo II

La ilustración que antecede demuestra que el tercer dígito representa al grupo de trabajo y que el cuatro corresponde a la serie de clase (o actividad cuando no hay una serie). Demuestra también que el quinto dígito cambia en forma ascendente consecutiva para representar los niveles de la serie, o sea, la clase particular.

CAPPAS Y ASOCIADOS
MAYO, 1996

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INDICE ESQUEMATICO DE PROFESIONES Y OCUPACIONES
SERVICIO DE CONFIANZA

Código del Servicio	Título del Servicio
0000	Servicios Administrativos y Ejecutivos
0000	Servicios Normativos, Asesoramiento y de Política Pública
000	SERVICIOS PERSONALES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDO
SERVICIO DE CONFIANZA

Este conjunto de clases representa la posición jerárquica de las clases contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Administración de Vivienda Pública conforme a la escala de valores dentro de la estructura jerárquica de ésta.

Grupo	Tipo Mínimo	Tipo Máximo	Titulo de la Clase de Puesto	Número de Codificación
	$1,161	$ 1,742	Chofer	30011
	2,123	3,185	Asistente Administrativo Confidencial I	10111
	2,257	3,385		
	2,399	3,599	Asistente Administrativo Confidencial II	10112
	2,551	3,827		
	2,711	4,067		
	2,882	4,323	Oficial de Seguridad	10011
	3,098	4,647	Administrador(a) Auxiliar Ayudante Ejecutivo(a)	20031 10121
	3,331	4,997		
	3,580	5,371	Administrador(a) Asociado(a) Asesor(a) Legal	10134 20021

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

RELACION ESQUEMATICA DE LAS CLASES POR OCUPACIONES Y PROFESIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA

ma Ocupacional y Profesional representativo de las diferentes clases y series de clases de puestos que n parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de da Pública.

icación	**Título de la Clase de Puestos**
	Servicios Administrativos y Ejecutivos
10100	**Grupo de Ayudantía y Servicios Auxiliares**
10110	**Serie de Asistente Administrativo Confidencial**
10111	Asistente Administrativo Confidencial I
10112	Asistente Administrativo Confidencial II
10120	**Actividad de Ayudantía**
10121	Ayudante Ejecutivo(a)
	Servicios Normativos, Asesorativos y de Política Pública
20010	**Actividad de Seguridad**
20011	Oficial de Seguridad
20020	**Actividad de Asesoramiento Legal**
20021	Asesor(a) Legal
20030	**Actividad Normativa y de Asesoramiento Gerencial**
20031	Administrador (a) Auxiliar
20034	Administrador (a) Asociado
	Servicios Personales
30010	**Actividad de Chofer**
30011	Chofer

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Vivienda Pública

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES QUE REGIRÁ
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA A PARTIR DEL
1 DE ENERO DE 2002

TIPOS INTERMEDIOS

Número de la Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo	Número de la Escala	1	2	3
1	1,267	1,333	1,402	1,475	1,551	1,632	1,717	1,806	1,900	1	1,999	2,102	2,212
2	2,267	2,385	2,508	2,639	2,776	2,920	3,072	3,232	3,400	2	3,577	3,763	3,958
3	2,420	2,546	2,678	2,817	2,963	3,117	3,280	3,450	3,629	3	3,818	4,016	4,225
4	2,594	2,729	2,871	3,020	3,177	3,342	3,516	3,698	3,891	4	4,093	4, 306	4,530
5	2,782	2,926	3,078	3,238	3,407	3,584	3,770	3,966	4,172	5	4,389	4,617	4,857
6	2,985	3,141	3,304	3,475	3,656	3,846	4,046	4,256	4,478	6	4,711	4,956	5,214
7	3,234	3,402	3,578	3,764	3,960	4,166	4,382	4,610	4,850	7	5,102	5,367	5,647
8	3,573	3,759	3,955	4,160	4,376	4,604	4,843	5,095	5,360	8	5,639	5,932	6,240
9	3,950	4,155	4,371	4,599	4,838	5,089	5,354	5,632	5,925	9	6,233	6,557	6,898
10	4,367	4,594	4,833	5,084	5,348	5,626	5,918	6,226	6,550	10	6,891	7,249	7,626

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

UNDÉCIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES QUE INTEGRAN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA, A LAS CORRESPONDIENTES ESCALAS DE SUELDOS DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL MISMO SERVICIO, PARA TENER EFECTO A PARTIR DEL 1ERO. DE JULIO DE 2007, EN LA FORMA SIGUIENTE:

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
20031	Administrador (a) Auxiliar	8	$ 3,573	$ 5,360
20034	Administrador (a) Asociado (a)	10	4,367	6,550
20021	Asesor (a) Legal	10	4,367	6,550
10111	Asistente Administrativo (a) Confidencial I	2	2,267	3,400
10112	Asistente Administrativo (a) Confidencial II	4	2,594	3,891
10121	Ayudante Ejecutivo (a)	8	3,573	5,360
30011	Chofer	1	1,267	1,900
20011	Oficial de Seguridad	7	3,234	4,850

Para que conste firmamos la presente relación de ocho (8) clases de puestos, en la cual se indica el número de codificación, número de las escalas de sueldos y los tipos mínimos y máximos correspondientes a cada una de éstas.

En San Juan, Puerto Rico a 1ero. de julio de 2007.

Jorge Rivera Jiménez
Secretario
Departamento de la Vivienda

Carlos G. Laboy Díaz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas que se desarrollan en el Area de Información Tecnológica o en el Area de Programas Comunales y de Residentes de la Administración de Vivienda Pública.

El (La) empleado(a) realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que comprende la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la adquisición, instalación y mantenimiento de equipo de computadoras y el desarrollo de programas y sistemas de computadoras. En el Area de Programas Comunales y Residentes el empleado(a) es responsable del desarrollo de las actividades relacionadas con la seguridad, eliminación de drogas, adquisición de viviendas y el desarrollo económico de los residenciales públicos. Trabaja bajo la supervisión del Administrador quien le imparte instrucciones y orientación general en cuanto a los objetivos que persigue el Area al cual esta asignado. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar su labor con sujeción a las leyes, normas y procedimientos que aplican a su area de competencia. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión, por los informes que rinde y por la apreciación de los logros obtenidos.

Conceptualiza, planifica y redacta planes, estrategias, metas y objetivos para el desarrollo efectivo de las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara y administra el presupuesto del área a la cual esta asignado.

Asesora al Administrador en cuanto a las decisiones que se toman diariamente, revisiones de normas y planes estratégicos pertinentes al Area.

Coordina la redacción de propuestas y el establecimiento de nuevos programas con la Oficina del Administrador.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su área de competencia.

Supervisa al personal adscrito al Area bajo su responsabilidad.

Desarrolla programas de adiestramientos para el personal adscrito al Area que esta asignado.

Identifica métodos y prácticas para reducir los costos de operaciones mientras se aumentan los niveles de calidad de los servicios.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ADMINISTRADOR (A) ASOCIADO (A)

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de una de las áreas u oficinas de la Administración de Vivienda Pública tales como: Finanzas y Administración; Adquisiciones y Contratos; Desarrollo y Construcción de Proyectos; Administración de Proyectos; Selección y Ocupación de Residentes; la Oficina de Reglamentación y Cumplimiento y otras de complejidad y responsabilidad similar. Asesora al administrador y participa activamente en la implantación de la política pública de la agencia relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión general del Administrador quien le imparte instrucciones generales. Tiene amplia libertad de acción para ejercer iniciativa y criterio propio en el desarrollo de su trabajo. Su trabajo se revisa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Desarrolla planes y proyecciones a corto y a mediano plazo y hace recomendaciones al Administrador sobre la calidad, eficiencia y resultados esperados de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.

Desarrolla, establece y evalúa normas, sistemas y procedimientos pertinentes a las actividades bajo su supervisión.

Brinda asesoramiento técnico al Administrador, funcionarios y personal a su cargo sobre aspectos relacionados con su área de trabajo y asegura la coordinación efectiva para proveer los servicios con la más alta calidad y eficiencia.

Analiza leyes, reglamentos, proyectos de ley y estudios o trabajos realizados por otros funcionarios, entidades del gobierno y por la Legislatura y somete recomendaciones al Administrador sobre los mismos.

Establece y mantiene estándares de ejecución para la medición cuantitativa y cualitativa de las actividades a su cargo.

Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas federales y estatales aplicables a los programas bajo su responsabilidad.

Prepara y provee al Administrador informes de progreso, de resultados y estadísticos relacionados con los programas a su cargo.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos de administración de vivienda y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política pública establecida y las funciones y responsabilidades de su área.

Participa en la preparación del presupuesto asignado a su área de responsabilidad y administra y controla el mismo de acuerdo a lo programado.

Clase Revisada efectivo a 15 de mayo de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de mayo de 2002.

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

Carlos G. Laboy Díaz
Administrador
Administración de Vivienda
Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda