# ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
# ADMINISTRACION DE CORRECCION

# PLAN DE CLASIFICACION

## SERVICIO DE CARRERA

## Tabla de Contenido


| | | |
|---|---|---|
| I. | Introducción | 1 |
| | Denominación | 2 |
| | Base Legal | 3 |
| | Aplicabilidad | 4 |
| | Organización y Contenido | 4 |
| | Definición de Términos | 4-6 |
| II. | Descripción de las Especificaciones de Clases de Puestos | 7-10 |
| III. | Codificación de las Especificaciones de Clases | 10-12 |
| IV. | Glosario | 12-18 |
| V. | Información Complementaria de la Clasificación de los Puestos para Cumplir con las Disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA) | 19-24 |
| VI. | Procedimiento para Mantener el Plan de Clasificación de Puestos Actualizado | 24-28 |
| VII. | Indice de Clases por Orden Alfabético | 29 |
| VIII. | Indice Esquemático de Clases de Puesto | 37-46 |
| | Clases que se le cambiaron los títulos ocupacionales | |
| | Clases que se eliminan | |
| IX. | Especificaciones de Clases de Puestos | 47 |

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**
**ADMINISTRACION DE CORRECCION**

## I. Introducción

El sistema de clasificación de puestos se establece para agrupar en clases todos los puestos. Este plan refleja la situación de todos los puestos de la Administración de Corrección al momento de efectuarse el estudio de clasificación de los puestos. En el diseño de dicho plan se ha tomado en consideración las condiciones y circunstancias especiales de los programas de trabajo de la Administración de Corrección. De este modo el plan tiene el propósito de reflejar adecuadamente el servicio que presta la Administración de Corrección de Puerto Rico.

La agrupación de los puestos se llevó a cabo tomando en consideración deberes y tareas iguales o sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. También se consideró y aplicó el principio de mérito como base fundamental de una administración pública eficiente y efectiva. Cada puesto se identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación de la clase.

Se han integrado las tendencias modernas de administración de recursos humanos. La Administración de Corrección espera que el buen manejo del plan ofrezca una guía para la administración efectiva de los recursos humanos en la organización. Sirve a su vez para la selección, reclutamiento, desarrollo y retención de los mejores trabajadores. Se espera que este plan sea a su vez un mecanismo para promover y estimular el mérito y la productividad de los empleados. Se facilita

el logro de los objetivos de la Administración de Corrección dentro de un marco de reconocimiento del esfuerzo individual y colectivo del personal vis a vis un clima de trabajo de equidad y justicia.

Es la intención de la Administración de Corrección tener una organización ágil, dinámica y altamente productiva, por lo que ha puesto todo su interés en lograr un plan de clasificación que sirva de recurso para el logro de la mayor efectividad organizacional.

Se ha tomado como punto de partida el servidor público y reconoce las aportaciones individuales y colectivas de éstos para el logro de las metas organizacionales. Este plan fue realizado dentro del marco legal que rige el servicio público en Puerto Rico del Sistema Central de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado. El plan tiene el propósito de dotar a la Administración de Corrección de un instrumento para establecer y mantener una estructura racional de funciones que permita dar un tratamiento uniforme a todos los puestos y sirva de recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la agencia, según lo establece la política pública.

## Denominación

El plan se conocerá como *Plan de Clasificación de Puestos para Empleados Regulares de Carrera de la Administración de Corrección.*

**Base Legal**

La base legal para el *Plan de Clasificación de Puestos para los Empleados Regulares de Carrera de la Administración de Corrección* está contenida en las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975 (Ley de Personal del Sistema Central de Administración de Personal). La Administración de Corrección creada mediante la Ley 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, es un Administrador Individual.

La Ley de Personal del Servicio Público establece en su Exposición de Motivos que el aspecto más importante de la Ley es la precisión de una política que reafirme el principio de mérito y más aún extender dicho principio a todos los sectores del empleo público. Para reafirmar este concepto la ley establece primero que "el Sistema de Personal establecido está diseñado de tal forma que proteja adecuadamente la aplicación del principio de mérito.... Segundo "Se establece un sistema de personal compatible y armonizable con la negociación colectiva en la parte del sector público donde existe en la actualidad". "También será armonizable con la extensión del derecho a la negociación colectiva a todos los empleados públicos....." "Tercero la ley estimula a una administración de personal más agilizada, sobre la base de una mayor delegación a las agencias" (Subrayado nuestro). El plan de clasificación de la Administración de Corrección está diseñado para cumplir con toda la reglamentación y enfrentarse a la negociación colectiva, si los empleados deciden sindicarse en un futuro cercano.

**Aplicabilidad**

Este plan aplicará a todos los empleados regulares de carrera de la Administración de Corrección.

**Organización y Contenido**

El Plan de Clasificación de Puestos se compone de las siguientes partes:

I. Definición de términos

II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos

III. Codificación de las Especificaciones de Clases

IV. Glosario

V. Disposiciones relativas a la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)

VI. Procedimientos para Mantener el Plan de Clasificación Actualizado

VII. Un índice que agrupa las clases de puestos alfabéticamente

VIII. Un índice esquemático que agrupa las clases de puestos por campos ocupacionales

IX. Las especificaciones de clases de puestos

X. Suplementos que acompañan los planes de clasificación y retribución elaborados para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección

## I. <u>Definición de Términos</u>

A continuación se especifican las definiciones de los términos usados en el Plan de Clasificación. El objetivo es permitir la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos aquí expresados.

1. **Gobierno de Puerto Rico** - significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.

2. **Agencia** - se refiere a la Administración de Corrección.

3. **Institución Penal** - significa Institución Correccional.

4. **Administrador(a) o Autoridad Nominadora** - Se refiere al(la) Administrador(a) de Corrección, funcionario(a) facultado(a) por la Ley Orgánica de la Administración de Corrección y la Ley de Personal del Servicio Público para hacer nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal.

5. **Plan de Clasificación** - método sistemático a través del cual se recogen diferentes clases de puestos de la agencia, su naturaleza y las especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series que existen en la agencia.

6. **Clases de Puestos** - agrupación de diferentes puestos cuyas tareas, requisitos y responsabilidades son similares y se les clasifica con el mismo título. De esta forma los procedimientos de selección, retribución y condiciones de trabajo pueden establecerse bajo condiciones de equidad.

7. **Descripción de la Clase** - es la exposición escrita de manera general de todas las características del trabajo de un puesto. Esto incluye naturaleza del trabajo, responsabilidad y complejidad de la tarea, cómo se ejecuta, el ejercicio de la autoridad, las tareas típicas del puesto y cualidades que deben poseer los aspirantes a los puestos de esta clase.

8. **Series de Clases** - agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma área de trabajo.

9. **Puesto** - conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.

10. **Deberes** - tareas asignadas por una autoridad superior para que un subordinado las lleve a cabo.

11. **Indice Alfabético** - ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que se ejecuta.

12. **Indice Esquemático** - ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.

13. **Asignación de Puestos a las Clases de Puestos** - es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase de puesto.

14. **Reclasificación de Puestos** - es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de Puestos.

## II. Descripción de las especificaciones de clases de puestos

Cada especificación de clase de puestos está compuesta por siete (7) aspectos o secciones que representan, en conjunto, una descripción general del trabajo que se ejecuta en los puestos asignados a la misma y que se describen más adelante.

Las especificaciones de clases consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados para ocupar los puestos. También se establece la preparación académica y experiencia requerida y se fija la duración del periodo probatorio correspondiente para los puestos de carrera.

Es importante señalar que bajo ningún concepto debe interpretarse que una clase de puestos contiene todas las funciones o deberes correspondientes a todos los puestos asignados a ella. Tampoco debe interpretarse que los deberes y responsabilidades de los puestos tienen que ajustarse en su totalidad a los descritos en la especificación de la clase correspondiente.

La clase no puede limitar la facultad del(la) Administrador(a) de Corrección para asignar otras funciones a los empleados cuando las circunstancias lo requieran. La especificación de la clase de puesto es descriptiva, no restrictiva. Sin embargo, cuando la asignación de nuevas funciones altere sustancial y permanentemente los deberes de un puesto debe revisarse su clasificación. Es

importante señalar que aunque la descripción o especificación de la clase es general y descriptiva, al asignar cada puesto se especifican las tareas esenciales y tareas marginales de cada puesto según lo exige la Americans With Dissabilities Act (Ley ADA) de 1992. De este modo el plan cumple con la legislación vigente y provee para una evaluación de ejecutorias más justa y razonable. A continuación se describen los siete (7) aspectos distintivos de las especificaciones de clases de puestos, que constituyen el formato general de los aspectos del puesto.

1. **Título de la Clase de Puestos** - el título de la clase provee en breve el nombre descriptivo por el cual se conocerán todos los puestos asignados a la clase. Este es el título oficial de dichos puestos en el Plan de Clasificación de Puestos. Sin embargo, la asignación de un título de clasificación no impide que se utilicen títulos funcionales para propósitos operacionales de la Agencia. Cada clase tiene una codificación que sirve al propósito de identificación del puesto.
2. **Naturaleza del Trabajo** - es una exposición escrita y narrativa donde se define en forma clara y concisa el trabajo.
3. **Características del Puesto** - las características del puesto establecen los aspectos distintivos del trabajo que diferencian a un puesto de otro. Se hace referencia a cómo se ejecuta el trabajo, el grado de libertad para ejercer el criterio propio y la forma en que se supervisan las tareas del puesto.
4. **Ejemplos de Tareas del Puesto** - se especifican los ejemplos típicos de las tareas asignadas y representativas de los puestos que componen la clase.

5. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

**Conocimientos** - se incluye la descripción de las competencias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

**Habilidades** - se refiere a las capacidades mentales y físicas necesarias que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas a situaciones a las que se enfrentan los empleados en el ambiente de trabajo.

**Destrezas** - indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos. Es la capacidad de ejecutar un trabajo con rapidez y precisión.

6. **Preparación Académica y Experiencia**

**Preparación Académica** - preparación académica se refiere al nivel de estudios formales requeridos para ejecutar adecuadamente las funciones de un puesto dentro de una clase.

**Experiencia** - se refiere al tiempo que una persona ha practicado unas tareas similares a las requeridas para un puesto determinado que la capacite para desempeñarlo satisfactoriamente.

7. **Período probatorio** - este término se refiere a un período de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido un empleado en la ejecución de un puesto. Durante este periodo podrá tomar

adiestramientos y pasará evaluaciones periódicas antes de que se le extienda un nombramiento con carácter regular permanente.

## III. Codificación de las Especificaciones de Clases

Cada especificación de clase tiene un código numérico para su identificación, el cual aparece en la parte superior derecha de la misma. El código se compone de seis (6) dígitos: los tres (3) primeros identifican el servicio, rama o el campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 010 siguiendo con el 020, 030 y así sucesivamente hasta numerar todos los campos ocupacionales identificados para la Administración de Corrección. La codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el número 010, siguiendo con el número 015, 020, 025 hasta cubrir todas las clases de puestos asignados al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clases de puestos cuya numeración es consecutiva.

Ejemplos:

Conserje - 010010

Campo ocupacional:

Trabajos en propiedad y servicios generales 010

Número de la clase 010

Mantenedor de Area - 010015

Campo ocupacional:

| | |
|---|---|
| Trabajos de mantenimiento, reparación y servicios generales | 010 |
| Número de la clase | 015 |

Si son clases de puestos que constituyen una serie de clases, la codificación numérica que corresponde a la clase es consecutiva.

Ejemplos:

| | |
|---|---|
| Oficial de Recursos Humanos I | 050035 |
| Oficial de Recursos Humanos II | 050036 |
| Oficial de Recursos Humanos III | 050037 |

Esta se conoce como numeración cerrada, que por tratarse de clases que pertenecen a una misma serie no puede intercalarse otra clase entre ellas.

Cuando las clases no constituyen una serie, la codificación numérica es abierta, esto es, no consecutiva.

Ejemplos:

| | |
|---|---|
| Monitor(a) Correccional | 080010 |
| Monitor(a) de Servicios de Salud | 080015 |
| Coordinador(a) de Manejo de Población Penal | 080020 |
| Coordinador(a) de Monitoría de Servicios de Salud | 080025 |

Este sistema de numeración permite añadir o intercalar clases que surjan en el futuro. Cuando se eliminan clases no debe utilizarse su codificación para clases de nueva creación porque puede prestarse para confusión respecto a la clase que

se identifica. Esta numeración permite también añadir números en secuencia de puestos que están ocupados en una misma clase. Por ejemplo, si la Administración de Corrección lo desea, puede identificar cuantos puestos de mensajeros están ocupados, asignando números en secuencia. Esta opción la dejamos a discreción de la Administración de Corrección para un futuro.

## IV. Glosario

Para la confección de las especificaciones de clases de puestos se utilizaron algunos términos y frases para describir los conceptos de cada clase de puesto. Para propósitos de la clasificación de puestos, dichas frases tienen el siguiente significado operacional.

1. **Alguna complejidad y responsabilidad** - se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.
2. **Complejidad y responsabilidad moderada** - se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

3. **Complejidad y responsabilidad** - se aplica a los puestos en los cuáles se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, los que demandan del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

4. **Bastante complejidad y responsabilidad** - se refiere a los puestos en los cuales se necesita que los ocupantes ejerzan todas sus destrezas, conocimientos y concentración para la ejecución efectiva de las tareas. Generalmente es aplicable a campos altamente especializados.

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

6. **Gran complejidad y responsabilidad** - se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleva tomar decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario.

7. **Algún conocimiento** - indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

8. **Conocimiento** - indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo previas.

9. **Conocimiento considerable** - indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruído y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

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

11. **Dirección general** - el empleado tiene libertad de ejercer criterio propio, de planificar y de llevar a cabo las decisiones necesarias para poder ejecutar la tarea.

12. **Supervisión directa** - es la supervisión rigurosa y detallada que se ejerce sobre los empleados para impartir órdenes durante la ejecución de las tareas

o a la terminación de las mismas. Las instrucciones son detalladas y se tiene discreción limitada para pasar juicio o hacer determinaciones.

13. **Supervisión general** - es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se le imparten instrucciones de carácter general. El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se evalúa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones.

14. **Trabajo rutinario** - trabajo que se aprende con la práctica y, una vez aprendido, no hay que enfrentarse a situaciones nuevas.

15. **Trabajo repetitivo** - trabajo en el cual siempre se ejecutan las mismas tareas.

16. **Trabajo de poca dificultad** - trabajo que se ejecuta de acuerdo a los procedimientos establecidos.

17. **Trabajo complejo** - trabajo que se compone de elementos diversos. Requiere la aplicación de conocimientos adquiridos mediante estudios o la experiencia y el uso de criterio propio en el análisis y selección de las acciones a tomar. Se toman decisiones consideradas de importancia para la Agencia.

18. **Trabajo profesional** - trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.

19. **Trabajo subprofesional** - se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

20. **Trabajo no diestro** - se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

21. **Trabajo semi diestro** - se aplica a los puestos cuyas tareas requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Conservación.

22. **Trabajo diestro** - se aplica a los puestos cuyas tareas requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

23. **Trabajo técnico** - se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

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

25. **Trabajo especializado** - se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica, que se adquiere mediante una preparación

académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.

26. **Trabajo de Administración de Sistemas de Oficina** - se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía o escritura rápida y procesamiento de palabras, o sistemas computadorizados, según aplique.

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

28. **Algún juicio y criterio propio** - se aplica a los puestos cuyos empleados tiene algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son empleados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

29. **Grado moderado de juicio y criterio propio** - se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el

campo de trabajo en la agencia. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar de conformidad con las normas aplicables.

30. **Juicio y criterio propio** - se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

31. **Alto grado de juicio y criterio propio** - se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

32. **Riesgo moderado** - se refiere a exposición a riesgo físico o accidentes serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Esta exposición es hasta un 25% de las horas de trabajo.

33. **Alto riesgo** - ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales o condiciones peligrosas que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. La exposición continua conlleva más del 50% de las horas de trabajo.

## V. Información Complementaria a la Clasificación de los Puestos para Cumplir con las Disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)

El 26 de julio de 1992 entró en vigor la American with Disabilities Act (Ley ADA). Esta Ley aplica a todos aquellos patronos con 15 empleados o más. Dicha Ley prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos calificados para el empleo. La misma está fiscalizada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo.

La Ley define persona calificada con impedimento aquellas personas con una condición física o mental que limite sustancialmente alguna de las funciones básicas vitales pero que pueden ejecutar las tareas esenciales de un puesto si se le provee acomodo razonable. Los patronos vienen obligados a hacer acomodos razonables que permitan a estas personas competir para los puestos, así como también ejecutar las tareas esenciales de los mismos. La Ley establece que el patrono hará acomodos si éstos no representan una carga onerosa o excesiva, donde se considera el volumen total de negocios del patrono para determinar qué es carga onerosoa o excesiva.

Al aplicar los acomodos razonables se tienen que considerar las tareas de los puestos, tanto en el proceso de selección y reclutamiento, como en el proceso del trato a empleados que están ocupando un puesto y solicitan o levantan la defensa de una limitación física o mental que les impide realizar los trabajos de un puesto y por tal razón solicitan un acomodo razonable. Al establecer los acomodos razonables se debe considerar varios aspectos que se detallan a continuación.

**Funciones esenciales** - se refiere a aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que pueden estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo. Se tiene que determinar lo que constituye una función esencial a base de los siguientes criterios (se consideran, pero no se limitan)

1. Si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función.
2. Que exista un número limitado de empleados que realizan esa función.
3. Que la función sea altamente especializada y requiera del candidato dominio o una habilidad considerable para realizar la misma.

Los elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto son los siguientes:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar esa función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y situación real en otros puestos similares?

**Algunos Ejemplos**

| Título Puesto | Funciones Esenciales | Funciones Marginales |
|---|---|---|
| Conserje | -Barre, pasa mapo, seca y encera pisos.<br>-Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.<br><br>Suple los servicios sanitarios de papel, toallas, jabón y otros artículos. | -Hace requisiciones de materiales de limpieza.<br>-Abre y cierra puertas y portones.<br>-Repone bombillas fundidas. |
| Auxiliar en Sistemas de Oficina | -Pasa a máquina comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, entre éstos: cartas, comprobantes, resoluciones.<br>-Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada. | -Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.<br>-Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. |

También se debe considerar la siguiente información complementaria que será verificada por el supervisor inmediato cuando se vayan a realizar acomodos razonables como parte del proceso para cumplir con la Ley ADA:

**Condiciones de trabajo** - se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto, que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrán ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de

escaleras e inclinarse demasiado por tiempo prolongado. También se deben considerar los riesgos en el ambiente de trabajo como por ejemplo:

-ambiente de trabajo normal - no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejemplos: trabajos secretariales, recepcionistas, trabajos de contabilidad entre otros.

-ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir precauciones básicas de seguridad. Ejemplos: trabajos que requieren contacto indirecto con clientes de las instituciones penales.

-ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejemplo: trabajos directos a la clientela de instituciones penales como por ejemplo trabajo de custodia, orientación y consejería y trato directo al cliente. También está en este ambiente los trabajos de plomería, trabajador de limpieza, electricistas y otras clases de puestos similares.

-ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como caídas de grandes alturas (techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos o trato directo a clientes en seguridad máxima que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad carcelaria.

También es necesario saber el grado o nivel de riesgo a que se expone un trabajador en el ambiente de trabajo. Se consideran los siguientes:

1. Exposición normal de oficina
2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo)
3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo)
4. Exposición mayor (hasta 50% de las horas de trabajo)
5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo)

El esfuerzo físico corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.

-**esfuerzo físico liviano** - es el que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

-**esfuerzo físico moderado** - requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

-**esfuerzo físico fuerte tales como**: alzar, empujar o bajar objetos pesados hasta 75 libras.

El esfuerzo visual y mental se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejemplos: el esfuerzo que hace un operador de terminal de computadora, soldador, analistas de sistemas de computadoras e ingeniero. Este se puede medir de la siguiente forma:

-el esfuerzo requerido es muy rara vez al día o menos de una hora diaria.

-el esfuerzo requerido es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

-el esfuerzo requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Al hacer acomodos razonables también se puede analizar los viajes requeridos por el puesto. Para este criterio se analiza la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: agentes investigadores, oficiales de custodia, recaudadores, agentes de compras, conductores, técnicos socio-penales, oficiales de personal y oficial de relaciones públicas.

## VI. Procedimiento para Mantener el Plan Clasificación de Puestos Actualizado

### A. Información general

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos de la Administración de Corrección al momento de efectuarse el estudio de clasificación de puestos. Esta situación puede cambiar a medida que se realicen cambios o modificaciones en los programas y actividades de la Administración de Corrección. Estos cambios pueden afectar los deberes y responsabilidades de los puestos. También puede surgir la necesidad de crear puestos nuevos o eliminar algunos de los existentes.

Para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado de modo que represente en todo momento las funciones y tareas que se ejecutan en los puestos cubiertos por el Plan, se requiere que los cambios que afecten los puestos se registren y se reflejen inmediatamente en la asignación de los puestos a las clases y en las especificaciones de clases. La responsabilidad de mantener el Plan de Clasificación actualizado recae en el Departamento de Recursos Humanos. El

mantenimiento del Plan se efectúa mediante revisiones para que éste refleje con exactitud los distintos trabajos que se realizan en la Administración de Corrección. La revisión garantiza todas las clases necesarias para la clasificación correcta de todos los puestos sujetos a clasificación. Se recomienda que una vez al año se analice la clasificación de los puestos en los cuales ocurran cambios en deberes y responsabilidades.

El Plan de Clasificación de Puestos contiene disposiciones que han sido cumplimentadas mediante el desarrollo de dicho Plan. Esas reglas constituyen un complemento al Reglamento de Personal de la Administración de Corrección. Al revisarse el Reglamento deben incluirse estas reglas de modo que la Agencia vaya revisando toda su infraestructura administrativa en el área de recursos humanos.

B. **Procedimientos para Mantener el Plan de Clasificación de Puestos al Día**

Existen varios procedimientos para mantener el plan de clasificación de puestos al día según se especifica a continuación:

1. **Clasificación de Puestos de Nueva Creación** - es importante que al crearse un puesto nuevo se llene un Cuestionario de Clasificación de Puestos el cual describirá los deberes y responsabilidades asignadas al nuevo puesto. Dicho cuestionario debe llenarse en comunicación con el director o supervisor donde se creó dicho puesto. El(la) Director(a) de Recursos Humanos, o el(la) funcionario en quien éste delegue, estudiará y analizará el cuestionario para determinar la clasificación de dicho puesto.

Si el puesto corresponde a una de las clases de puestos existentes en el Plan de Clasificación de Puestos, se asignará el puesto a dicha clase. Si los deberes y responsabilidades del puesto no corresponden a ninguna de las clases existentes, el(la) Director(a) de Recursos Humanos creará una nueva clase. En este caso se redactará una nueva especificación de clase y se tramitará a través del procedimiento pertinente para su aprobación. Una vez aprobada, la nueva clase pasará a formar parte del Plan de Clasificación de Puestos. La especificación de la clase se insertará en el lugar que le corresponda en el Plan, utilizando como guía la codificación que se le asigne. La acción tomada se notificará a la unidad que solicitó la clasificación del puesto y a cualesquiera otras unidades que deban conocerla.

2. **Reclasificación de puestos** - las situaciones que justifican una reclasificación de un puesto y las acciones a tomar, se describen a continuación:

   a. **Clasificación original errónea** - en estos casos no existe cambio significativo en las funciones del puesto; sin embargo, la información adicional que se consiga permite corregir una apreciación inicial equivocada. En estos casos se asigna el puesto a la clase correcta y se anota la nueva clasificación en todos los documentos oficiales que se requiera.

   b. **Modificación al Plan de Clasificación** - en estos casos no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los

puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación mediante la segregación, alteración, consolidación, creación o eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

De surgir esta situación, se procede a cambiar la clasificación de los puestos que no reflejen la realidad existente en el momento de revisar el Plan de Clasificación como parte del proceso de mantenerlo al día. Dichos cambios tienen que hacerse constar en los documentos oficiales que lo requieran. Si es necesario se modificarán las especificaciones de clases que no describan con exactitud los trabajos que se efectúan en los puestos asignados a éstos.

c. **Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad** - éste se define como un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía, o lo ubica en una clase distinta.

El(la) director(a) o supervisor(a) que considere que un puesto bajo su jurisdicción ha sufrido los cambios antes descritos, llenará un nuevo cuestionario de Clasificación de Puestos y lo someterá al(la) Director(a) de Recursos Humanos, quien estudiará y analizará el puesto para decidir si se ajusta la reclasificación. De ser justificada, se efectúa la reclasificación del puesto a la clase que corresponda y someterá el caso al(la) Director(a) de Recursos Humanos para aprobación final. Una vez aprobado se notificará el cambio a la

oficina concernida y se harán las anotaciones que correspondan en los documentos pertinentes. De no justificarse el cambio, se retendrá el puesto en la clase a que originalmente se asignó.

d. **Evolución del puesto** - esto significa el cambio que ocurre en el transcurso del tiempo en los deberes, responsabilidades y autoridad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. En estos casos se aplica el mismo procedimiento que para el cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad que se describió anteriormente.

e. **Puestos vacantes** - cuando se van a cubrir puestos que están vacantes, es importante que el(la) Director(a) de Recursos Humanos o la persona designada por éste(a) realice una revisión de los deberes y responsabilidades de los puestos vacantes a cubrir. De esta forma se verificará si han cambiado en forma tal que se justifique una reclasificación. De justificarse, se procederá a hacerlo antes de cubrir dicho puesto.

| Título Nuevo | Título Anterior | Observaciones |
|---|---|---|
| Abogado(a) I | Abogado I | |
| Abogado(a) II | Abogado II | |
| Abogado(a) III | Abogado III | Antes 4 niveles |
| Administrador(a) de Granja | Administrador de Granja | |
| Administrador(a) en Sistemas de Oficina | Secretaria Ejecutiva | Antes 2 niveles |
| Agente Investigador I | Agente Investigador I | |
| Agente Investigador II | Agente Investigador II | Antes 3 niveles |
| Analista en Sistemas de Información | Analista en Sistemas Electrónicos | |
| Arquitecto(a) | Arquitecto | |
| Asistente de Oficial de Centro de Cuidado Diurno | Clase Nueva Creación | |
| Auxiliar Administrativo I | Auxiliar Administrativo I | |
| Auxiliar Administrativo II | Auxiliar Administrativo II | |
| Auxiliar Administrativo III | Auxiliar Administrativo III | Antes 4 niveles |
| Auxiliar de Biblioteca | Auxiliar de Biblioteca | |
| Auxiliar de Contabilidad I | Auxiliar de Contabilidad I | |
| Auxiliar de Contabilidad II | Auxiliar de Contabilidad II | |
| Auxiliar de Contabilidad III | Auxiliar de Contabilidad III | Antes 5 niveles |
| Auxiliar de Estadísticas | Auxiliar de Estadísticas | |
| Auxiliar de Ingeniería | Auxiliar de Ingeniería | |
| Auxiliar en Sistemas deOficina I | Oficinista Dactilógrafo I | |
| Auxiliar en Sistemas deOficina II | Oficinista Dactilógrafo II | Antes 4 niveles |
| Barbero(a) | Barbero | |
| Bibliotecario(a) | Bibliotecario | |
| Cadete Correccional | Cadete Correccional | |

| | | |
|---|---|---|
| Cocinero(a) | Cocinero | |
| Conductor(a) de Camiones | Conductor de Camiones | |
| Conductor(a) – Mensajero(a) | Mensajero Conductor | |
| Conserje | Conserje | |
| Contador(a) | Contador | |
| Coordinador(a) Ambiental y de Prevención de Incendios | Coordinador(a) Ambiental y de Prevención de Incendios | |
| Coordinador(a) de Evaluación y Asesoramiento | Coordinador de Evaluación y Asesoramiento | |
| Coordinador(a) de Manejo de Población Penal | Clase Nueva Creación | |
| Coordinador(a) de Programas y Servicios de Instituciones Penales | Clase Nueva Creación | |
| Coordinador(a) de Recreación y Deportes | Coordinador de Recreación y Deportes | |
| Coordinador(a) de Recursos Humanos | Clase Nueva Creación | |
| Coordinador(a) de Técnicos de Récords Penales | Oficial de Records Penales | |
| Coordinador(a) del Pacto Interestatal | Coordinador del Pacto Interestatal | |
| Coordinador(a) del Programa de Remedios Administrativos | Clase Nueva Creación | |
| Coordinador(a) de Servicios de Dietética | Dietista Regional | |
| Delineante Arquitectónico | Delineante Arquitectónico | Antes 2 niveles |
| Electricista | Electricista | |
| Enfermera(o) Práctica(o) Licenciada(o) | Clase Nueva Creación | |
| Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo | Clase Nueva Creación | |
| Especialista en Sistemas de Información | Especialista en Sistemas de Información | |
| Estadístico(a) | Estadístico | Antes 3 niveles |
| Evaluador(a) | Clase Nueva Creación | |
| Fotógrafo(a) | Fotógrafo | |

| | | |
|---|---|---|
| Gerente de Transportación | Gerente de Transportación | |
| Ingeniero(a) | Ingeniero | Antes 2 niveles |
| Inspector(a) de Campo | Clase Nueva Creación | |
| Jefe(a) de Administración | Jefe de Asuntos Administrativos | |
| Jefe(a) de Cumplimiento | Clase Nueva Creación | |
| Jefe(a) de Mantenimiento y Reparaciones | Jefe de Mantenimiento | |
| Jefe(a) Regional de Programas y Servicios | Clase Nueva Creación | |
| Jefe(a) de Oficina de Remedios Administrativos | Clase Nueva Creación | Antes en el Servicio de Confianza como Director de Remedios Administrativos |
| Jefe(a) de Proyectos | Jefe de Proyectos | |
| Jefe(a) de Servicios de Alimentos y Nutrición | Director de Servicios de Dietética | |
| Jefe(a) de Técnicos(a) de Récords Penales | Director de Records Penales | |
| Jefe(a) del Negociado de Evaluación y Asesoramiento | Director de Evaluación y Asesoramiento | |
| Jefe(a) del Programa de Colocación de Empleo | Clase Nueva Creación | |
| Jefe(a) de Programa | Clase Nueva Creación | Antes en Servicio de Confianza |
| Jefe(a) del Programa de Desvío Comunitario | Clase Nueva Creación | |
| Líder Recreativo | Líder Recreativo | |
| Maestro(a) Plomero(a) | Plomero | |
| Mantenedor(a) de Areas | Trabajador | |
| Monitor(a) Correccional | Clase Nueva Creación | |
| Oficial Correccional en Consejería | Clase Nueva Creación | |
| Oficial de Centro de Cuidado Diurno | Clase Nueva Creación | |
| Oficial de Custodia I | Oficial de Custodia I | |
| Oficial de Custodia II | Oficial de Custodia II | |

| | | |
|---|---|---|
| Oficial de Custodia III | Oficial de Custodia III | |
| Oficial de Custodia IV | Oficial de Custodia IV | |
| Oficial de Custodia V | Oficial de Custodia V | |
| Oficial de Presupuesto I | Técnico de Presupuesto I | |
| Oficial de Presupuesto II | Técnico de Presupuesto II | Antes 4 niveles |
| Oficial de Presupuesto Regional | Oficial de Presupuesto del Complejo Correccional | |
| Oficial de Recursos Humanos I | Técnico de Personal I | |
| Oficial de Recursos Humanos II | Técnico de Personal II | |
| Oficial de Recursos Humanos III | Técnico de Personal III | Antes 5 niveles |
| Oficial de Transportación | Oficial de Transportación | |
| Oficial Ejecutivo de Administración | Oficial Ejecutivo | Antes 2 niveles |
| Oficial Examinador(a) | Técnico Legal | |
| Oficinista I | Oficinista I | |
| Oficinista II | Oficinista II | |
| Oficinista III | Oficinista III | |
| Oficinista de Suministros I | Oficinista de Suministros I | |
| Oficinista de Suministros II | Oficinista de Suministros II | |
| Oficinista de Suministros III | Oficinista de Suministros III | Antes 4 niveles |
| Operador(a) de Calderas | Operador de Calderas | |
| Operador(a) de Cuadro Telefónico | Operador de Cuadro Telefónico | |
| Operador(a) de Máquina Duplicadora | Operador de Máquina Duplicadora | |
| Operador(a) de Terminal de Computadora | Operador de Teclado de Computadoras | |
| Planificador(a) I | Técnico en Planificación I | |
| Planificador(a) II | Técnico en Planificación II | Antes 3 niveles |
| Programador(a)de Sistemas Electrónicos | Programador de Sistemas Electrónicos | |

| | | |
|---|---|---|
| Sicólogo(a) Clínico(a) I | Sicólogo I | |
| Sicólogo(a) Clínico(a) II | Sicólogo II | Antes 3 niveles |
| Sub-Director(a) de Recursos Humanos | Sub-Director de Personal | |
| Sub-Director(a) Regional | Sub-Director del Complejo Correccional | |
| Superintendente de Instituciones Correccionales I | Superintendente de Instituciones Penales I | |
| Superintendente de Instituciones Correccionales II | Superintendente de Instituciones Penales II | |
| Superintendente de Instituciones Correccionales III | Superintendente de Instituciones Penales III | Antes 5 niveles |
| Supervisor(a) de Agentes Investigadores | Supervisor de Investigaciones | |
| Supervisor(a) de Conserjes | Supervisor de Conserjes | |
| Supervisor(a) de Contabilidad | Auxiliar en Contabilidad V | |
| Supervisor(a) de Estadísticas | Supervisor de Estadísticas | |
| Supervisor(a) de Lavandería | Encargado de Lavandería | Antes 3 niveles |
| Supervisor(a) de Mantenimiento y Construcción | Encargado de Construcción y Mantenimiento | Antes 2 niveles |
| Supervisor(a) de Planificación | Técnico en Planificación III | |
| Supervisor(a) de Presupuesto | Técnico de Presupuesto IV | |
| Supervisor(a) de Recursos Humanos | Ejecutivo de Personal | |
| Supervisor(a) de Servicios de Alimentos | Supervisor de Servicios de Alimentos | |
| Supervisor(a) de Técnicos(as) de Récords Penales | Técnico de Récords Penales V | |
| Supervisor(a) de Técnicos(as) Sociopenales | Técnico de Servicios Sociopenales V | |
| Supervisor(a) de Telecomunicaciones | Clase Nueva Creación | |
| Supervisor(a) Regional de Programas y Servicios | Clase Nueva Creación | Antes estaba dividido para dos áreas: Supervisor Regional de Instituciones Penales y Supervisor Regional de LAP y LBP |
| Técnico(a) de Ingeniería | Ingeniero Graduado | |
| Técnico(a) de Records Penales I | Técnico(a) de Records Penales I | |

| | | |
|---|---|---|
| Técnico(a) de Records Penales II | Técnico(a) de Records Penales II | |
| Técnico(a) de Records Penales III | Técnico(a) de Records Penales III | Antes 5 niveles |
| Técnico(a) de Refrigeración | Técnico de Refrigeración | Antes 2 niveles |
| Técnico(a) de Servicios Sociopenales I | Técnico de Servicios Sociopenales I | |
| Técnico(a) de Servicios Sociopenales II | Técnico de Servicios Sociopenales II | |
| Técnico(a) de Servicios Sociopenales III | Técnico de Servicios Sociopenales III | |
| Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV | Técnico de Servicios Sociopenales IV | |
| Técnico(a) de Equipo Automotriz | Clase Nueva Creación | |
| Técnico(a) en Gerencia | Técnico en Gerencia | Antes 4 niveles |
| Técnico(a) en Operación de Equipo Audiovisual | Técnico(a) en Operación de Equipo Audiovisual | |
| Técnico(a) en Sistemas de Oficina I | Secretaria Administrativa I | |
| Técnico(a) en Sistemas de Oficina II | Secretaria Administrativa II | |
| Técnico(a) en Sistemas de Oficina III | Secretaria Administrativa III | |
| Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV | Secretaria Administrativa IV | |
| Técnico(a) en Sistemas de Seguridad Carcelaria | Técnico en Sistemas de Seguridad Carcelaria | Antes 2 niveles |
| Técnico(a) en Telecomunicaciones | Técnico en Telecomunicaciones | Antes 2 niveles |
| Trabajador(a) de Servicios de Alimentos | Trabajador de Servicios de Alimentos | |
| Trabajador(a) de Lavandería | Trabajador de Lavandería | |
| Trabajador(a) Social I | Trabajador Social I | |
| Trabajador(a) Social II | Trabajador Social II | Antes 5 niveles |

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**
**Administración de Corrección**

**Asignación de las Clases de Puestos**
**a las Escalas de Retribución para el Servicio de Carrera**
**Empleados Gerenciales**
**Administración de Corrección**

Novena asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de los Empleados Gerenciales, según las disposiciones de la Ley 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada, Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público de Puerto Rico, de la Administración de Corrección de Puerto Rico a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo Servicio, de conformidad con las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento con lo dispuesto en la Sección 8.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos de los Empleados Gerenciales de la Administración de Corrección de Puerto Rico, a las escalas de sueldo al 1 de julio de 2008 en la forma siguiente:

| Título de la Clase | Número de Escala | Período Probatorio | Número de Clase | Escala Retributiva |
|---|---|---|---|---|
| Administrador(a) en Sistemas de Oficina | 8 | 8 meses | 030030 | 1,695-2,355 |
| Agente Investigador(a) I | 8 | 8 meses | 060020 | 1,695-2,355 |
| Agente Investigador(a) II | 9 | 12 meses | 060021 | 1,864-2,689 |
| Agente Investigador(a) III | 10 | 12 meses | 060022 | 2,051-2,876 |
| Auxiliar Administrativo(a) III | 8 | 8 meses | 050012 | 1,695-2,355 |
| Auxiliar de Contabilidad III | 6 | 6 meses | 040012 | 1,401-2,061 |
| Coordinador(a) de Recreación y Deportes | 6 | 6 meses | 070045 | 1,401-2,061 |
| Coordinador(a) de Rehabilitación de Facilidades | 12 | 12 meses | 080033 | 2,481-3,306 |
| Coordinador(a) de Salud Ambiental, Mantenimiento y Prevención de Incendios | 9 | 12 meses | 080030 | 1,864-2,689 |
| Coordinador(a) de Servicios de Capellanía | 14 | 8 meses | 050067 | 3,003-3,828 |
| Coordinador(a) de Servicios de Dietética | 8 | 12 meses | 070065 | 1,695-2,355 |
| Coordinador(a) de Servicios Médicos | 16 | 12 meses | 070042 | 3,633-4,458 |
| Coordinador(a) de Técnicos(as) de Récords Penales | 9 | 8 meses | 050045 | 1,684-2,689 → 1,864 |
| Coordinador(a) de Telecomunicaciones | 9 | 12 meses | 020055 | 1,864-2,689 |

| Título de la Clase | Número de Escala | Período Probatorio | Número de Clase | Escala Retributiva |
|---|---|---|---|---|
| Coordinadora(a) Regional de Salud Ambiental, Mantenimiento y Prevención de Incendios | 7 | 12 meses | 080031 | 1,541-2,201 |
| Director(a) de Administración de Recursos Humanos | 16 | 6 meses | 130015 | 3,633-4,458 |
| Director(a) de Desarrollo Programático | 16 | 6 meses | 130055 | 3,633-4,458 |
| Director(a) de Oficina de Facilidades y Mantenimiento | 17 | 6 meses | 130060 | 3,966-4,821 9 3996 |
| Director(a) de la Oficina de Control de Población | 14 | 6 meses | 080025 | 3,003-3,828 |
| Director(a) Regional | 17 | 8 meses | 050092 | 3,966-4,821 |
| Especialista en Administración de Recursos Humanos I | 12 | 8 meses | 050055 | 2,481-3,306 |
| Especialista en Administración de Recursos Humanos II | 13 | 8 meses | 050056 | 2,730-3,550 |
| Especialista en Administración de Recursos Humanos III | 14 | 8 meses | 050057 | 3,003-3,828 |
| Especialista en Proyectos | 14 | 6 meses | 070112 | 3,003-3,828 |
| Especialista en Remedios Administrativos | 14 | 12 meses | 100025 | 3,003-3,828 |
| Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo | 8 | 8 meses | 060028 | 1,695-2,355 |
| Especialista en Servicios de Pre Salida | 14 | 12 meses | 070037 | 3,003-3,828 |
| Gerente de Administración | 17 | 6 meses | 050080 | 3,966-4,821 |
| Gerente de Finanzas y Presupuesto | 17 | 6 meses | 040044 | 3,966-4,821 |
| Gerente de Investigaciones del Sistema Correccional | 16 | 6 meses | 060028 | 3,633-4,458 |
| Gerente de Programas y Servicios | 17 | 6 meses | 070114 | 3,966-4,821 |
| Gerente de Transportación | 6 | 10 meses | 010080 | 1,401-2,061 |
| Inspector(a) de Campo | 15 | 6 meses | 060035 | 3,303-4,128 |
| Jefe(a) de Academia | 14 | 12 meses | 050082 | 3,003-3,828 |
| Jefe(a) de Inteligencia | 14 | 6 meses | 060038 | 3,003-3,828 |
| Jefe(a) de Mantenimiento y Reparaciones | 12 | 12 meses | 090035 | 2,481-3,306 |
| Jefe(a) de Programa | 15 | 6 meses | 070105 | 3,303-4,128 |
| Jefe(a) de Proyectos y Construcción | 13 | 12 meses | 090040 | 2,730-3,550 |
| Jefe(a) de Servicios de Alimentos y Nutrición | 10 | 12 meses | 080035 | 2,051-2,876 |
| Jefe(a) de Técnicos(as) de Récords Penales | 10 | 12 meses | 050070 | 2,051-2,876 |
| Jefe(a) del Programa de Desvío Comunitario | 12 | 12 meses | 070110 | 2,481-3,306 |
| Jefe(a) Regional de Mantenimiento y Construcción | 9 | 6 meses | 010091 | 1,864-2,689 |
| Jefe(a) Regional de Programas y Servicios | 14 | 12 meses | 050075 | 3,003-3,828 |

| Título de la Clase | Número de Escala | Período Probatorio | Número de Clase | Escala Retributiva |
|---|---|---|---|---|
| Jefe(a) Regional del Negociado de Rehabilitación y Tratamiento | 14 | 12 meses | 070100 | 3,003-3,828 |
| Oficial de Presupuesto Regional | 10 | 12 meses | 040020 | 2,051-2,876 |
| Oficial Ejecutivo de Administración | 12 | 12 meses | 050035 | 2,481-3,306 |
| Planificador(a) II | 9 | 8 meses | 050026 | 1,864-2,689 |
| Programador(a) de Sistemas Electrónicos | 9 | 12 meses | 020040 | 1,864-2,689 |
| Subdirector(a) de Oficina de Facilidades y Mantenimiento | 16 | 6 meses | 090030 | 3,633-4,458 |
| Subdirector(a) en Administración de Recursos Humanos | 15 | 6 meses | 050090 | 3,303-4,128 |
| Subdirector(a) Regional | 16 | 8 meses | 050095 | 3,633-4,458 |
| Subgerente de Finanzas y Presupuesto | 16 | 6 meses | 040042 | 3,633-4,458 |
| Subgerente de Investigaciones del Sistema Correccional | 15 | 6 meses | 060025 | 3,303-4,128 |
| Subgerente de Programas y Servicios | 16 | 6 meses | 070107 | 3,633-4,458 |
| Superintendente de Instituciones Correccionales | 14 | 12 meses | 060040 | 3,003-3,828 |
| Supervisor(a) de Colocación de Empleo | 10 | 12 meses | 070070 | 2,051-2,876 |
| Supervisor(a) de Conserjes | 3 | 4 meses | 010095 | 1,103-1,653 |
| Supervisor(a) de Contabilidad | 9 | 8 meses | 040035 | 1,864-2,689 |
| Supervisor(a) de Estadísticas | 9 | 12 meses | 030045 | 1,864-2,689 |
| Supervisor(a) de Finanzas | 12 | 12 meses | 040040 | 2,481-3,306 |
| Supervisor(a) de Lavandería y Ropería | 3 | 4 meses | 010040 | 1,103-1,653 |
| Supervisor(a) de Manejo de Población Penal | 10 | 12 meses | 080040 | 2,051-2,876 |
| Supervisor(a) de Mantenimiento y Construcción | 6 | 6 meses | 010090 | 1,401-2,061 |
| Supervisor(a) de Nóminas | 12 | 12 meses | 040045 | 2,481-3,306 |
| Supervisor(a) de Planificación | 10 | 8 meses | 050050 | 2,051-2,876 |
| Supervisor(a) de Presupuesto | 13 | 12 meses | 040025 | 2,730-3,555 |
| Supervisor(a) de Rehabilitación y Tratamiento | 13 | 12 meses | 070085 | 2,730-3,555 |
| Supervisor(a) de Servicios de Alimentos | 3 | 4 meses | 010100 | 1,103-1,653 |
| Supervisor(a) de Técnicos(as) de Récords Penales | 8 | 8 meses | 050040 | 1,695-2,355 |
| Supervisor(a) de Técnicos(as) Sociopenales | 12 | 12 meses | 070090 | 2,481-3,306 |
| Supervisor(a) en Sistemas de Información | 10 | 10 meses | 020045 | 2,051-2,876 |
| Supervisor(a) Regional de Programas y Servicios | 13 | 12 meses | 070075 | 2,730-3,555 |
| Técnico(a) en Instalación de Servicio Telefónico | 10 | 6 meses | 020060 | 2,051-2,876 |

| Título de la Clase | Número de Escala | Período Probatorio | Número de Clase | Escala Retributiva |
|---|---|---|---|---|
| Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV | 11 | 12 meses | 070063 | 2,256-3,081 |

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, período probatorio, codificación y sueldos mínimos y máximos.

Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo setenta y cuatro (74) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En Guaynabo, Puerto Rico a 1 de julio de 2008.

**Miguel A. Pereira Castillo**
Secretario

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**
**Administración de Corrección**

**Asignación de las Clases de Puestos**
**a las Escalas de Retribución para el Servicio de Carrera**
**Empleados Gerenciales**
**Administración de Corrección**

Octava asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para los Empleados Gerenciales según las disposiciones de la Ley 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada, Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público de Puerto Rico, de la Administración de Corrección de Puerto Rico a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo Servicio, de conformidad con las disposiciones de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento con lo dispuesto la Sección 8.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos para los Empleados Gerenciales de la Administración de Corrección de Puerto Rico, a las escalas de sueldo al 1 de julio de 2007 en la forma siguiente:

| Título de La Clase | Número de Escala | Periodo Probatorio | Número de Clase | Escala Retributiva |
|---|---|---|---|---|
| Abogado(a) | 15 | 12 meses | 100022 | 3,303-4,128 |
| Administrador(a) en Sistemas de Oficina | 8 | 8 meses | 030030 | 1,695-2,355 |
| Agente Investigador I | 7 | 8 meses | 060020 | 1,541-2,201 |
| Agente Investigador II | 8 | 12 meses | 060021 | 1,695-2,355 |
| Analista en Relaciones Laborales | 7 | 6 meses | 050062 | 1,541-2,201 |
| Auxiliar Administrativo III | 8 | 8 meses | 050012 | 1,695-2,355 |
| Coordinador(a) de Programas y Servicios de Instituciones Penales | 11 | 12 meses | 050065 | 2,256-3,081 |
| Coordinador(a) de Recreación y Deportes | 6 | 6 meses | 070045 | 1,401-2,061 |
| Coordinador(a) de Rehabilitación de Facilidades | 12 | 12 meses | 080033 | 2,481-3,306 |
| Coordinador(a) de Salud Ambiental, Mantenimiento y Prevención de Incendios | 9 | 12 meses | 080030 | 1,864-2,689 |
| Coordinador(a) de Servicios de Dietética | 8 | 12 meses | 070065 | 1,695-2,355 |
| Coordinador(a) de Servicios Médicos | 16 | 12 meses | 070042 | 3,633-4,458 |
| Coordinador(a) de Técnicos(as) de Récords Penales | 9 | 8 meses | 050045 | 1,864-2,689 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador(a) del Pacto Interestatal | 11 | 8 meses | 060025 | 2,256-3,081 |
| Coordinador(a) del Programa de Remedios Administrativos | 8 | 8 meses | 070050 | 1,695-2,355 |
| Coordinador(a) Regional de Salud Ambiental, Mantenimiento y Prevención de Incendios | 7 | 12 meses | 080031 | 1,541-2,201 |
| Especialista en Administración de Recursos Humanos I | 12 | 12 meses | 050055 | 2,481-3,306 |
| Especialista en Administración de Recursos Humanos II | 13 | 12 meses | 050056 | 2,730-3,550 |
| Especialista en Administración de Recursos Humanos III | 14 | 12 meses | 050057 | 3,003-3,828 |
| Especialista en Relaciones Laborales | 12 | 12 meses | 050060 | 2,481-3,306 |
| Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo | 8 | 8 meses | 060028 | 1,695-2,355 |
| Gerente de Transportación | 6 | 10 meses | 010080 | 1,401-2,061 |
| Inspector(a) de Campo | 15 | 6 meses | 060022 | 3,303-4,128 |
| Jefe(a) de Administración | 10 | 12 meses | 050080 | 2,051-2,876 |
| Jefe(a) de Cumplimiento | 10 | 12 meses | 080015 | 2,051-2,876 |
| Jefe(a) de la Academia | 14 | 12 meses | 050082 | 3,003-3,828 |
| Jefe(a) de Mantenimiento y Reparaciones | 12 | 12 meses | 090035 | 2,481-3,306 |
| Jefe(a) de Oficina de Remedios Administrativos | 15 | 12 meses | 100025 | 3,303-4,128 |
| Jefe(a) de Programa | 15 | 12 meses | 070105 | 3,303-4,128 |
| Jefe(a) de Proyectos y Construcción | 13 | 12 meses | 090040 | 2,730-3,550 |
| Jefe(a) de Relaciones Laborales | 15 | 12 meses | 100030 | 3,303-4,128 |
| Jefe(a) de Servicios de Alimentos y Nutrición | 10 | 12 meses | 080035 | 2,051-2,876 |
| Jefe(a) de Técnicos(as) de Récords Penales | 10 | 12 meses | 050070 | 2,051-2,876 |
| Jefe(a) del Programa de Colocaciones de Empleo | 10 | 12 meses | 070070 | 2,051-2,876 |
| Jefe(a) del Programa de Desvío Comunitario | 12 | 12 meses | 070110 | 2,481-3,306 |
| Jefe(a) Regional de Mantenimiento y Construcción | 9 | 6 meses | 010091 | 1,864-2,689 |
| Jefe(a) Regional de Programas y Servicios | 14 | 12 meses | 050075 | 3,003-3,828 |
| Oficial de Presupuesto Regional | 10 | 12 meses | 040020 | 2,051-2,876 |
| Oficial Ejecutivo de Administración | 12 | 12 meses | 050035 | 2,481-3,306 |
| Oficial Examinador(a) | 12 | 8 meses | 100015 | 2,481-3,306 |
| Planificador(a) II | 9 | 8 meses | 050026 | 1,864-2,689 |
| Programador(a) de Sistemas Electrónicos | 9 | 12 meses | 020040 | 1,864-2,689 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Sub-Director(a) en Administración de Recursos Humanos | 15 | 12 meses | 050090 | 3,303-4,128 |
| Sub-Director(a) Regional | 16 | 8 meses | 050095 | 3,633-4,458 |
| Superintendente de Instituciones Correccionales | 14 | 12 meses | 060042 | 3,003-3,828 |
| Supervisor(a) de Agentes Investigadores | 9 | 12 meses | 060035 | 1,864-2,689 |
| Supervisor(a) de Conserjes | 3 | 4 meses | 010095 | 1,103-1,653 |
| Supervisor(a) de Contabilidad | 9 | 8 meses | 040035 | 1,864-2,689 |
| Supervisor(a) de Estadísticas | 9 | 12 meses | 030045 | 1,864-2,689 |
| Supervisor(a) de Finanzas | 12 | 12 meses | 040040 | 2,481-3,306 |
| Supervisor(a) de Lavandería y Ropería | 3 | 4 meses | 010040 | 1,103-1,653 |
| Supervisor(a) de Mantenimiento y Construcción | 6 | 6 meses | 010090 | 1,401-2,061 |
| Supervisor(a) de Planificación | 10 | 8 meses | 050050 | 2,051-2,876 |
| Supervisor(a) de Presupuesto | 13 | 12 meses | 040025 | 2,730-3,555 |
| Supervisor(a) de Servicios de Alimentos | 3 | 4 meses | 010100 | 1,103-1,653 |
| Supervisor(a) de Técnicos(as) de Récords Penales | 8 | 8 meses | 050040 | 1,695-2,355 |
| Supervisor(a) de Técnicos(as) Sociopenales | 12 | 12 meses | 070090 | 2,481-3,306 |
| Supervisor(a) de Telecomunicaciones | 9 | 12 meses | 020055 | 1,864-2,689 |
| Supervisor(a) en Sistemas de Información | 10 | 10 meses | 020045 | 2,051-2,876 |
| Supervisor(a) Regional de Programas y Servicios | 13 | 12 meses | 070075 | 2,730-3,555 |
| Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV | 11 | 12 meses | 070063 | 2,256-3,081 |

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, período probatorio, codificación y sueldos mínimos y máximos.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo sesenta y un (61) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En Guaynabo, Puerto Rico a 13 julio 2017.

Miguel A. Pereira
Secretario

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**
**Administración de Corrección**

**Agrupación de Clases Según Asignadas a Escalas Retributivas**
**Empleados Gerenciales**
**Año Fiscal 2008-2009**

**Escala 1: (1,000 - 1,550)**

Desierta

**Escala 2: (1,050 - 1,600)**

Desierta

**Escala 3: (1,103 – 1,653)**

Supervisor(a) de Conserjes
Supervisor(a) de Lavandería y Ropería
Supervisor(a) de Servicios de Alimentos

**Escala 4: (1,158 - 1,708)**

Desierta

**Escala 5: (1,273 - 1,933)**

Desierta

**Escala 6: (1,401 – 2,061)**

Auxiliar de Contabilidad III
Coordinador(a) de Recreación y Deportes
Gerente de Transportación
Supervisor(a) de Mantenimiento y Construcción

**Escala 7: (1,541 – 2,201)**

Coordinador Regional de Salud Ambiental, Mantenimiento y Prevención de Incendios

**Escala 8: (1,695 – 2,355)**

Administrador(a) en Sistemas de Oficina
Agente Investigador I
Auxiliar Administrativo III
Coordinador(a) de Servicios de Dietética
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
Supervisor(a) de Técnicos(as) de Récords Penales

**Escala 9: (1,864 – 2,689)**

Agente Investigador II
Coordinador(a) de Salud Ambiental, Mantenimiento y Prevención de Incendios
Coordinador(a) de Técnicos(as) de Récords Penales
Coordinador(a) de Telecomunicaciones
Planificador(a) II
Programador(a) de Sistemas Electrónicos
Supervisor(a) de Contabilidad
Supervisor(a) de Estadísticas

**Escala 10: (2,051 – 2,876)**

Agente Investigador III
Jefe(a) de Servicios de Alimentos y Nutrición
Jefe(a) de Técnicos(as) de Récords Penales
Oficial de Presupuesto Regional
Supervisor(a) de Colocación de Empleo
Supervisor(a) de Manejo de Población
Supervisor(a) de Planificación
Supervisor(a) en Sistemas de Información
Técnico(a) en Instalación de Servicios Telefónicos

**Escala 11: (2,256 – 3,081)**

Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV

**Escala 12: (2;481 – 3,306)**

Coordinador(a) de Rehabilitación de Facilidades
Especialista en Administración de Recursos Humanos I
Jefe(a) de Mantenimiento y Reparaciones
Jefe(a) del Programa de Desvío Comunitario
Oficial Ejecutivo de Administración
Supervisor(a) de Finanzas
Supervisor(a) de Nóminas
Supervisor(a) de Técnicos(as) Sociopenales

**Escala 13: (2,730 – 3,555)**

Especialista en Administración de Recursos Humanos II
Jefe(a) de Proyectos y Construcción
Supervisor(a) de Presupuesto
Supervisor(a) de Rehabilitación y Tratamiento
Supervisor(a) Regional de Programas y Servicios

**Escala 14: (3,003 – 3,828)**

Coordinador(a) de Servicios de Capellanía
Director(a) de la Oficina de Control de Población

Especialista en Administración de Recursos Humanos III
Especialista en Proyectos
Especialista en Remedios Administrativos
Especialista en Servicios de Pre Salida
Jefe(a) de Academia
Jefe(a) de Inteligencia
Jefe(a) Regional de Mantenimiento y Construcción
Jefe(a) Regional de Programas y Servicios
Jefe(a) Regional del Negociado de Rehabilitación y Tratamiento
Superintendente de Instituciones Correccionales

**Escala 15: (3,303 – 4,128)**

Inspector(a) de Campo
Jefe(a) de Programa
Subdirector(a) en Administración de Recursos Humanos
Subgerente de Investigaciones del Sistema Correccional

**Escala 16: (3,633 – 4,458)**

Coordinador(a) de Servicios Médicos
Director(a) de Administración de Recursos Humanos
Director(a) de Desarrollo Programático
Gerente de Investigaciones del Sistema Correccional
Subdirector(a) de Oficina de Facilidades y Mantenimiento
Subdirector(a) Regional
Subgerente de Finanzas y Presupuesto
Subgerente de Programas y Servicios

**Escala 17: (3,996-4,821)**

Director(a) de Oficina de Facilidades y Mantenimiento
Director(a) Regional
Gerente de Administración
Gerente de Finanzas y Presupuesto
Gerente de Programas y Servicios

**Escala 18: (4,396-5,221)**

Desierta

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**
**Administración de Corrección**

**Indice de Clases por Orden Alfabético**
**Servicio de Carrera**
**Empleados Gerenciales**
**Año Fiscal 2008-2009**

| Título de la Clase | Número de Clase |
|---|---|
| Administrador(a) en Sistemas de Oficina | 030030 |
| Agente Investigador I | 060020 |
| Agente Investigador II | 060021 |
| Agente Investigador III | 060022 |
| Auxiliar Administrativo III | 050012 |
| Auxiliar de Contabilidad III | 040012 |
| Coordinador(a) de Recreación y Deportes | 070045 |
| Coordinador(a) de Rehabilitación de Facilidades | 080033 |
| Coordinador(a) de Salud Ambiental, Mantenimiento y Prevención de Incendios | 080030 |
| Coordinador(a) de Servicios de Capellanía | 050067 |
| Coordinador(a) de Servicios de Dietética | 070065 |
| Coordinador(a) de Servicios Médicos | 070042 |
| Coordinador(a) de Técnicos(as) de Récords Penales | 050045 |
| Coordinador(a) de Telecomunicaciones | 020055 |
| Coordinador(a) Regional de Salud Ambiental, Mantenimiento y Prevención de Incendios | 080031 |
| Director(a) de Administración de Recursos Humanos | 130015 |
| Director(a) de Desarrollo Programático | 130055 |
| Director(a) de Oficina de Facilidades y Mantenimiento | 130060 |
| Director(a) de la Oficina de Control de Población | 080025 |
| Director(a) Regional | 050092 |
| Especialista en Administración de Recursos Humanos I | 050055 |
| Especialista en Administración de Recursos Humanos II | 050056 |
| Especialista en Administración de Recursos Humanos III | 050057 |
| Especialista en Proyectos | 070112 |
| Especialista en Remedios Administrativos | 100025 |
| Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo | 060028 |
| Especialista en Servicios de Pre Salida | 070037 |
| Gerente de Administración | 050080 |
| Gerente de Finanzas y Presupuesto | 040044 |
| Gerente de Investigaciones del Sistema Correccional | 060028 |
| Gerente de Programas y Servicios | 070114 |

| Título de la Clase | Número de Clase |
|---|---|
| Gerente de Transportación | 010080 |
| Inspector(a) de Campo | 060035 |
| Jefe(a) de Academia | 050082 |
| Jefe(a) de Inteligencia | 060038 |
| Jefe(a) de Mantenimiento y Reparaciones | 090035 |
| Jefe(a) de Programa | 070105 |
| Jefe(a) de Proyectos y Construcción | 090040 |
| Jefe(a) de Servicios de Alimentos y Nutrición | 080035 |
| Jefe(a) de Técnicos(as) de Récords Penales | 050070 |
| Jefe(a) del Programa de Desvío Comunitario | 070110 |
| Jefe(a) Regional de Mantenimiento y Construcción | 010091 |
| Jefe(a) Regional de Programas y Servicios | 050075 |
| Jefe(a) Regional del Negociado de Rehabilitación y Tratamiento | 070100 |
| Oficial de Presupuesto Regional | 040020 |
| Oficial Ejecutivo de Administración | 050035 |
| Planificador(a) II | 050026 |
| Programador(a) de Sistemas Electrónicos | 020040 |
| Subdirector(a) de Oficina de Facilidades y Mantenimiento | 090030 |
| Subdirector(a) en Administración de Recursos Humanos | 050090 |
| Subdirector(a) Regional | 050095 |
| Subgerente de Finanzas y Presupuesto | 040042 |
| Subgerente de Investigaciones del Sistema Correccional | 060025 |
| Subgerente de Programas y Servicios | 070107 |
| Superintendente de Instituciones Correccionales | 060042 |
| Supervisor(a) de Colocación de Empleo | 070070 |
| Supervisor(a) de Conserjes | 010095 |
| Supervisor(a) de Contabilidad | 040035 |
| Supervisor(a) de Estadísticas | 030045 |
| Supervisor(a) de Finanzas | 040040 |
| Supervisor(a) de Lavandería y Ropería | 010040 |
| Supervisor(a) de Manejo de Población Penal | 080040 |
| Supervisor(a) de Mantenimiento y Construcción | 010090 |
| Supervisor(a) de Nóminas | 040045 |
| Supervisor(a) de Planificación | 050050 |
| Supervisor(a) de Presupuesto | 040025 |
| Supervisor(a) de Rehabilitación y Tratamiento | 070085 |
| Supervisor(a) de Servicios de Alimentos | 010100 |
| Supervisor(a) de Técnicos(as) de Récords Penales | 050040 |
| Supervisor(a) de Técnicos(as) Sociopenales | 070090 |
| Supervisor(a) en Sistemas de Información | 020045 |

| Título de la Clase | Número de Clase |
|---|---|
| Supervisor(a) Regional de Programas y Servicios | 070075 |
| Técnico(a) en Instalación de Servicio Telefónico | 020060 |
| Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV | 070063 |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Corrección

Indice Esquemático
Clases de Puestos del Servicio de Carrera
Empleados Gerenciales
Año Fiscal 2008-2009

| Codificación | Campo Ocupacional y Título |
|---|---|
| **010** | **Trabajos de Mantenimiento, Reparación y Servicios Generales** |
| 010040 | Supervisor(a) de Lavandería y Ropería |
| 010080 | Gerente de Transportación |
| 010090 | Supervisor(a) de Mantenimiento y Construcción |
| 010091 | Jefe(a) Regional de Mantenimiento y Construcción |
| 010095 | Supervisor(a) de Conserjes |
| 010100 | Supervisor(a) de Servicios de Alimentos |
| | |
| **020** | **Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas Electrónicos** |
| 020040 | Programador(a) de Sistemas Electrónicos |
| 020045 | Supervisor(a) en Sistemas de Información |
| 020055 | Coordinador(a) de Telecomunicaciones |
| 020060 | Técnico(a) en Instalación de Servicio Telefónico |
| | |
| **030** | **Trabajos de Oficina y Servicios de Sistemas de Oficina** |
| 030030 | Administrador(a) en Sistemas de Oficina |
| 030045 | Supervisor(a) de Estadísticas |
| | |
| **040** | **Trabajos en Auditoría, Finanzas y Contabilidad** |
| 040012 | Auxiliar de Contabilidad III |
| 040020 | Oficial de Presupuesto Regional |
| 040025 | Supervisor(a) de Presupuesto |
| 040035 | Supervisor(a) de Contabilidad |
| 040040 | Supervisor(a) de Finanzas |
| 040042 | Subgerente de Finanzas y Presupuesto |
| 040044 | Gerente de Finanzas y Presupuesto |
| 040045 | Supervisor(a) de Nóminas |
| | |
| **050** | **Trabajos de Administración y Técnicos** |
| 050010 | Auxiliar Administrativo III |
| 050026 | Planificador(a) II |
| 050040 | Supervisor(a) de Técnicos(as) de Récords Penales |
| 050045 | Coordinador(a) de Técnicos de Récords Penales |

| Codificación | Campo Ocupacional y Título |
|---|---|
| 050050 | Supervisor(a) de Planificación |
| 050055 | Especialista en Administración de Recursos Humanos I |
| 050056 | Especialista en Administración de Recursos Humanos II |
| 050057 | Especialista en Administración de Recursos Humanos III |
| 050067 | Coordinador(a) de Servicios de Capellanía |
| 050070 | Jefe(a) de Técnicos(as) de Récords Penales |
| 050075 | Jefe(a) Regional de Programas y Servicios |
| 050080 | Gerente de Administración |
| 050082 | Jefe(a) de Academia |
| 050090 | Subdirector(a) en Administración de Recursos Humanos |
| 050092 | Director(a) Regional |
| 050095 | Subdirector(a) Regional |
| | |
| **060** | **Trabajos en Seguridad y Protección Carcelaria** |
| 060020 | Agente Investigador I |
| 060021 | Agente Investigador II |
| 060022 | Agente Investigador III |
| 060025 | Subgente de Investigaciones del Sistema Correccional |
| 060035 | Inspector(a) de Campo |
| 060028 | Gerente de Investigaciones del Sistema Correccional |
| 060038 | Jefe(a) de Inteligencia |
| 060040 | Superintendente de Instituciones Correccionales |
| | |
| **070** | **Trabajos de Apoyo, Orientación y Consejería** |
| 070037 | Especialista en Servicios de Pre-Salida |
| 070042 | Coordinador(a) de Servicios Médicos |
| 070045 | Coordinador(a) de Recreación y Deportes |
| 070063 | Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV |
| 070065 | Coordinador(a) de Servicios de Dietética |
| 070070 | Supervisor(a) de Colocación de Empleo |
| 070075 | Supervisor(a) Regional de Programas y Servicios |
| 070085 | Supervisor(a) de Rehabilitación y Tratamiento |
| 070090 | Supervisor(a) de Técnicos(as) Sociopenales |
| 070100 | Jefe(a) Regional de Negociado de Rehabilitación y Tratamiento |
| 070105 | Jefe(a) de Programa |
| 070107 | Subgerente de Programas y Servicios |
| 070110 | Jefe(a) del Programa de Desvío Comunitario |
| 070112 | Especialista en Proyectos |
| 070114 | Gerente de Programas y Servicios |
| 100025 | Especialista en Remedios Administrativos |

| Codificación | Campo Ocupacional y Título |
|---|---|
| **080** | **Trabajos de Coordinador, Monitoría y Cumplimiento** |
| 080025 | Director(a) de la Oficina de Control de Población |
| 080030 | Coordinador(a) de Salud Ambiental, Mantenimiento y Prevención de Incendios |
| 080031 | Coordinador(a) Regional de Salud Ambiental, Mantenimiento y Prevención de Incendios |
| 080033 | Coordinador(a) de Rehabilitación de Facilidades |
| 080035 | Jefe(a) de Servicios de Alimentos y Nutrición |
| 080040 | Supervisor(a) de Manejo de Población Penal |
| | |
| **090** | **Trabajos en Arquitectura, Ingeniería y Ocupaciones Afines** |
| 090030 | Subdirector de Oficina de Facilidades y Mantenimiento |
| 090035 | Jefe(a) de Mantenimiento y Reparaciones |
| 090040 | Jefe(a) de Proyectos y Construcción |
| | |
| **130** | **Trabajos de Dirección** |
| 130015 | Director(a) de Administración de Recursos Humanos |
| 130055 | Director(a) de Desarrollo Programático |
| 130060 | Director(a) de Oficina de Facilidades y Mantenimiento |

# Administrador(a) en Sistemas de Oficina

## Naturaleza del trabajo

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la toma de dictados mediante la transcripción de signos taquigráficos o escritura rápida , y otras tareas administrativas de carácter rutinario relacionadas a los sistemas de oficina.

## Características de trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas secretariales y administrativas de gran complejidad y responsabilidad prestando servicios secretariales a jefes(as) de una unidad primaria o secundaria, directores(as) de oficina, departamentos, superintendentes, oficinas de instituciones de alta complejidad o directores(as) de área de la Administración de Corrección. Puede tomar dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida. Desempeña sus tareas siguiendo instrucciones generales y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, no obstante se requiere ejercer un alto grado de juicio y criterio propio sujeto a revisión. Puede supervisar personal de oficina y secretarial de menor jerarquía. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio al realizar las funciones conforme a las prácticas de la profesión. El trabajo se revisa en forma general para verificar el cumplimiento de las tareas de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas.

## Ejemplos de trabajo

Toma dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida en español e inglés y transcribe los mismos.

Produce a máquina o en sistemas computadorizados cartas, memorandos, informes, órdenes administrativas, decisiones y otros asuntos importantes relacionados con los programas de la agencia.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Prepara cuadros estadísticos a máquina y distintos formularios de uso común.

Atiende, orienta y refiere a los(as) visitantes donde corresponda.

Asigna y supervisa el trabajo de personal de oficina y secretarial de menor jerarquía.