

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

**JUNTA DE SINDICOS**

**de los Sistemas  
de Retiro de los Empleados  
del Gobierno y la Judicatura**

**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y  
RETRIBUCIÓN DE PUESTOS**

**Efectivo al 1ro de julio de 2002**

**SERVICIO DE CARRERA Y  
SERVICIO DE CONFIANZA**

**Preparado por:  
Oficina de la  
Junta de Síndicos**



**JUNTA DE SÍNDICOS**  
DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS  
EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*

3 de septiembre de 2002

**Lcda. Marisol Marchand Castro, CPA**  
Administradora  
Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura  
Estación Minillas, P.O.Box 42003  
San Juan, Puerto Rico 00940

**RE: Plan de Clasificación y Retribución  
Oficinas de la Junta de Síndicos**

Estimada licenciada Marchand:

Como es de su conocimiento la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos, ha reconocido las facultades que como Administradores Individuales le fueron conferidas a la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura por la Ley Número 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada.

Conforme lo anterior, la Junta de Síndicos aprobó en reunión ordinaria celebrada el pasado 28 de agosto de 2002, el Plan de Clasificación y Retribución de los puestos en el servicio de Carrera y Confianza para las Oficinas de la Junta de Síndicos, el cual es efectivo al 1ro. de julio de 2002.

A tenor con lo cual, refiero el Plan de Clasificación y Retribución aprobado y debidamente firmado, incluyendo las JSASR-16 de los empleados de las Oficinas de la Junta de Síndicos, para su pronta implantación por la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.

Agradecemos de antemano su cooperación y estamos seguros que podrá atender nuestra solicitud con prontitud.

Cordialmente,

Juan A. Flores Galarza  
Presidente  
Junta de Síndicos

Lcda. Emmalinda García García  
Administradora



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

7 de junio de 2002

2002 JUN 13 PM 1:57  
JUNTA DE SINDICOS  
OFICINA DEL DIRECTOR

CPA. Juan A. Flores Galarza  
Presidente  
Junta de Síndicos de los Sistemas  
de Retiro de los Empleados del Gobierno  
y la Judicatura  
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Evaluamos los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución desarrollados para los Servicios de Carrera y Confianza de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y entendemos que los mismos constituyen una herramienta eficaz para la administración de recursos humanos.

Es imprescindible que en la implantación de los referidos Planes se estructure un procedimiento interno de apelación administrativa para atender los planteamientos que puedan someter los empleados que se consideren afectados por los planes desarrollados. El procedimiento de referencia deberá incluir entre otros; información sobre los cambios en la clasificación y sueldos, pasos a seguir para radicar una apelación administrativa, disponibilidad de las especificaciones de clases de manera que los empleados pueden orientarse sobre su clasificación, además de incluir el término de tiempo en que deberán someter su petición de reconsideración.

La fecha de efectividad de los referidos planes será al 1 de julio de 2002.

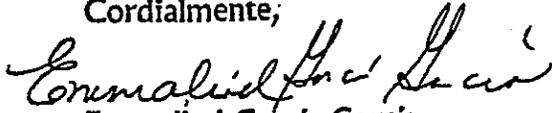
Le felicitamos por su interés en establecer y mantener una administración de recursos humanos eficaz y moderna en la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

☎ 787 722 1383  
☎ 787 722 3721  
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr  
<http://www.ocalarh.com>  
PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Agradeceremos que una vez firme los referidos Planes nos someta copia de los mismos para mantener nuestros récords actualizados.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estíme podamos servirle.

Cordialmente;



Emmalind García García  
Administradora

# CONTENIDO

**1** **Trasfondo Histórico**

---

**2** **Introducción General...**

---

**3** **Información General...**

---

**4** **Ley ADA**

---

**5** **Explicación y Uso de los  
Suplementos**

---

**6** **Planes de Clasificación...  
Servicio de Carrera**

---

**7** **Servicio de Confianza**

---

**8** **Organigramas**

---

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Junta de Síndicos  
de los Sistemas de Retiro de los  
Empleados del Gobierno y la Judicatura  
Hato Rey, Puerto Rico**

**Plan de Clasificación de Puestos y Retribución  
para el Servicio de Carrera**

**CONTENIDO**

- I. Trasfondo Histórico de las Oficinas de la Junta de Síndicos
- II. Introducción General sobre Clasificación de Puestos y de Retribución
- III. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos
- IV. Información General Sobre la Aplicación de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).
- V. Explicación y uso de los suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y Retribución desarrollados para el Servicio de Carrera

## **PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN**

### **SERVICIO DE CARRERA**

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

## **I. TRASFONDO HISTÓRICO DE LAS OFICINAS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS**

### **INTRODUCCIÓN**

El Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y el Sistema de Retiro de la Judicatura, son dos (2) fideicomisos creados por Ley, distintos y separados, regidos por una misma Junta de Síndicos.

Esta Junta compuesta por siete (7) miembros, cuatro (4) de éstos natos y tres (3) por nombramiento del Gobernador, tienen el deber fundamental de responsablemente velar porque se pongan en vigor las disposiciones de sus leyes orgánicas.

Dentro de este deber fundamental tienen una función de revisión y fiscalización que garantiza la sana administración de estos Sistemas, la cual ejercen a través de sus dos (2) Oficinas las cuales le responden directamente, estas son: la Oficina y Secretaría de la Junta de Síndicos y la Oficina de Auditoría Interna.

### **BASE LEGAL**

Los Artículos 4-101 y 4-102 (antes 15 y 16) de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951 y el Artículo 9 de la Ley Núm. 12 del 19 de octubre de 1954, según enmendadas, disponen el establecimiento de la Junta de Síndicos, sus facultades y deberes.

Los Miembros de la Junta tienen además un deber fiduciario, que está sujeto no sólo a las disposiciones de las leyes antes citadas, sino a lo dispuesto en el Artículo 862 de nuestro Código Civil (31 LPRA 2569).

Estos están encargados por disposición de ley, de la ejecución de los fideicomisos y sólo serán responsables por su propio descuido o negligencia manifiesta.

### **MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS**

El Artículo 4-101 (antes 15) de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, establece que la Junta de Síndicos constará de siete (7) miembros. De los cuales cuatro (4) miembros serán natos, a saber:

- SECRETARIO DE HACIENDA
- PRESIDENTE BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO DE PR
- COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
- ADMINISTRADOR OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH)

Los tres (3) miembros restantes son por nombramiento del Gobernador (a) de PR por término de tres (3) años y hasta que sus sucesores tomen posesión. Dos (2) de los cuales deberán ser participantes de los Sistemas de Retiro y uno (1) de éstos pensionado.

## **DEBERES Y FACULTADES FUNDAMENTALES**

- EJECUCIÓN
- REVISIÓN
- APROBACIÓN
- FISCALIZACIÓN

## **DEBERES Y FACULTADES ADMINISTRATIVAS**

- ◆ Nombramiento del Administrador y fijación de su sueldo
- ◆ Adoptar reglas para su organización y funcionamiento interno
- ◆ Aprobación de reglamentos
- ◆ Reuniones periódicas
- ◆ Consideración y aprobación de todos los asuntos de la Administración
- ◆ Aprobación de inversiones
- ◆ Revisión y trámite del Informe Anual Financiero
- ◆ Aprobación de contratos
- ◆ Demandar y ser demandada

## **DEBERES Y FACULTADES ADJUDICATIVAS**

- ◆ Resolver en apelación controversias surgidas entre miembros de los Sistemas y el Administrador
- ◆ Investigación
- ◆ Citación de testigos

- 4
- ◆ Implantación de las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.
  - ◆ Reconsideración

## **OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SÍNDICOS**

### **MISIÓN**

La Junta de Síndicos es el Organismo Rector de la Administración de los Sistemas de Retiro.

La Oficina y Secretaría de la Junta de Síndicos es una unidad independiente dentro de la organización, adscrita y bajo la supervisión directa de los Miembros de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Tiene a su cargo la realización y diligenciamiento de todas las labores que por disposición de Ley le corresponden a los Miembros de la Junta, quienes debido a la complejidad y cúmulo de trabajo, unido a las innumerables funciones de estos Miembros como Ejecutivos de otras Agencias, se ven impedidos de realizar, como no sea delegando las mismas en el personal de esta oficina. Es además, en esta Oficina donde se tramitan todos los documentos y/o asuntos relacionados con los Miembros de ésta en su carácter de Oficiales de la Junta.

A través de esta Oficina se ejecutan todas las instrucciones y diligencias de dicho cuerpo Rector. Además, en esta oficina se llevan a cabo los procesos administrativos cuasi-judiciales que se inician con el escrito de

apelación para resolver las controversias surgidas entre los miembros de los Sistemas de Retiro y la Administración. Procesos que deben estar revestidos de todas las garantías que establece nuestra Constitución y ordenamiento jurídico.

### **DEBIDO PROCESO DE LEY**

La Constitución del ELA en su Artículo II Sección 7, dispone que ninguna persona será privada de su libertad o propiedad sin el Debido Proceso de Ley, ni se negará a persona alguna en Puerto Rico la Igual Protección de las Leyes. Es por ello que toda Agencia Administrativa como parte de la Rama Ejecutiva tiene la responsabilidad de garantizar estos derechos en todos sus procesos.

Conforme las facultades y deberes de la Junta de Síndicos se contemplan los Procesos Adjudicativos. Nuestro ordenamiento jurídico dispone que el Debido Proceso de Ley requiere un proceso justo y equitativo que respete la dignidad de los individuos afectados y requiere de unas garantías mínimas como son:

- Derecho a Adjudicación Imparcial
- Presentar Evidencia
- Contrainterrogar
- Confrontar Testigos
- Derecho a un Expediente Completo
- Revisión Judicial

La Separación de Funciones es un principio del Derecho Administrativo, cuyo propósito es proteger la independencia y objetividad de la Función Administrativa. Es imperativo garantizar esta separación de funciones para no atentar contra la objetividad del juzgador.

Las situaciones que amenazan la independencia del adjudicador se dividen en tres categorías principales:

- Interés económico en el resultado del caso
- Prejuicio contra una parte
- Predisposición hacia la posición de una de las partes

A fin de salvaguardar estos principios, es indispensable que la Junta de Síndicos conserve y proteja la independencia de criterio que requiere la ley a todo organismo administrativo.

Esta independencia de criterios requiere se garantice la separación de funciones en todas las actuaciones de la Junta, incluyendo el personal en quien los Miembros de la Junta delegan funciones, el cual debe y está adscrito única y exclusivamente a la Junta de Síndicos.

No podemos confundir que tanto la Junta de Síndicos como la Administración deben mantener los mismos propósitos, para así garantizar los mejores intereses en el manejo de estos Sistemas de Retiro, pero el poder cumplir con ello no debe permitir en ningún momento la confusión de deberes y facultades que cada parte posee por disposición de Ley.

De esta manera se cumple con todos los requisitos constitucionales que requiere nuestro Ordenamiento Jurídico.

## **OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA JUNTA DE SÍNDICOS**

### **MISIÓN**

La Oficina de Auditoría Interna adscrita a la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, es clara en su visión de fiscalizar las operaciones del Sistema de Retiro con un alto grado de independencia, objetividad y conforme a las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas.

Esta Oficina es una unidad independiente de evaluación establecida dentro de la organización, adscrita y bajo la supervisión directa de los Miembros de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, en adelante (la Junta)<sup>1</sup>. Responsable de fiscalizar todos los ingresos, cuentas y desembolsos del Sistema, para determinar si están conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos, política pública y a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Además, de asesorar y asistir a la

---

<sup>1</sup> La Oficina de Auditoría Interna fue transferida a la Secretaría de la Junta de Síndicos bajo la supervisión directa del Presidente de la Junta. En atención a la recomendación emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en su Informe de Auditoría DA-94-35, en el cual determinaron que la Oficina de Auditoría Interna debería estar adscrita a la Junta de Síndicos y no respondiendo al Administrador directamente, conforme a las funciones de fiscalización que realiza la misma. La propuesta de reorganización interna de la Junta de Síndicos fue tramitada a la Oficina de Presupuesto y Gerencia para evaluación. En carta del 26 de abril de 1994, la Oficina de Presupuesto y Gerencia autorizó, desde el punto de vista organizacional, que la Oficina de Auditoría Interna le responda a la Secretaría de la Junta de Síndicos. De esta forma se lograría mantener una sana administración y propiciar un funcionamiento adecuado de independencia en la fiscalización de los recursos fiscales.

Gerencia en establecer controles internos efectivos que promuevan la mejor utilización de los recursos y la custodia de los activos.

A. Su misión se expresa claramente en los siguientes preceptos:

- ◇ Examinar y evaluar la adecuación de los sistemas de control interno de la agencia incluyendo sistemas de información.
- ◇ Evaluar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y comunicar dicha información.
- ◇ Evaluar las operaciones establecidas para comprobar si están en armonía con la ley, reglamentación, procedimientos, política interna y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ◇ Verificar que se observen los reglamentos y procedimientos establecidos oficialmente ya sea manuales o mecanizados.
- ◇ Evaluar los medios existentes para salvaguardar los bienes del Sistema contra diferentes formas de pérdidas, tales como robo, fuego, actividades impropias o ilegales y actos de la naturaleza, entre otros.
- ◇ Evaluar los sistemas financieros manuales y mecanizados en cuanto a su adecuación y controles internos.
- ◇ Evaluar el uso de los recursos existentes respecto a economía y eficiencia.

- ◇ Revisar los programas y operaciones para asegurarse que sus logros son consistentes con las metas y objetivos establecidos y si dichos programas y operaciones se realizan a base de un plan de trabajo.
- ◇ Efectuar seguimiento respecto a corrección de las fallas oficialmente establecidas a través de auditorías internas o intervenciones realizadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- ◇ Desarrollar un programa anual de auditorías internas dando énfasis a aquellas áreas que presentan riesgos mayores. Este programa será presentado a la Junta de Síndicos antes del inicio del año fiscal.
- ◇ Asesorar a los diferentes funcionarios en asuntos relativos a control interno, con el fin de minimizar fallas operacionales y administrativas.

### ***PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN***

Las más recientes opiniones e interpretaciones legales, (se incluyen) sobre las facultades de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura concluyen que la Junta de Síndicos es un Administrador Individual y como consecuencia Autoridad Nominadora, conforme lo dispuesto por las Leyes de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre

de 1975, 3 LPRA secs. 1301 et. seq. y la Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, que crea el Sistema de Retiro Gubernamental.

Conforme a lo anterior y a las instrucciones impartidas por la Junta de Síndicos, es que se conforma la presente Propuesta de Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para las Oficinas de la Junta de Síndicos.

## II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título breve y descriptivo de la naturaleza, el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Especificación de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe concentrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo y en los requisitos mínimos en cuanto a preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los candidatos a ocupar puestos. Además, debe indicar si se requiere licencia y colegiación para ejercer la profesión u oficio.

Por lo general, cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas

pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una clase o serie de clases muy particular y en otros casos constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

Bajo condiciones normales debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase, los requisitos mínimos establecidos, las condiciones de trabajo, el mercado de empleo y la escala de sueldo a la cual se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran, de manera que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya una

herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurra en la Organización.

Además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto, establece las bases para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases o incorporar estas modificaciones al Plan.

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

### **1. Relación de Términos o Frases Adjetivales**

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

### **2. Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase, entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

### **3. Índice Alfabético**

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

### **4. Especificaciones de Clases**

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

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

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

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. Título de la Clase y Número de Codificación
2. Naturaleza del Trabajo en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo que conlleva la clase

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

Ejemplo:

1000 Servicios de Oficina General

1100 Grupo de Oficina General

1110 Serie de Oficina y Operador

1111 Oficial de Información

1112 Oficial en Procesamientos de expedientes

1113 Operador de Reproducción

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el Sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía

actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia. A tenor con lo anterior, se concederá a cada empleado un aumento igual a la diferencia entre el tipo mínimo de la escala ocupada en el plan actual de la Administración de los Sistemas de Retiro y el tipo mínimo de la escala a la que fue asignado en el plan de la Junta de Síndicos. Este aumento será sobre el sueldo que devengue al 30 de junio de 2002. Una vez sumado dicho aumento al sueldo del empleado, si el mismo no coincide con uno de los tipos de la escala a la que fue asignado el puesto, se procederá como sigue: Los sueldos de aquellos empleados que resulten sobre el tipo mínimo fijado a la nueva escala y que no coincidan con uno de los tipos intermedios, se ajustarán al tipo inmediato superior. Si el sueldo resultante excede el tipo máximo de la escala, se ajustará al tipo extendido correspondiente. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se realizará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan de Clasificación debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Agencia.

### **III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE SÍNDICOS**

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

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

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

Banda Gerencial se estableció en las escalas de la uno (1) a la siete (7) un incremento vertical de diez por ciento (10%) a través de toda la estructura y un incremento horizontal de tres punto cinco por ciento (3.5%) entre los tipos retributivos.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó una calculadora con memoria y raíz cuadrada y se siguió el siguiente procedimiento:

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado
2. Para obtener el mínimo de la próxima escala se multiplicó el sueldo mínimo de la escala anterior por el incremento vertical establecido. El número resultante es el sueldo mínimo de la próxima escala. Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se siguió el siguiente criterio:
  - a. Si el decimal es de .50 o más se redondeó a la unidad próxima.
  - b. Si el decimal es menor de .50 no se redondeó.
3. Para obtener los siguientes tipos hasta el máximo de la escala, se multiplicó el tipo anterior por el incremento horizontal establecido y se utilizó el mismo método de redondeo.

Los resultados en términos de la conversión de los puestos y el efecto presupuestario que conlleva el ajuste de los sueldos de los empleados, están reflejados en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña. En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas Salarial, se asignó cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las

escalas salariales que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

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

Se preparó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera utilizando como guía las disposiciones establecidas en la Ley de Personal en el Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos, así como, la Ley de Retribución Uniforme, enmendada y el Reglamento de Retribución Uniforme.

## Información General sobre la

### IV. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990 (PL 101-336) – 104STAT 327 – 377

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "American With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto. Tal reglamentación ha sido aprobada y próximamente se le remitirá copia a aquellos que así lo interesen.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON IMPEDIMENTOS de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como: cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

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

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado

cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- Accesibilidad a las facilidades existentes
- Reestructuración del puesto
- Jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- Reasignación a puestos vacantes
- Modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- Uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- Requerir que la transportación del patrono esté accesible
- Disponibilidad de estacionamientos reservados
- Disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer

algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- La naturaleza y costo del acomodo
- Los recursos financieros en general de la facilidad
- El tamaño y recursos financieros en general del patrono
- El tipo de negocio
- El impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérselo a: a) supervisores para que estos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento,

el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT".

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

**V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

**1. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de éstos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación de Puestos.

**2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos**

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

un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

### **3. Índice de Clases por Orden Alfabético**

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

### **4. Estructura Salarial**

Contiene las escalas de sueldos establecidos a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos de la Junta de Síndicos. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

### **5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución**

Es un listado alfabético del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, donde se asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica además el número de codificación de la clase y el período probatorio establecido.

### **6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Junta de Síndicos en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número

correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

### **7. Lista de Asignación de Puestos**

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

### **8. Especificaciones de Clases**

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

# **PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION**

# **SERVICIO DE CARRERA**

# **RELACION DE TERMINOS O FRASES ADJETIVALES**

## **RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

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

### **AGENCIA**

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

### **ALGÚN CONOCIMIENTO**

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

### **ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitada dentro de los parámetros que

establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

#### **AUTORIDAD NOMINADORA**

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

#### **CLASE O CLASE DE PUESTO**

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

#### **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

#### **CONOCIMIENTO**

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

#### **CONOCIMIENTO CONSIDERABLE**

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente

ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

### **CONOCIMIENTO VASTO**

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

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

### **EJERCE UN ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puesto cuyos empleados tiene un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

### **ESPECIFICACIONES DE CLASE**

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

### GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

### GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

### INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tiene libertad para planificar y coordinar todas la fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimiento de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

### JUNTA DE SÍNDICOS

Organismo rector responsable de ver que se pongan en vigor las disposiciones de las Leyes Orgánicas de los Sistemas de Retiro, con facultad para hacer nombramientos.

### LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

### PERÍODO PROBATORIO

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

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

### **PLAN DE CLASIFICACIÓN**

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

### **PRINCIPIO DE MÉRITO**

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

### **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.

### **RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

### **SERIE O SERIE DE CLASES**

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

### **SERVICIO DE CARRERA**

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

### **SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL**

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

### **SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA**

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

### **SUPERVISIÓN DIRECTA**

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

### **SUPERVISIÓN GENERAL**

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

### **SUPERVISIÓN INMEDIATA**

Se aplica a los puestos en los cuales los empleados trabajan de acuerdo a instrucciones detalladas, orales o escritas con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver si están correctas y si se ajustan a las instrucciones y a las normas establecidas.

### **TRABAJO ADMINISTRATIVO**

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

### **TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

### **TRABAJO DE ALTA COMPLEJIDAD**

Se aplica a tareas que requieren del empleado mucha concentración, esfuerzo, criterio propio y confidencialidad debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño de su trabajo. El empleado toma decisiones dentro de las normas establecidas.

### **TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

### **TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

### **TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización y desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

### **TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

### **TRABAJO DE OFICINA**

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

### **TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los incumbentes establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente

requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universitaria.

### **TRABAJO DIESTRO**

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

### **TRABAJO EJECUTIVO**

Se aplica a los puestos que requieren el dominio de destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión y habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización. Requiere además, establecer sus propios métodos de trabajo, y a su vez, planificar, organizar, desarrollar y dirigir proyectos de gran envergadura.

### **TRABAJO ESPECIALIZADO**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad 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 de experiencia desempeñándose en la misma materia en forma progresiva.

### **TRABAJO NO DIESTRO**

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

### **TRABAJO PROFESIONAL**

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

### **TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO**

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

### **TRABAJO SEMIDIESTRO**

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

### **TRABAJO SUBPROFESIONAL**

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

### **TRABAJO TÉCNICO**

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

# **INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA DE SÍNDICOS**  
de los Sistemas de Retiro de los  
Empleados del Gobierno y la Judicatura  
Hato Rey, Puerto Rico

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS**

**SERVICIO DE CARRERA**

- |             |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| <b>1000</b> | <b>Servicios de Oficina General</b> |
| <b>2000</b> | <b>Servicios Gerenciales</b>        |

# ESQUEMA OCUPACIONAL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA DE SÍNDICOS**  
de los Sistemas de Retiro de los  
Empleados del Gobierno y la Judicatura  
Hato Rey, Puerto Rico

**ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS  
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA  
EL SERVICIO DE CARRERA**

**1000 Servicios de Oficina General**

1100 Grupo de Oficina General

1110 Serie de Oficial y Operador

1111 Oficial de Información

1112 Oficial en Procesamientos de Expedientes

1113 Operador de Reproducción

1120 Serie de Alguacil Mensajero

1121 Alguacil Mensajero

1130 Serie de Archivo y Disposición de Documentos

1131 Encargado de Archivo y Disposición de  
Documentos

1140 Serie de Sistemas de Oficina

1141 Asistente de Calendario

1142 Asistente de Sistemas de Oficina Legal

1143 Asistente Ejecutivo Auxiliar

1144 Asistente Ejecutivo

1200 Grupo de Servicios Administrativos

1210 Serie de Oficial Administrativo

1211 Oficial Administrativo

Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos  
comprendidas en el Plan de Clasificación de  
puestos para el Servicio de Carrera  
Página 2

**2000 Servicios Gerenciales**

2100 Grupo de Servicio Gerencial

2110 Serie de Auditor

2111 Auditor

2112 Auditor Ejecutivo

2113 Auditor Gerente

2114 Auditor en Sistemas de Informática

2115 Auditor General Auxiliar

2200 Grupo de Asesoramiento Legal

2210 Serie de Asesoramiento Legal

2211 Asesor Legal Administrativo

2212 Asesor Legal Auxiliar

**INDICE ALFABETICO  
DE LAS CLASES DE PUESTOS**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA DE SÍNDICOS**  
 de los Sistemas de Retiro de los  
 Empleados del Gobierno y la Judicatura  
 Hato Rey, Puerto Rico

**ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS**

**SERVICIO DE CARRERA**

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
Alguacil Mensajero	1121
Asesor Legal Administrativo	2211
Asesor Legal Auxiliar	2212
Asistente de Calendario	1141
Asistente de Sistemas de Oficina Legal	1142
Asistente Ejecutivo	1144
Asistente Ejecutivo Auxiliar	1143
Auditor	2111
Auditor de Sistemas de Informática	2114
Auditor Ejecutivo	2112
Auditor General Auxiliar	2115
Auditor Gerente	2113
Encargado de Archivo y Disposición de Documentos	1131
Oficial Administrativo	1211
Oficial de Información	1111
Oficial en Procesamiento de Expedientes	1112
Operador de Reproducción	1113

# **ESTRUCTURA SALARIAL**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 JUNTA DE SÍNDICOS  
 DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
 DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

ESTRUCTURA QUE REGIRÁ A PARTIR DEL 1<sup>RO</sup> DE JULIO DE 2002

SERVICIO DE CARRERA

TIPOS INTERMEDIOS													
Zona Salarial	Tipo Min.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máx.	
Banda General	1	1151	1191	1233	1276	1321	1367	1415	1465	1516	1569	1624	1681
	2	1231	1274	1319	1365	1413	1462	1513	1566	1621	1678	1737	1798
	3	1317	1363	1411	1460	1511	1564	1619	1676	1735	1796	1859	1924
	4	1410	1459	1510	1563	1618	1675	1734	1795	1858	1923	1990	2060
	5	1508	1561	1616	1673	1732	1793	1856	1921	1988	2058	2130	2205
	6	1614	1670	1728	1788	1851	1916	1983	2052	2124	2198	2275	2355
Banda Gerencial	1	1929	1997	2067	2139	2214	2291	2371	2454	2540	2629	2721	2816
	2	2122	2196	2273	2353	2435	2520	2608	2699	2793	2891	2992	3097
	3	2334	2416	2501	2589	2680	2774	2871	2971	3075	3183	3294	3409
	4	2567	2657	2750	2846	2946	3049	3156	3266	3380	3498	3620	3747
	5	2824	2923	3025	3131	3241	3354	3471	3592	3718	3848	3983	4122
	6	3106	3215	3328	3444	3565	3690	3819	3953	4091	4234	4382	4535
	7	3417	3537	3661	3789	3922	4059	4201	4348	4500	4658	4821	4990

Zona Salarial 1-6  
 Incremento horizontal 3.5% = 1.035  
 Incremento vertical 7.0% = 1.07  
 (2122) x (1.07) = 2270.2

Zona Salarial 1-7  
 Incremento horizontal 3.5% = 1.035  
 Incremento vertical 10.0% = 1.1

①  
 1929 x (1.07) = 2063.7

②  
 1929.0  
 + 192.9  
 2121.9%

2122.0  
 + 312.2  
 2434.2  
 + 233.4  
 2667.6

Emmalind Garcia Garcia, Administradora  
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
 y de Administración de Recursos Humanos

Juan L. Flores Galarza  
 CPA Juan A. Flores Galarza, Presidente  
 Junta de Sindicatos de los Sistemas de Retiro  
 de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**JUNTA DE SÍNDICOS**  
 DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

ESTRUCTURA QUE REGIRÁ A PARTIR DEL 1<sup>RO</sup> DE JULIO DE 2002

**SERVICIO DE CARRERA**

**TIPOS INTERMEDIOS EXTENDIDOS**

Zona Salarial	Tipo Mín.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máx.	
Banda General	1	1740	1801	1864	1929	1997	2139	2214	2291	2371	2454	2540	
	2	1861	1926	1993	2063	2135	2287	2367	2450	2536	2625	2717	
	3	1991	2061	2133	2208	2285	2448	2534	2623	2715	2810	2908	
	4	2132	2207	2284	2364	2447	2533	2622	2714	2809	2907	3009	3114
	5	2282	2362	2445	2531	2620	2712	2807	2905	3007	3112	3221	3334
	6	2437	2522	2610	2701	2796	2894	2995	3100	3209	3321	3437	3557
Banda Gerencial	1	2915	3017	3123	3232	3345	3462	3583	3708	3838	3972	4111	4255
	2	3205	3317	3433	3553	3677	3806	3939	4077	4220	4368	4521	4679
	3	3528	3651	3779	3911	4048	4190	4337	4489	4646	4809	4977	5151
	4	3878	4014	4154	4299	4449	4605	4766	4933	5106	5285	5470	5661
	5	4266	4415	4570	4730	4896	5067	5244	5428	5618	5815	6019	6230
	6	4694	4858	5028	5204	5386	5575	5770	5972	6181	6397	6621	6853
	7	5165	5346	5533	5727	5927	6134	6349	6571	6801	7039	7285	7540

Zona Salarial 1-6

Incremento horizontal 3.5%  
 Incremento vertical 7.0%

Zona Salarial 1-7

Incremento horizontal 3.5%  
 Incremento vertical 10.0%

*Emmalind García*

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

*Juan A. Flores Galarza*

CPA Juan A. Flores Galarza, Presidente  
 Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro  
 de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

# ASIGNACION DE CLASES

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA DE SÍNDICOS**  
de los Sistemas de Retiro de los  
Empleados del Gobierno y la Judicatura  
Hato Rey, Puerto Rico

**Primera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público.**

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1ero de julio de 2002.

Número de la clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Zona Salarial
1121	Alguacil Mensajero	6 meses	1,231 – 1,798	2
1141	Asistente de Calendario	6 meses	1,410 – 2,060	4
1142	Asistente de Sistemas de Oficina Legal	6 meses	1,508 – 2,205	5
1144	Asistente Ejecutivo	6 meses	1,614 – 2,355	6
1143	Asistente Ejecutivo Auxiliar	6 meses	1,508 – 2,205	5
1131	Encargado de Archivo y Disposición de Documentos	6 meses	1,317 – 1,924	3
1211	Oficial Administrativo	6 meses	1,508 – 2,205	5
1111	Oficial de Información	4 meses	1,151 – 1,681	1
1112	Oficial en Procesamiento de Expedientes	4 meses	1,151 – 1,681	1
1113	Operador de Reproducción	4 meses	1,151 – 1,681	1
2211	Asesor Legal Administrativo	10 meses	3,106 – 4,535	6
2212	Asesor Legal Auxiliar	10 meses	3,417 – 4,990	7
2111	Auditor	10 meses	1,929 – 2,816	1
2114	Auditor de Sistemas de Informática	10 meses	2,567 – 3,747	4
2112	Auditor Ejecutivo	10 meses	2,122 – 3,097	2
2115	Auditor General Auxiliar	10 meses	2,824 – 4,122	5
2113	Auditor Gerente	10 meses	2,334 – 3,409	3

**AGRUPACION DE CLASES DE  
PUESTOS POR ESCALA SALARIAL**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA DE SÍNDICOS**  
 de los Sistemas de Retiro de los  
 Empleados del Gobierno y la Judicatura  
 Hato Rey, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS  
 POR ESCALA SALARIAL**

**SERVICIO DE CARRERA**

**BANDA GENERAL**

<b>Escala y Grupo</b>	<b>Título de la Clase</b>	<b>Codificación</b>
1 (\$1,151 – 1,681)	Oficial de Información	1111
	Oficial en Procesamiento de Expedientes	1112
	Operador de Reproducción	1113
2 (\$1,231 – 1,798)	Alguacil Mensajero	1121
3 (\$1,317 – 1,924)	Encargado de Archivo y Disposición de Documentos	1131
	Asistente de Calendario	1141
4 (\$1,410 – 2,060)	Asistente de Sistemas de Oficina Legal	1142
	Asistente Ejecutivo Auxiliar	1143
	Oficial Administrativo	1211
5 (\$1,508 – 2,205)	Asistente Ejecutivo	1144

**BANDA GERENCIAL**

<b>Escala y Grupo</b>	<b>Título de la Clase</b>	<b>Codificación</b>
1 (\$1,929 – 2,816)	Auditor	2111
2 (\$2,122 – 3,097)	Auditor Ejecutivo	2112
3 (\$2,334 – 3,409)	Auditor Gerente	2113
4 (\$2,567 – 3,747)	Auditor de Sistemas de Informática	2114
5 (\$2,824 – 4,122)	Auditor General Auxiliar	2115
6 (\$3,106 – 4,535)	Asesor Legal Administrativo	2211
7 (\$3,417 – 4,990)	Asesor Legal Auxiliar	2212