

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO**

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LIBRE SELECCIÓN Y  
REMOCIÓN Y DE RETRIBUCIÓN**

**octubre del 2002**

**PARTE VII**  
**ESPECIFICACIONES DE LAS CLASES DE PUESTOS**

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO.**

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de clasificación de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a los niveles de retribución, para tener efecto a partir del 1 de noviembre del 2002.

<b>CÓDIGO/ NÚMERO DE LA CLASE RETRIBUTIVO</b>	<b>TÍTULO DE LA CLASE</b>	<b>GS#</b>	<b>NIVEL SALARIAL MÍNIMO - MÁXIMO</b>
32310	Analista de Contabilidad	8/9	34,772 - 49,924
32311	Analista Principal de Contabilidad	10/11	42,294 - 60,405
32710	Analista de Recursos Humanos	8/9	34,772 - 49,924
34610	Analista de Propuestas Federales	11/12	46,469 - 72,400
34421	Asesor(a) en Asuntos Legislativos	11/12	46,469 - 72,400
34420	Asesor(a) en Asuntos Legislativos en Adiestramiento	10/11	42,294 - 60,405
230	Asesor(a) Ejecutivo(a)	12/13	55,694 - 86,095
32920	Asesor(a) Legal	11/12	46,469 - 72,400
10030	Asistente Administrativo(a)	4/5	22,655 - 32,952
130	Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)	8/9/10	34,772 - 54,986
10031	Asistente Administrativo(a) Principal	6/7/8	28,253 - 45,206
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	6/7/8	28,253 - 45,206
34410	Asistente de Asuntos Intergubernamentales	5/6	25,347 - 36,732
34410	Asistente de Asuntos Legislativos	10/11	42,294 - 60,405

10310	Asistente de Contabilidad	6/7	28,253 – 40,818
210	Asistente Ejecutivo(a)	11/12	46,469 - 72,400
32910	Asistente Legal	8/9	34,772-49,924
32410	Asistente de Servicios de Usuario(a)s de Sistemas de Información y Tecnología	6/7	28,253 – 40,818
10210	Asistente de Servicios Generales	2/3	18,497 - 26,231
41210	Asistente de Servicios de Mantenimiento	2/3	18,497 - 26,231
10020	Asistente de Servicios de Oficina	2/3	18,497 - 26,231
32330	Auditor(a)	<i>change</i> 10/11 <i>11/12</i>	42,294 -60,405
110	Chofer del(la) Ejecutivo(a)	6/7	28,253 – 40,818
220	Coordinador(a) Ejecutivo(a)	14/15	78,265 – 119,682
22020	Director(a) Asociado(a) de Administración	11/12	46,469 - 72,400
26410	Director(a) Asociado(a) de la División de Asuntos Legislativos	13/14	66,229 – 101,742
22910	Director(a) Asociado(a) de la División Legal	12/13	55,694 - 86,095
26220	Director(a) Asociado(a) de la División de Oficinas Regionales	11/13	46,469 - 86,095
26610	Director(a) Asociado(a) de Fondos Federales	12/13	55,694 - 86,095
320	Director(a) Asociado(a) de Presupuesto y Finanzas	12/13	55,694- 86,095
22710	Director(a) Asociado(a) de Recursos Humanos	11/12	46,469 - 72,400
22610	Director(a) Asociado(a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones	12/13	55,694 - 86,095

32430	Director(a) Asociado(a) de Sistemas de Información y Tecnología	12/13	55,694 - 86,095
310	Director(a) de Auditoría	12/13	55,694 - 86,095
360	Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas	14/15	78,265 - 119,682
450	Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales	14/15	78,265 - 119,682
440	Director(a) de la División de Asuntos Legislativos	14/15	78,265 - 119,682
370	Director(a) de la División Legal	14/15	78,265 - 119,682
420	Director(a) de la División de Oficinas Regionales	14/15	78,265 - 119,682
340	Director(a) de la División de Relaciones Públicas y Comunicación	14/15	78,265 - 119,682
430	Director(a) de Fondos Federales	14/15	78,265 - 119,682
410	Director(a) de Oficina Regional	13/14	66,229 - 101,742
330	Director(a) de Recursos Humanos	12/13	55,694 - 86,095
350	Director(a) de Sistemas de Información y Tecnología	13/14	66,229 - 101,742
32320	Especialista en Presupuesto	10/11	42,294 - 60,405
32420	Especialista en Microcomputadoras y de Red de Comunicaciones	10/11	42,294 - 60,405
34620	Especialista en Propuestas Federales	8/9/10	38,406 - 54,986
32720	Especialista en Recursos Humanos	10/11	42,294 - 60,405
32210	Oficial de Archivo y Disposición de Documentos	5/6	25,347 - 36,732

32220	Oficial de Compras	4/5	22,655 - 32,952
10220	Oficial de Propiedad	4/5	22,655 - 32,952
32610	Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones	10/11	42,294- 60,405
34210	Oficial de Relaciones Comunitarias	8/9	34,772 - 49,924
34420	Oficial en Asuntos Intergubernamentales	8/9	34,772 - 49,924
10010	Recepcionista	4/5	22,655 - 32,952
510	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	14/15	110,472 - 138,200

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a los que cada una de las mismas se asigna y del número de la clase.

Este documento consta de cinco (5) pliegos conteniendo cincuenta y seis (56) títulos oficiales de clases de puestos de libre selección y remoción con sus respectivas escalas de retribución. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el 1ro de noviembre de 2002 y será aplicable a todos los empleados de la Administración de Asuntos Federales que comiencen sus labores a partir de dicha fecha.

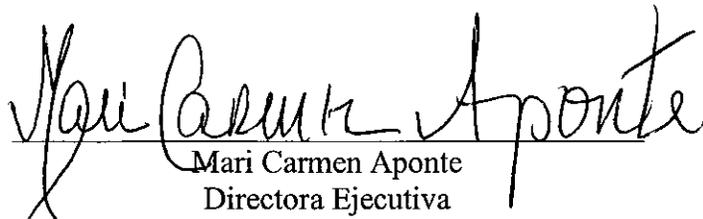
Los empleados de la Administración de Asuntos Federales que hayan sido empleados y que hayan comenzado a realizar sus labores con anterioridad al 1 de noviembre del 2002, continuarán devengando los salarios que devenguen el 31 de octubre de 2002, sujeto a los aumentos o ajustes de sueldo que disponga en el futuro.

La escala de retribución adoptada utiliza como modelo las escalas de retribución utilizadas por el Gobierno Federal para Washington, DC. Se adopta esta escala como

modelo de compensación, por entender que la escala refleja adecuadamente las realidades de compensación para empleados gubernamentales.

En la actualidad, la compensación de los empleados de la Administración no se ajusta exactamente a esta escala. Por esta razón la presente asignación de puestos asigna los niveles salariales mínimos y máximos correspondientes al grado asignado, sin pretender asignar un nivel de compensación que corresponda exactamente un nivel de compensación específico en las escala federal.

La política de compensación que se adopta por este medio, tiene como objetivo eventual conformar los tipos de compensación de los empleados de las Administración, incluyendo los empleados actuales, a la escala federal a fin de definir unos tipos de compensación uniformes. No obstante, esta asignación no conlleva la adopción de dicha las escala federal para todos los empleados en estos momentos. La decisión a este respecto, esta sujeto a estudio sobre su impacto presupuestario y a su adopción específica por la suscribiente.

  
Mari Carmen Aponte  
Directora Ejecutiva  
Administración de Asuntos Federales  
de Puerto Rico

En Washington D.C. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2002.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO**

**ÍNDICE ALFABÉTICO DE LOS TÍTULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS  
DE LIBRE SELECCIÓN Y REMOCION DE LA AGENCIA**

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>CÓDIGO</u>
-A-	
Analista de Contabilidad	32310
Analista Principal de Contabilidad	32311
Analista de Propuestas Federales	34610
Analista de Recursos Humanos	32710
Asesor(a) en Asuntos Legislativos	34421
Asesor(a) en Asuntos Legislativos en Adiestramiento	34420
Asesor(a) Ejecutivo(a)	230
Asesor(a) Legal	32920
Asistente Administrativo(a)	10030
Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)	130
Asistente Administrativo(a) Principal	10031
Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	120
Asistente de Asuntos Legislativos	34410
Asistente de Contabilidad	10310
Asistente Ejecutivo(a)	210
Asistente Legal	32910
Asistente de Servicios Generales	10210

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO**

**ÍNDICE ALFABÉTICO DE LOS TÍTULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS  
DE LIBRE SELECCIÓN Y REMOCION DE LA AGENCIA**

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>CÓDIGO</u>
Asistente de Servicios de Mantenimiento	41210
Asistente de Servicios de Oficina	10020
Asistente de Servicios a Usuario(a)s de Sistemas de Información y Tecnología	32410
Auditor(a)	32330
-C-	
Chofer del (la) Ejecutivo(a)	110
Coordinador(a) Ejecutivo(a)	220
-D-	
Director(a) Asociado(a) de Administración	22020
Director(a) Asociado(a) de la División de Asuntos Legislativos	26410
Director(a) Asociado(a) de la División Legal	22910
Director(a) Asociado(a) de la División de Oficinas Regionales	26220
Director(a) Asociado(a) de Fondos Federales	26610
Director(a) Asociado(a) Presupuestos y Finanza	320
Director(a) Asociado(a) de Recursos Humanos	22710

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO**

**ÍNDICE ALFABÉTICO DE LOS TÍTULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS  
DE LIBRE SELECCIÓN Y REMOCION DE LA AGENCIA**

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>CÓDIGO</u>
Director(a) Asociado(a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones	22610
Director(a) Asociado(a) de Sistemas de Información y Tecnología	32430
Director(a) de Auditoría	310
Director(a) de la División de Administración, Presupuesto, y Finanzas	360
Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales	450
Director(a) de la División de Asuntos Legislativos	440
Director(a) de la División Legal	370
Director(a) de la División de Oficinas Regionales	420
Director(a) de la División de Relaciones Públicas y Comunicaciones	340
Director(a) de Fondos Federales	430
Director(a) de la Oficina Regional	410
Director(a) de Recursos Humanos	330
Director(a) de Sistemas de Información y Tecnología	350
-E-	
Especialista en Microcomputadoras y de Red de Comunicaciones	32420
Especialista en Presupuesto	32320
Especialista en Propuestas Federales	34620
Especialista en Recursos Humanos	32720

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO**

**ÍNDICE ALFABÉTICO DE LOS TÍTULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS  
DE LIBRE SELECCIÓN Y REMOCION DE LA AGENCIA**

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>CÓDIGO</u>
-O-	
Oficial de Archivo y Disposición de Documentos	32210
Oficial de Compras	32220
Oficial de Propiedad	10220
Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones	32610
Oficial de Relaciones Comunitarias	34210
-R-	
Recepcionista	10010
-S-	
Subdirector(a) Ejecutivo(a)	510

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico**

**AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE RETRIBUCION**

**ESCALA 1 - \$19,214-24,029**

**ESCALA 2 - \$21,602 - \$27,182 a ESCALA 3 - \$23,571-30,645**

10210 Asistente de Servicios Generales  
41210 Asistente de Servicios de Mantenimiento  
10020 Asistente de Servicios de Oficina

**ESCALA 4 - \$26,460 - \$34,402 a ESCALA 5 - \$29,605 - \$38,487**

10030 Asistente Administrativo(a)  
32220 Oficial de Compras  
10220 Oficial de Propiedad  
10010 Recepcionista

**ESCALA 5 - \$29,605 - \$38,487 a ESCALA 6 - \$33,000-\$42,898**

32210 Oficial de Archivo y Disposición de Documentos  
34410 Asistente de Asuntos Intergubernamentales

**ESCALA 6 - \$33,000-\$42,898 a ESCALA 7 - \$36,671 - \$47,669**

10310 Asistente de Contabilidad  
32410 Asistente de Servicios a Usuarios(as) de Sistemas de  
Información y Tecnología  
110 Chofer del (a) Ejecutivo(a)

**ESCALA 6 - \$33,000-\$42,898 a ESCALA 8 - \$40,612 - \$52,794**

10031 Asistente Administrativo(a) Principal  
120 Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales

**ESCALA 8 - \$40,612 - \$52,794 a ESCALA 9 - \$44,856 - \$58,318**

32310 Analista de Contabilidad  
32710 Analista de Recursos Humanos  
32910 Asistente Legal



34210 Oficial de Relaciones Comunitarias  
34420 Oficial en Asuntos Intergubernamentales

**ESCALA 8 - \$40,612 - \$52,794 a ESCALA 10 - \$49,397 - \$64,213**

130 Asistente Administrativo(a) del (a) Ejecutivo(a)

**ESCALA 9 - \$44,856 - \$58,318 a ESCALA 10 - \$49,397 - \$64,213**

34620 Especialista en Propuestas Federales

**ESCALA 10 - \$49,397 - \$64,213 a ESCALA 11 - \$54,272 - \$70,558**

32320 Especialista en Presupuesto  
34420 Asesor(a) en Asuntos Legislativos en Adiestramiento  
34410 Asistente de Asuntos Legislativos  
32420 Especialista en Microcomputadoras y de Red de Comunicaciones  
32311 Analista Principal de Contabilidad  
32330 Auditor(a)  
32610 Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones

**ESCALA 11 - \$54,272 - \$70,558 a ESCALA 12 - \$65,048 - \$84,559**

34610 Analista de Propuestas Federales  
210 Asistente Ejecutivo(a)  
22020 Director(a) Asociado(a) de Administración  
32720 Especialista en Recursos Humanos  
32920 Asesor(a) Legal  
22710 Director(a) Asociado(a) de Recursos Humanos

**ESCALA 11 - \$54,272 - \$70,558 a ESCALA 13- \$77,353 - \$100,554**

34421 Asesor en Asuntos Legislativos  
26220 Director(a) Asociado(a) de la División de Oficinas Regionales

**ESCALA 12 - \$65,048 - \$84,559 a ESCALA 13- \$77,353 - \$100,554**

230 Asesor(a) Ejecutivo(a)  
26610 Director(a) Asociado(a) de Fondos Federales  
22910 Director(a) Asociado(a) de la División Legal  
320 Director(a) Asociado(a) de Presupuesto y Finanza  
22610 Director(a) Asociado(a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones  
32430 Director(a) Asociado(a) de Sistemas de Información y Tecnología  
310 Director(a) de Auditoría

330 Director(a) Asociado de Recursos Humanos

**ESCALA 13- \$77,353 - \$100,554 a ESCALA 14 - \$91,407 - \$118,828**

26410 Director(a) Asociado(a) de la División de Asuntos Legislativos

410 Director(a) de Oficina Regional

350 Director(a) de Sistemas de Información y Tecnología

**ESCALA 14 - \$91,407 - \$118,828 a ESCALA 15 - \$107,521 - \$139,774**

220 Coordinador(a) Ejecutivo(a)

360 Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y  
Finanza

450 Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales

440 Director de la División de Asuntos legislativos

420 Director(a) de la División de Oficinas Regionales

370 Director(a) de la División Legal

430 Director(a) de Fondos Federales

340 Director(a) de la División de Relaciones públicas y  
Comunicaciones

510 Subdirector(a) Ejecutivo(a)

## CONTENIDO

Página

---

- I. Introducción General
  
- II. Base Legal
  
- III. Información General sobre el desarrollo, implantación y administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera
  
- IV. Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que acompañan el Plan de Clasificación y Retribución
  
- V. Definiciones de términos y frases utilizadas en el Plan
  
- VI. Suplementos
  
- VII. Especificaciones de las Clases de Puestos

**PARTE I**  
**INTRODUCCIÓN GENERAL**

## **I. INTRODUCCIÓN GENERAL**

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares de acuerdo con la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. A cada clase de puestos se le denomina con un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Para cada agrupación de trabajos se redacta una especificación de la clase que consiste en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que ejercen lo(a)s empleado(a)s, tareas y requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para que un(a) empleado(a) pueda desempeñar los trabajos de la clase de puestos. Los puestos se asignan a una clase en particular. Cada clase consiste de un puesto o 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 sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse los mismos criterios de aptitud para la selección de lo(a)s empleado(a)s y aplicarle la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de la clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El plan de clasificación de puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación de puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, éste debe actualizarse mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. De aquí que el Plan de Clasificación de Puestos debe tener los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que resulten en una herramienta de trabajo efectiva para la Agencia.

**PARTE II**  
**BASE LEGAL**

## **II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA JURISPRUDENCIA Y ÁMBITO LEGAL APLICABLE**

### **A. Leyes**

1. Ley Orgánica de la Administración de Asuntos Federales (Ley Número 77 del 19 de junio de 1979), según enmendada.
2. Ley ADA (Americans With Disabilities Act)  
Ley Pública 101-336 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, la cual obliga a todos los organismos públicos a revisar y modificar aquellas normas, procedimientos y formularios que de una u otra forma en su contenido puedan resultar en discrimen notorio para el empleo de personas con impedimentos cualificados.
3. Leyes de Jurisdicciones Locales donde PRFAA tiene oficinas. Si cualquier parte de este Plan se declara nula, ese hecho no afectará el resto del Plan, el cual mantendrá su vigencia.

### **B. Reglamentos**

1. Reglamento de Personal de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

### **C. Otros**

1. Información General sobre la Ley Federal de Personas con Impedimentos conocida como Ley ADA ("Title I of the Americans with Disabilities Act"; 26 de julio de 1992) y su impacto en la clasificación de los puestos.

a. Descripción de Deberes del Puesto de acuerdo con la Ley "Americans With Disabilities Act"(ADA)

Documento en el cual se recopila información relacionada con las funciones esenciales y marginales de cada uno de los puestos que integran la organización, así como información necesaria que requiere la Ley "Americans With Disabilities Act" en lo relativo a condiciones de trabajo que enfrenta el(la) empleado(a) al realizar las funciones del puesto tales como: riesgos en el ambiente de trabajo; grado o niveles de riesgos; esfuerzo físico, visual y mental requeridos; viajes requeridos y su frecuencia.

b. Individuos Incapacitados cualificados conforme ADA

Un individuo con incapacidad que satisface los requisitos de destreza, experiencia, educación y otros requisitos relacionados al puesto que ocupa o desea ocupar, con o sin acomodo razonable y que puede desempeñar las *funciones esenciales* de esa posición.

c. Acomodo Razonable

Constituye un cambio en un puesto en particular o en el ambiente de trabajo con el propósito de que un(a) aspirante a empleo o una persona con impedimentos físicos o mentales conocidos de individuos incapacitados cualificados tenga acceso y participe del proceso de reclutamiento y selección, salvo que tal acomodo sea dificultad o sacrificio excesivo o que conlleve inconvenientes o gastos desmedidos para el patrono. Incluye además, cualquiera de las necesidades de un individuo incapacitado

cualificado que provea a éste con una oportunidad igual para ser empleado(a) o para ser considerado(a) para desempeñar un puesto o para que pueda disfrutar los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otro(a)s empleado(a)s que no tienen impedimentos.

d. Funciones Esenciales

Son los deberes fundamentales del puesto que el(la) empleado(a) incapacitado(a) desempeña o desea desempeñar. La función se considerará esencial por las siguientes razones: si la razón de la existencia del puesto es para llevar a cabo dicha función; si existe un número limitado de empleado(a)s disponibles para realizar la función; la función es altamente especializada y la persona es empleada por una pericia o habilidad especial o necesaria para realizar la función 29 C.F.R. 16302 (n).

e. Funciones Marginales

Funciones que son secundarias al puesto.

f. Impedimento Sustancial

Limitación que impide en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: Ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, valerse por sí mismo, aprender o trabajar.

La Ley ADA requiere que toda persona con impedimentos esté cualificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, con o sin acomodo

razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Para ello la persona con Impedimento debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificación, licencias, colegiación o cualquier otro requerimiento establecido para el puesto.
2. Estar capacitado(a) para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto (con o sin acuerdo razonable).

### **PARTE III**

## **INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN**

### **III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN**

#### **A. Clasificación de Puestos**

El Plan de Clasificación de los Puestos comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta la *Agencia*. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó una especificación indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas, para el desempeño de las funciones de los puestos. Para el logro de la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario 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. Las especificaciones de las clases de puestos son descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases de puestos correspondientes. Las referidas especificaciones no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo ocupacional incluido en dicho Índice. Además, incluye un Índice Alfabético con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en las especificaciones con el propósito de orientar a las personas que en una u

otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación y reducción de servicios existentes, aumentos en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a lo(a)s empleado(a)s. En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. En todos los casos las especificaciones de las clases de puestos deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la *Agencia*.

El Plan de Clasificación de Puestos de libre selección y remoción desarrollado se compone de cinco (5) clases de puestos que agrupan a cincuenta y cuatro (54) puestos.

## **B. Retribución**

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a lo(a)s empleado(a)s un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la realidad fiscal y presupuestaria de la *Agencia* y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos correspondiente. Para que sea equitativa es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

El Plan de Retribución se estructuró de forma que se puedan crear y eliminar o modificar los niveles de la estructura de retribución del mismo para responder a las necesidades futuras que surjan en la organización de la *Agencia*.

Al asignar las clases de puestos a los niveles de retribución se han tomado en consideración la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización de la *Agencia*, la situación del mercado o mercados laborales que aplican a la *Agencia* y otros aspectos que puedan afectar los salarios.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La implantación de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por las siguientes razones:

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

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del

plan. Este proceso se efectuará cuando la *Agencia* lo determine necesario y de acuerdo con la capacidad económica de la *Agencia*. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia y administración de los recursos humanos de la *Agencia*.

Para la administración de los sueldos del personal de la *Agencia* se desarrolló una estructura retributiva matriz de acuerdo con las tendencias de paga para trabajos similares en el Gobierno Federal de los Estados Unidos. Esta estructura retributiva matriz sirve de base para calcular y aplicar cualquier ajuste retributivo global que determine el Gobierno Federal. Esta estructura retributiva matriz deberá incrementarse de manera similar a la proporción o por ciento que decreta el Gobierno Federal; siempre tomando en cuenta las realidades presupuestarias de la *Agencia*.

En la agrupación de las clases de puestos por los niveles de retribución que se describen y se acompañan en los suplementos del Plan, se asigna cada una de las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación de Puestos a los niveles de la estructura retributiva que provee el Plan de Retribución, de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para cada una de las clases de puestos que componen dicho Plan de Clasificación.

**PARTE IV-**

**EXPLICACIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE  
ACOMPañAN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN**

#### **IV. EXPLICACION Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DESARROLLADOS**

##### **A. Especificaciones de las Clases de Puestos**

Las especificaciones de las clases de puestos serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estas especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones de las clases de puestos no son prescriptivas ni restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas deben actualizarse de acuerdo con los cambios en el trabajo de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de las clases de puestos pueden contener en su formato general los siguientes elementos:

- **Título Oficial de la Clase**

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de personal, presupuesto, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de puestos se le conoce también como Título de Clasificación.

- **Código Ocupacional**

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las especificaciones de las clases de puestos.

Algunas clases de puestos tienen cinco dígitos y otros tres, dependiendo del nivel supervisorio de la clase.

Para las clases de cinco dígitos, el primer dígito identifica el servicio, rama o campo más amplio de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. En el segundo y tercer dígito de este código se identifican las actividades u ocupaciones dentro de la rama o servicio correspondiente. El cuarto dígito corresponde a la serie de clases de puestos. El quinto y último dígito identifica a la clase de puestos en particular y al nivel jerárquico dentro de la serie de clases de puestos correspondiente.

Ejemplo:

- 1      Ocupaciones de Administración**
- 10     Trabajos de Actividades de Oficina**
- 100    General**
- 10010 Recepcionista
- 10020 Asistente de Servicios de Oficina
- 10210 Asistente de Servicios Generales
- 10310 Asistente de Contabilidad

Para la clase de tres dígitos, los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El tercer dígito de este código identifica las clases de puestos dentro de cada grupo ocupacional.

Ejemplo:

**100 - Servicios Oficinescos y Personales**

**110 - Chofer**

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten el crecimiento del Plan de Clasificación de los Puestos sin necesidad de revisar por completo la secuencia de códigos. Dicho sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos y grupos ocupacionales que puedan surgir.

- **Naturaleza del Trabajo**

Consiste de una o dos oraciones descriptivas y cortas que definen la esencia del trabajo de las clases de puestos de forma general y concisa.

- **Aspectos Distintivos del Trabajo**

Explicación en la cual se definen los tipos de trabajo de las clases de puestos. En dicha explicación se incluyen los factores y características más importantes del trabajo de las clases, tales como: los diferentes tipos de trabajo, complejidad, responsabilidad de los deberes, supervisión ejercida, límites y alcance de los deberes, autoridad, iniciativa, supervisión recibida y otros rasgos característicos del trabajo.

- **Ejemplos del Trabajo**

Tareas que ilustran algunos trabajos y deberes esenciales que se realizan en las clases de puestos los cuales no son restrictivos ni exhaustivos. Dichos ejemplos de trabajo se presentan en un orden lógico que observa los siguientes criterios: orden descendente de complejidad y responsabilidad, relación de causa y efecto entre las tareas o la sucesión o secuencia normal en que se desempeñan las mismas.

- **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

En esta sección se identifican los conocimientos, habilidades y destrezas que están directamente relacionadas con el trabajo para cada una

de las clases de puestos que los candidatos o aspirantes deben poseer antes de ingresar al servicio descrito.

a. Conocimientos: descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados lo(a)s empleado(a)s y candidatos que desempeñen los puestos.

b. Habilidades: capacidades mentales y físicas que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas previamente adquiridas, a situaciones en el trabajo.

c. Destrezas: la agilidad, condición o pericia manual y física que se deben poseer para el desempeño del trabajo. Las destrezas, por lo general, pueden ser medidas mediante exámenes de ejecución.

- **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Descripción corta y precisa de los requisitos mínimos de estudios académicos o educativos y las experiencias de trabajo. Dichos requisitos mínimos tienen una relación directa y se determinarán a base de la esencia del trabajo de cada clase de puestos.

- **Requisitos Especiales**

Otros requerimientos indispensables con los cuales debe cumplir todo aspirante.

- **Concepto de la Clase**

Consiste de una descripción corta que define la esencia y naturaleza del trabajo; define además los factores, características y aspectos más importantes del trabajo tales como: complejidad, responsabilidad, grado de iniciativa, supervisión ejercida, límite y alcance de los deberes y autoridad, supervisión ejercida y otros elementos básicos y características del trabajo.

#### **B. Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos por Ocupaciones**

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puestos en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases de puestos dentro de la organización de la *Agencia*.

#### **C. Índice Alfabético de Títulos**

Es una lista de todos los títulos de las clases de puestos dispuesta por orden alfabético que se utiliza para facilitar la localización de las clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.

#### **D. Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado al nivel

salarial o de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Índice Esquemático ocupacional y profesional, el período probatorio, el número del nivel de retribución y el sueldo mínimo y sueldo máximo correspondiente al nivel retributivo.

#### **E. Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución**

Es una lista donde se presentan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos en la cual se han dispuesto los títulos de las clases de puestos por el orden numérico de acuerdo con las escalas retributivas a las que han sido asignadas dichas clases de puestos en el Plan de Retribución.

#### **F. Estructura Salarial que regirá para las Clases de Puestos**

Contiene los niveles retributivos establecidos a partir de la fecha de implantación de los planes de clasificación y retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución de la *Agencia*. Cada nivel salarial o retributivo está identificado con un número indicativo del grado de paga del plan, en forma ascendente o correlativa. En dicho documento se indica, además el tipo mínimo, el tipo máximo para cada escala de retribución.

**PARTE V**

**DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN EL PLAN**

## **V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN**

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución 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 en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este plan.

Con el propósito de facilitar la utilización y comprensión de los términos y frases adjetivales se agruparon las mismas de acuerdo con los usos y aplicaciones que se describen a continuación:

- A. Definiciones Generales
- B. Tipos de Trabajo
- C. Criterios de Complejidad del Trabajo
- D. Criterios de Supervisión
- E. Criterios de Iniciativa
- F. Tipos de Conocimiento
- G. Significado de los Títulos Oficiales de las Clases de Puestos

## **A. DEFINICIONES GENERALES**

**(Por Orden Alfabético)**

### **Acreditada ("colegio, universidad o institución educativa acreditada")**

Universidad, colegio, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico o por cualquier otra institución acreditadora de categoría similar.

### **Administración**

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico (PRFAA).

### **Agencia**

Véase "Administración".

### **Autoridad Nominadora**

Funcionario(a) o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

### **Clase de Puestos (clase)**

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleado(a)s; y aplicarse el mismo nivel salarial con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

## **Clasificación de Puestos**

Agrupación sistemática de los puestos en clases de trabajos similares a base de los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

### **Director(a) Ejecutivo(a)**

Significa el (la) Jefe(a) de la *Agencia* y puesto ejecutivo de más alto rango dentro de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

### **Especificación de Clase**

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puestos que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos y de los conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima de las personas que ocupen puestos en la clase.

### **Estructura Salarial o Estructura de Retribución**

Conjunto de todas las escalas salariales o de retribución.

### **Grupo Ocupacional o Profesional**

Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que describen trabajos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

### **Escalas de Retribución o de Salarios**

Cada uno de los grados de sueldos o salarios contenidos en el Plan de Retribución los cuales consisten de un tipo mínimo, y un tipo máximo de retribución.

## **Plan de Clasificación**

Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.

## **Puesto**

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.

## **Reclasificación**

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, a un nivel superior, igual o inferior.

## **Serie de clases**

Agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos dentro de una misma secuencia de trabajo.

## **Servicio (Servicio Ocupacional)**

La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el Plan de Clasificación de Puestos y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

## **TIPOS DE TRABAJO**

**(Por orden alfabético)**

### **Trabajo administrativo**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

### **Trabajo de campo**

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan fuera de una oficina y que no hay restricción a un área o ubicación específica o que el (la) trabajador(a) esté expuesto a condiciones ambientales externas o que no haya protección eficaz contra las condiciones del clima.

### **Trabajo diestro**

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

### **Trabajo ejecutivo**

Se aplica a los puestos cuyas funciones conllevan la realización de actividades y trabajos administrativos y de dirección de los servicios y actividades relacionadas con la formulación e implantación de política pública.

### **Trabajo especializado**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del (la) empleado(a) una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un número considerable de años de desempeño dentro de la misma materia en forma progresiva.

### **Trabajo a nivel de adiestramiento**

Constituye el primer paso o grado dentro de una misma serie de clases en donde lo(a)s empleado(a)s se capacitan para asumir en forma progresiva deberes de una mayor dificultad o complejidad hasta alcanzar un nivel superior.

### **Trabajo a nivel de ingreso**

Constituye el grado básico o menor dentro de aquellas clases de puestos o series de clases de puestos que representan una misma línea de ascenso para lo(a)s empleado(a)s.

### **Trabajo de oficina**

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan dentro del ámbito o en espacios interiores restringidos a edificios de oficinas en las cuales el (la) trabajador(a) está generalmente sujeto a condiciones ambientales internas.

**Trabajo oficinesco**

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se originan de los procesos o las operaciones de oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación académica universitaria básica.

**Trabajo profesional**

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior.

**Trabajo semidiestro**

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales, para las cuales no es necesaria la aprobación de cursos vocacionales ni técnicos.

**Trabajo subprofesional**

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren un Grado Asociado o la aprobación de cursos conducentes a un grado de Bachillerato de colegio, universidad o de una institución académica.

**Trabajo de supervisión**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad y que requiere la supervisión de un grupo de empleado(a)s.

### **Trabajo técnico**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del (la) empleado(a) capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada adquirida mediante cursos propios de un oficio o artes industriales.

## **CRITERIOS DE COMPLEJIDAD DEL TRABAJO**

**(En orden ascendente de importancia)**

### **Trabajo de complejidad rutinaria**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo donde el (la) empleado(a) se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo bien definidos e instrucciones detalladas.

### **Trabajo de complejidad mediana**

Se aplica a los puestos que requieren del (la) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.

### **Trabajo complejo**

Se aplica a los puestos en los que el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste(a) una mayor concentración, esfuerzo mental y uso de criterio.

### **Trabajo de complejidad considerable**

Se aplica a los puestos en donde el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal y que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración,

esfuerzo mental y la utilización de mayor criterio e iniciativa debido a que el(la) empleado(a) constantemente toma decisiones de importancia.

**Trabajo altamente complejo**

Se aplica a los puestos con funciones que demandan del (la) empleado(a) conocimientos gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio y que pueden conllevar la planificación, dirección y coordinación de actividades fundamentales y de impacto dentro de la *Agencia*.

## **CRITERIOS DE SUPERVISION**

**(En orden ascendente de importancia)**

### **Supervisión inmediata**

Significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad ni *iniciativa* para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas impartidas en forma oral o escrita.

### **Supervisión general**

Lo(a)s empleado(a)s que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

### **Dirección de, (bajo la dirección de)**

A este nivel, lo(a)s empleado(a)s pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña pero importante y pueden realizar funciones especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y generalmente tienen libertad para ejercer criterio y juicio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

## **Dirección General**

A este nivel lo(a)s empleado(a)s están generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante o de una unidad más grande y menos importante. Ello(a)s planifican y realizan su trabajo con poca supervisión y ejercen su trabajo con gran iniciativa y mediante el ejercicio de su juicio y criterio. Se comunican con regularidad con el (la) supervisor(a), por lo general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de su supervisor(a).

## **Dirección administrativa**

A este nivel lo(a)s empleado(a)s tienen amplia y marcada libertad para ejercer *iniciativa* y juicio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de sus especialidades administrativas y ocupacionales de la organización. Por lo general la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones del grupo ejecutivo y la revisión de los informes de progreso. Por lo general son evaluados mayormente por los resultados que obtienen en su trabajo.

## **CRITERIOS DE INICIATIVA**

**(En orden ascendente de importancia)**

### **Iniciativa**

Grado de libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio al desempeñar las actividades o labores de trabajo.

Los grados de iniciativa que aparecen a continuación aumentan de acuerdo con la frecuencia con la cual el (la) empleado(a) ejerce la libertad de acción y su criterio para la realización del trabajo y con la naturaleza y complejidad de los procesos o situaciones de trabajo que confronta:

No ejerce iniciativa

El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que se cuenta con guías y procedimientos de trabajo claramente definidos y a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla.

Alguna iniciativa

Aunque el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla, permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del mismo.

Iniciativa moderada

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ocasionalmente ante situaciones de alguna complejidad que le permiten la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del trabajo.

### Iniciativa considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones complejas. El (la) empleado(a) planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre y cuando no conflijan con las leyes y normas de la Agencia.

### Alto grado de iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio continuamente ante situaciones complejas o para la toma de decisiones importantes. El (la) empleado(a) tiene libertad total para el desarrollo y utilización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

## **TIPOS DE CONOCIMIENTOS**

**(En orden ascendente de importancia)**

### **Algún conocimiento**

Indica familiaridad del (la) empleado(a) con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas de las fuentes de información en el campo o área del puesto para desarrollar su encomienda.

### **Conocimiento**

Indica un grado de entendimiento y comprensión normal o razonable en el campo o área de trabajo del puesto generalmente obtenido por el (la) empleado(a) mediante el estudio académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo en puestos de nivel inferior.

### **Conocimiento considerable**

Indica un grado de entendimiento y comprensión superior a lo normal y amplio de la materia en el campo o área de trabajo concernida suficiente para que el (la) empleado(a) pueda desempeñar el trabajo a cabalidad bajo poca supervisión. El (la) empleado(a) debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicables.

### **Conocimiento extenso**

Indica el más alto grado de entendimiento y comprensión del campo o área de trabajo; que el (la) empleado(a) es un experto en el campo o área de trabajo correspondiente y está completamente familiarizado con todas las fases y principios, teorías, técnicas, prácticas y métodos de trabajo aplicables.

## **SIGNIFICADO DE LOS TÍTULOS OFICIALES DE LAS CLASES DE PUESTOS**

En la estructuración del Plan de Clasificación de puestos se ha tratado, hasta donde resulte posible, dotar los títulos oficiales asignados las clases de puestos con un significado o definición que aunque particular, sea de aplicación a todos los trabajos que se denominen con dicho término. De aquí el que se haya diseñado una nomenclatura de títulos para que sirva como guía en la comprensión del Plan y para futuras modificaciones y estudios de clasificación. A continuación detallamos algunos de los títulos y conceptos más amplios que se han identificado y aplicado en la configuración de los conceptos de las clases propuestas:

### **Asistente**

Se aplica a aquellos puestos en funciones que conllevan ayuda y colaboración con personal de diversas categorías o grupos ocupacionales en una actividad específica.

### **Coordinador(a)**

Se aplica a aquellas ocupaciones cuyo trabajo esencial consiste en estar a cargo de una actividad específica abarcadora e importante relacionada con los servicios institucionales de la *Agencia*. El propósito principal de un(a) Coordinador(a) es la planificación, implantación, asesoramiento y la coordinación de actividades correspondientes a los programas institucionales que se le asignen. Aunque un(a) coordinador(a) ejerce gran autoridad en el desempeño de las funciones, la misma no

conlleva la autoridad administrativa ni la supervisión del personal de los programas institucionales en ninguna forma.

### **Director(a)**

Se aplica a los puestos ejecutivos que conlleva la planificación, dirección y coordinación de una actividad u oficina de gabinete o de servicios administrativos, o institucionales; o a puestos que conllevan colaborar y asistir en la dirección y coordinación de una actividad o servicio importante de la Agencia.

### **Especialista**

Se aplica a clases de puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere que el(la) empleado(a) que la desempeña cuente con una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o mediante capacitación práctica de una cantidad considerable de tiempo de desempeño progresivo dentro de la misma materia.

### **Oficial**

Este término se aplica a los conceptos de clases de puestos cuyas funciones se basan en una autoridad delegada para el desempeño de las mismas en una actividad o campo específico.

**Supervisor(a)**

Se aplica a clases de puestos cuyo objetivo primordial del trabajo conlleva la dirección de una serie de servicios o actividades que requieren estar a cargo, coordinar, evaluar y asignar el trabajo de un grupo de empleado(a)s en forma directa.

**Técnico(a)**

Se aplica a las clases de puestos cuyo trabajo requiere una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada de cursos propios de un oficio o artes industriales; este término será de aplicación además, a aquellos trabajos que así se designen por ley.

**PARTE VI**  
**SUPLEMENTOS**

## **VI. SUPLEMENTOS**

1. Índice Esquemático Ocupacional y de los Títulos de las Clases de Puestos
2. Índice Alfabético de las Clases de Puestos
3. Asignación de las Clases de Puestos a los Niveles de Retribución
4. Agrupación de las Clases de Puestos por Niveles de Retribución
5. Estructura de Retribución

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO**

**INDICE ESQUEMÁTICO DE LOS TÍTULOS DE LAS CLASES  
DE PUESTOS DE LIBRE SELECCIÓN Y REMOCION DE LA AGENCIA**

**100 Trabajos Oficinescos y de Servicios Personales**

- 10010 Recepcionista
- 10020 Asistente de Servicios de Oficina
- 10030 Asistente Administrativo(a)
- 10031 Asistente Administrativo (a) Principal
- 10210 Asistente de Servicios Generales
- 10220 Oficial de Propiedad
- 10310 Asistente de Contabilidad
- 110 Chofer del (la) Ejecutivo(a)
- 120 Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales
- 130 Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)

**200 Trabajos Administrativos y Ejecutivos**

- 210 Asistente Ejecutivo(a)
- 220 Coordinador(a) Ejecutivo(a)
- 22020 Director(a) Asociado(a) de Administración
- 22610 Director(a) Asociado(a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones
- 22710 Director(a) Asociado(a) de Recursos Humanos
- 22910 Director(a) Asociado(a) de la División Legal
- 230 Asesor(a) Ejecutivo(a)
- 26220 Director(a) Asociado(a) de la División de Oficinas Regionales
- 26410 Director(a) Asociado(a) de la División de Asuntos Legislativos
- 26610 Director(a) Asociado(a) de Fondos Federales

**300 Ocupaciones Directivas de Programas Administrativos / Actividades Especializadas y Profesionales**

- 310 Director(a) de Auditoría
- 320 Director(a) Asociado(a) de Presupuesto y Finanza
- 32210 Oficial de Archivo y Disposición de Documentos
- 32220 Oficial de Compras
- 32310 Analista de Contabilidad
- 32311 Analista Principal de Contabilidad
- 32320 Especialista en Presupuesto

- 32330 Auditor(a)
- 32410 Asistente de Servicios a Usuario(a)s de Sistemas de Información y Tecnología
- 32420 Especialista en Microcomputadoras y Red de Comunicaciones
- 32430 Director(a) Asociado(a) de Sistemas de Información y Tecnología
- 32610 Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones
- 32710 Analista de Recursos Humanos
- 32720 Especialista en Recursos Humanos
- 32910 Asistente Legal
- 32920 Asesor(a) Legal
- 330 Director(a) de Recursos Humanos
- 340 Director(a) de la División de Relaciones Públicas y Comunicaciones
- 34210 Oficial de Servicios Comunitarios
- 34410 Asistente Asuntos Legislativos
- 34420 Asesor(a) en Asuntos Legislativos en Adiestramiento
- 34421 Asesor(a) en Asuntos Legislativos
- 34610 Analista de Propuestas Federales
- 34620 Especialista en Propuestas Federales
- 350 Director(a) de Sistemas de Información y Tecnología
- 360 Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas
- 370 Director(a) de la División Legal
  
- 400 Trabajos Directivos de Programas Institucionales**
  - 41210 Asistente de Servicios de Mantenimiento
  - 410 Director(a) de la Oficina Regional
  - 420 Director(a) de la División de Oficinas Regionales
  - 430 Director(a) de Fondos Federales
  - 440 Director(a) de la División de Asuntos Legislativos
  - 450 Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales
  
- 500 Trabajos Directivos de Alta Gerencia**
  - 510 Subdirector(a) Ejecutivo(a)