

---

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES  
SAN JUAN, PUERTO RICO

PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA  
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

CARMEN EDDA LUGO RODRIGUEZ  
ADMINISTRADORA

*CE*

PREPARADO POR:  
GUERRA, CHIESA Y RIVERA, INC.  
AGOSTO 2004

---

## TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
I. INTRODUCCION	1
II. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES	13
III. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION PREPARADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES	20
IV. INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACION DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA)	24
V. PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS	
A. Glosario de Definiciones de Términos Y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos	32
B. Índice Esquemático y Lista Esquemática de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios Ocupacionales para el Servicio de Confianza	

*bl*

- C. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
- D. Especificaciones de Clases

**VI. PLAN DE RETRIBUCION**

- A. Estructura Salarial
- B. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
- C. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos
- D. Lista de Asignación de Puestos

**VII. EFECTO PRESUPUESTARIO**



1ro de julio de 2004

Hon. Carmen Edda Lugo Rodríguez  
Administradora  
Administración de Servicios Generales  
Box 7428  
San Juan, Puerto Rico 00916-7428

Estimada señora Administradora:

*LC90*  
Nos place comunicarle que hemos finalizado la preparación de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza de la Administración de Servicios Generales. Con este trabajo se estaría dotando a la administración de Planes de Clasificación y Retribución, actualizados y atemperados a la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada. La Oficina de Finanzas y Presupuesto deberá certificar que existen los fondos necesarios para su implantación. Le recordamos que los mismos deberán ser enviados a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para su registro. Usted como Autoridad Nominadora deberá impartir su aprobación, la cual incluirá la fecha de efectividad.

*Al*  
Como parte de nuestro estudio, recogimos Cuestionarios de Clasificación de todos los puestos oficiales aprobados en el presupuesto. Estudiamos el organigrama sometido y preparamos el nuestro para comprender mejor la estructura organizacional de la agencia. Dimos lectura a los Cuestionarios de Clasificación, los analizamos, preclasificamos y auditamos sobre un 15% de los puestos para asegurarnos de clasificarlos correctamente. Se revisaron y crearon clases nuevas y estructuras retributivas que respondieran a las exigencias especializadas y legales del campo de la Administración de Recursos Humanos y a las posibilidades fiscales y administrativas de la agencia.

Por último, preparamos Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza atemperados a la realidad administrativa, fiscal y legal de la agencia. Además, los planes fueron redactados cumpliendo con la Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, mejor conocida por sus siglas en inglés A.D.A. (Americans With Disabilities Act) y con la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada.

*LC*

El producto final tiene la garantía de haber sido desarrollado con rigurosidad analítica, contemplando todos los factores que incidieron en el mismo y tomando en consideración, cada detalle que podía afectar positiva o negativamente su confección.

La agrupación de clases resultante y la asignación de éstas a escalas retributivas se obtuvieron luego de efectuar comparaciones con otras entidades gubernamentales similares en tamaño y organización a la Administración de Servicios Generales y de investigar el mercado y competencia de sueldos en Puerto Rico, así como la situación fiscal de esa agencia.

A esos efectos, se le dió esmerada atención a las clases de supervisión, técnicas, secretariales, las compras y subastas, y conservación y disposición de documentos públicos, entre otros, no sólo por la competencia entre agencias gubernamentales, municipios y empresas privadas por retener profesionales y empleados (as) en esos campos y oficios, sino por el difícil reclutamiento de los mismos. Entendemos que con las escalas retributivas recomendadas, la agencia podrá competir mejor económicamente con otros sectores públicos y privados en la región.

LCG  
A

Es nuestro interés señalarle que los Planes de Clasificación y Retribución deben seguirse conforme a lo que establecen, para no incumplir con los mismos y tener señalamientos de auditoría. Además, deben ser revisados cada dos (2) o tres (3) años para que no pierdan su efectividad.

También deseamos advertir, que la agencia tendrá que estructurar un procedimiento interno para atender las apelaciones administrativas que someterán los (as) empleados (as) que se consideren afectados(as) negativamente por la confección de los planes, el cual deberá incluir, entre otras cosas: información sobre los cambios en clasificación y retribución, pasos a seguir para radicar una apelación administrativa, término de tiempo concedido para apelar o para someter una reconsideración, foros a los cuales someterán sus apelaciones y reconsideraciones y disponibilidad de las especificaciones de clases.

Queremos llevar a su atención que el sueldo propuesto para los(as) empleados(as) estará sujeto a la verificación de los sueldos actuales. Le sugerimos que una vez se aprueben los planes, la Oficina de Administración de Recursos Humanos se dé a la tarea de verificar los sueldos de los (as) empleados (as) antes de proceder con el pago correspondiente, para no incurrir en desembolsos indebidos.

W

Finalmente, la confección de los Planes de Clasificación y Retribución fue realizada con el deseo de que sea un instrumento de trabajo valioso y útil, no sólo para la Oficina de Administración de Recursos Humanos sino para toda la agencia. Nuestra experiencia profesional con los directivos de agencias nos comprueba que tienen una convicción plena en que la implantación y mantenimiento de los planes, unida a una administración de los recursos humanos eficiente, moderna y sobre bases de equidad y justicia, dará buenos frutos en términos legales, administrativos, presupuestarios y de relaciones laborales.

Estamos a su disposición para discutir la confección de los planes y asesorarle en materia de Gerencia y de Administración de Recursos Humanos.

Cordialmente,



Luz C. Guerra Nieves  
Presidenta



Sarah Susan Chiesa González  
Vicepresidenta



## I. INTRODUCCION

### A. CLASIFICACION Y RETRIBUCION

#### 1. CLASIFICACION

La evaluación de puestos es un mecanismo provisto por las leyes que rigen la Administración de Recursos Humanos para viabilizar que las organizaciones cuenten con estructuras lógicas y racionales de deberes y responsabilidades. Se proveen varios sistemas de evaluación de puestos que otorgan flexibilidad a los administradores en cuanto a la selección del más apropiado para las circunstancias particulares de la organización. En el presente caso se utilizó el Sistema de Clasificación de Puestos por ser uno de los dispuestos en las leyes que gobiernan la Administración de Recursos Humanos en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El Sistema de Clasificación de Puestos consiste en agrupar en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a naturaleza y complejidad de los deberes y grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

Cada clase de puesto tiene un título oficial corto que es descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

*leu*

Para facilitar el manejo y comprensión de las clases se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de la naturaleza y complejidad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo, los requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben reunir los(as) empleados(as) en la clase.

Cada clase consistirá de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los (as) empleados(as) y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. Se identifica oficialmente cada puesto 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 las responsabilidades de los puestos.

*66*

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyéndose así en un inventario de los puestos autorizados hasta ese momento. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte ser un instrumento de trabajo dinámico, adecuado, útil y efectivo en la Administración de Recursos Humanos, deberá mantenerse al día mediante el registro de los cambios que ocurran en la agencia, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Lo anterior implica que hay que establecer mecanismos para que el mismo sea susceptible a revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Los Planes de Clasificación de Puestos ofrecen ventajas para la Administración de Recursos Humanos ya que facilitan los procesos y transacciones de personal; permiten conocer la organización, proveen para el establecimiento de escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo; sirven para la preparación de Normas de Reclutamiento y exámenes de reclutamiento o ascenso; permiten determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación; facilitan la evaluación del desempeño de los (as) empleados (as); permiten la realización de acomodos razonables; simplifican la confección del presupuesto y se convierten en instrumentos útiles en la solución de los problemas presupuestarios, de personal y administrativos que puedan surgir en la organización.



Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos, podemos señalar: ampliación de servicios existentes, aumento o disminución de la complejidad y niveles de autoridad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos, la asignación de tareas de mayor o menor responsabilidad a los(as) empleados(as), reorganizaciones y el impacto de nueva legislación. Algunas de estas situaciones, demandan la creación, ampliación, consolidación y eliminación de nuevas clases o niveles dentro de una serie de clases.

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos; determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

a. **Glosario de Términos y Frases Adjetivales**

Relación de definiciones de los términos y frases adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos, lo cual logra la uniformidad imprescindible en la interpretación y aplicación correcta de dichos términos.



b. **Indice Esquemático y Lista Esquemática**

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

c. **Indice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**

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

d. **Especificaciones de Clases**

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a 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(as) empleados(as) y la preparación y experiencia requeridas.



Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y la reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los(as) empleados(as); en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones 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 que ocurran en las unidades de trabajo y actividades de la agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Tomando en consideración la legislación estatal y federal que prohíbe el discrimen en el empleo por razón de incapacidad, las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:



- 1) **Número de Codificación** - es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y se asigna siguiendo la Lista Esquemática.
- 2) **Título Oficial de la Clase** - el cual debe ser corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo envuelto.
- 3) **Naturaleza del Trabajo** - en donde se definirá en forma clara y concisa el tipo de trabajo.
- 4) **Aspectos Distintivos del Trabajo** - en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
- 5) **Ejemplos de Trabajo** - se incluyen las funciones comunes y típicas de los puestos incluidos en la clase.
- 6) **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**
  - a) **Conocimientos** - incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados(as) los(as) empleados(as) y candidatos(as) a ocupar los puestos.



- b) **Habilidades** - incluye las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñarse en el puesto.
  - c) **Destrezas** - incluye la agilidad, pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los(as) empleados(as) y candidatos(as) para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
- 7) **Preparación Académica y Experiencia Mínima** - en donde se indicará la preparación académica requerida, si alguna, el tipo y la duración de la experiencia de trabajo necesaria.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

El número de codificación se compone de cuatro (4) 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 identifica la Clase individual.



**Ejemplo:**

1000      **Servicios Directos al (a la) Administrador(a)**

1100      **Grupo de Transportación**

1110      Serie de Conductor(a) de  
Vehículos Confidencial

1111      **Conductor (a) de  
Vehículos Confidencial**

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los grupos ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible añadir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.



## 2. RETRIBUCION

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de facilitar a sus empleados (as) un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos, estimulando a su vez la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles en la organización. Para ser justo, los sueldos deben ser lo más razonables dentro de la posibilidad fiscal y a tono con el desarrollo de nuestra economía. Para ser equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a escalas de retribución se han tomado en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, riesgos inherentes al trabajo, los requisitos de las clases conforme se establecen en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener el personal más idóneo en el Servicio Público y la organización y posibilidad fiscal de la agencia. Las clases de puestos se asignarán a escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución a base de la jerarquía o posición relativa que se determina para cada clase.

Efectivo a la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza se ajustará a las nuevas estructuras salariales, el sueldo de todo (a) empleado (a) que a esa fecha esté en el servicio activo en la Administración de Servicios Generales y ocupando un puesto clasificado en una de las clases comprendidas en el Servicio de Confianza. En todos los casos el ajuste reflejará un aumento en el sueldo no menor de \$75.00 mensuales.



Cada empleado(a) devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala donde se ha asignado la clase a la cual corresponda su puesto luego de sumar los \$75.00 a garantizar.

Aquellos(as) empleados(as) que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala siempre y cuando ya se le hayan garantizado los \$75.00. Los sueldos de aquellos(as) empleados(as) que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y luego de haber garantizado los \$75.00, no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior.

Cuando los sueldos de los(as) empleados(as) coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, luego de haber garantizado los \$75.00, no se hará ajuste alguno. 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 adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas y equitativas retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a to con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisi puede surgir entre otras, por alguna de las siguientes razones:



- a. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos
- b. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las clases y posiblemente de las escalas de sueldos, a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos
- c. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo
- d. Aumento del Salario Mínimo Federal
- e. Cambios en legislación aplicable a la agencia

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Desde luego, no es necesario hacerlo todos los años, pero debiera efectuarse cada dos o tres años. 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 continuará siendo un instrumento útil en la Administración de Recursos Humanos de la Administración de Servicios Generales.



## II. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza para Administración de Servicios Generales comprende diez (10) 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.

Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es importante 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 siempre tenerse presente que las especificaciones 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 dentro del Plan de Clasificación.

El Glosario que más adelante se incluye, tiene como propósito orientar a las personas que en una u otra forma intervendrán con la administración del Plan de Clasificación, sobre como interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.



El Plan de Retribución para los puestos de confianza preparado, contiene diez (10) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios. En total cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. La amplitud horizontal entre el tipo mínimo y el máximo de las diez (10) escalas de sueldos es de un 50%. El sueldo básico correspondiente a la escala uno (1) es de \$1,300 mensuales y la escala diez (10) es de \$3,865 para una jornada diaria de siete y media (7.5) horas. Además se incluye una escala extendida que en total contiene diez (10) escalas con tres (3) tipos intermedios.

La estructura retributiva se proyecta sobre una base de crecimiento porcentual vertical de 10% de la escala uno (1) hasta la tres (3); de 12% de la escala tres (3) hasta la seis (6); de 14% de la escala seis (6) hasta la ocho (8); y de 16% de la escala ocho (8) a la diez (10).

Utilizando una calculadora con memoria y raíz cuadrada se obtuvieron los tipos intermedios de cada escala. El procedimiento utilizado fue el siguiente:

1. Se dividió el máximo de cada escala entre el mínimo de las mismas.
2. Con el factor resultante se presionó tres veces consecutivas la tecla de raíz cuadrada (√).
3. Se fijó ese factor en la memoria ( M+ )



4. Se comenzó a buscar los tipos intermedios.
  - a. Con la memoria registrada se presionó la tecla de multiplicación (x); se entró el tipo mínimo y se presionó el signo de igual (=). Esto trajo a la pantalla el primer tipo intermedio.
  - b. Con el resultado se presionó el signo de memoria (M+) y luego el signo de igual (=). Esto trajo a la pantalla el próximo tipo intermedio.
  - c. Se continuó presionando la tecla de memoria (M+) y el signo de igual (=) para obtener cada uno de los restantes tipos intermedios de la escala, hasta alcanzar el máximo.
5. Para obtener el mínimo de la próxima escala se multiplicó el sueldo mínimo por el incremento vertical establecido.

El redondeo de los tipos establecidos en las escalas se determinó utilizando el siguiente criterio:

1. Si el decimal es de .50 o más se redondea al número entero superior inmediato; y
2. Si el decimal es menos de .50 no se redondea.



El establecimiento de tipos retributivos progresivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se adelanta dentro de la escala.

El procedimiento a seguir para determinar el aumento de sueldo proporcional que corresponde a los (as) empleados (as) que trabajen bajo una jornada parcial es el siguiente:

1. Para determinar las horas de trabajo mensual a base de la jornada parcial.
  - a. Se multiplica la jornada semanal por las cincuenta y dos (52) semanas del año. Luego se divide entre doce (12) meses del año para obtener el promedio de horas mensuales trabajadas en jornada parcial.

**Ejemplo:    20 horas semanales x 52 semanas =  
                  1,040 horas anuales ÷ en 12 meses =  
                  86.6666 horas mensuales**

- b. Se divide el promedio de horas mensuales (86.6666) por las horas mensuales que tiene una jornada regular (162.50), para obtener el porciento de aumento mensual que le corresponde.

**Ejemplo:    86.6666 ÷ 162.50 = .53333**



- c. Luego se divide el sueldo mensual a jornada parcial entre el promedio de horas mensuales trabajadas para obtener el sueldo por hora.

**Ejemplo:**  $\$800.00 \div 86.6666 = \$ 9.23$

- d. Se multiplica el sueldo por hora, por las horas mensuales que tiene una jornada regular para obtener el sueldo mensual a base de una jornada regular.

**Ejemplo:**  $\$ 9.23 \times 162.50 = \$1,500.00$

- e. Buscar en la escala de retribución el sueldo de **\$1,500.00** y si no cae en ningún tipo, ajustar al próximo tipo superior.

**Ejemplo:**

		<b>TIPOS INTERMEDIOS</b>	
	<b>Mínimo</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Escala 2</b>	<b>\$1,430</b>	* <b>\$1,504</b>	<b>\$1,583</b>

- f. Multiplicar el sueldo mensual a base de una jornada regular por el porcentaje de sueldo mensual que le corresponde para obtener el sueldo mensual a base de la jornada parcial que le corresponde por efecto de la implantación del Plan de Retribución.

**Ejemplo:**  $\$1,504.00 \times .53333 = \$ 802.00$



Se incluye como parte integral del plan, un Índice Esquemático a los fines de agrupar o identificar las clases de puestos por servicios así como una Lista Esquemática ocupacional y/o profesional de los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicha lista. Además, se incluye un Índice Alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Las clases a su vez, se clasificaron en dos (2) servicios, según indicado en el primer dígito del número de codificación, a saber:

<b>1000</b>	<b>Servicios Directos al (a la) Administrador(a)</b>
<b>2000</b>	<b>Servicios Profesionales y Ejecutivos</b>

Estos servicios se componen a su vez de varios grupos y series de clases, tal como se ilustran en el Índice Esquemático y Lista Esquemática.

El uso y la aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación y Retribución preparados para la Administración de Servicios Generales será explicado en el apartado III de este escrito.

El Plan de Retribución para el Servicio de Confianza fue desarrollado en armonía con la política pública establecida en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", que propicia la uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de los (as) empleados (as), de conformidad con la capacidad fiscal de la agencia.



- g. Para obtener el efecto presupuestario se resta el sueldo obtenido anteriormente menos el que tenía antes de la implantación del plan.

**Ejemplo:     \$802.00 - 800.00 = \$2.00**

- 2. Para redondear los numerales se hace lo siguiente:
  - a. Si el decimal es de .50 o más, se redondea al número entero superior inmediato.
  - b. Si el decimal es menos de .50, no se redondea.

El efecto del Plan de Clasificación en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en los sueldos se reflejan en la Lista de Asignación de Puestos. Cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación fue asignada a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas. Dicha asignación se encuentra en el documento conocido como Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos.

Según se dispone en el contrato por servicios especializados y de asesoramiento formalizado, se prepararon los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución, siguiendo las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".



**III. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION PREPARADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES**

**A. Glosario de Definiciones de Términos y Frases Adjetivales**

Es una relación de los términos y frases adjetivales con sus respectivas definiciones que se utilizan en los Planes de Clasificación para evitar que se le adscriban diferentes significados y se pierda la uniformidad y consistencia requerida para la interpretación efectiva de dichos términos y frases en la administración de los planes.

**B. Índice Esquemático y Lista Esquemática de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios Ocupacionales**

Sitúa los servicios incluidos en la agencia a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza 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 las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo.



Cada clase de puesto aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Confianza dentro de la organización de la agencia, 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.

**C. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

**D. Estructura Salarial**

Contiene las escalas de sueldos establecidos a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución desarrollados, para la consiguiente asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de la agencia. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa, el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.



**E. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación, asignadas cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase y la fecha de efectividad y aprobación de este documento.

**F. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos**

Una Agrupación de Clases revela la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el sueldo mínimo y máximo de cada escala retributiva.

**G. Lista de Asignación de Puestos**

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación y Retribución preparados para el Servicio de Confianza, en cada uno de los puestos estudiados. Se indica además, la dependencia, nombre de los (as) empleados (as), título actual y recomendado de los puestos, el sueldo mensual antes y después del estudio y el número de las escalas en las cuales fueron agrupados los puestos.



**H. Efecto Presupuestario**

Es una relación del costo de la implantación de los planes.

**I. Especificaciones de Clases**

Contiene el original o copia de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.



#### IV. INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACION DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA)

Durante el proceso de desarrollo del Plan de Clasificación y de la clasificación de los puestos, se aplicaron las disposiciones de la Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, mejor conocida como "Americans With Disabilities Act" (ADA) y de la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991, mejor conocida como "ADA Jíbara", que atempera el estatuto local, Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, con la Ley Federal ADA. Esta última entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992 para los patronos con 25 empleados(as) o más y obliga a la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) a que adopte reglamentación que implante la Ley.

El Título I de la Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra las personas con impedimentos que están cualificadas para desempeñar las funciones esenciales de los puestos y obliga a los patronos a realizar acomodados razonables, previa solicitud del (de la) candidato(a), aspirante o empleado(a) con impedimentos que estén aptos(as) para trabajar, a menos que ello constituya una carga onerosa para el patrono.

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 (la) al (a la) cual se le reputa como que padece de esta limitación.



**LIMITACION FISICA 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.

La Ley ADA (al igual que la Ley ADA Jíbara) constituye una oportunidad para incorporarnos a una nueva **Era de Igualdad de Oportunidades**, donde el (la) ciudadano(a) con impedimento esté integrado(a) plenamente a la vida en sociedad y disfrute de todos los privilegios y responsabilidades como un(a) ciudadano(a) de primera clase. Ella es un gran reto para los(as) Oficiales de Recursos Humanos, ya que requiere conocer las implicaciones ocupacionales de una incapacidad y las demandas o requisitos físicos y mentales de las tareas esenciales de una ocupación o trabajo. Esto es muy importante no sólo para cumplir con las provisiones de ADA y eliminar toda práctica, privilegio, condición, término o situación de empleo que tienda a cernir o discriminar por razón de incapacidad; sino también para influir en la gerencia y los(as) empleados(as) de manera que se haga realidad el emplear a las personas con impedimentos, cualificadas.



Existen dos pasos básicos en determinar si una persona está cualificada bajo la Ley ADA: primero, determinar si reúne los pre-requisitos de empleo, tales como preparación académica, experiencia de trabajo, adiestramiento, destrezas, habilidades, licencias y otros requisitos de empleo exigidos; y segundo, determinar si puede llevar a cabo las funciones esenciales del trabajo, con o sin acomodo razonable. Este segundo aspecto, que es uno clave de no discrimen bajo la Ley ADA, consta de dos partes: primero, identificar las **funciones esenciales** del puesto y segundo, considerar si la persona con impedimento puede llevar a cabo las funciones, sin la ayuda de un acomodo razonable o con éste. Los(as) usuarios(as) de sustancias controladas no se consideran personas impedidas cualificadas. Sin embargo, los(as) ex-usuarios(as) que han completado exitosamente un programa de rehabilitación sí caen bajo la definición de persona impedida cualificada.

El término **FUNCIONES ESENCIALES** incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. 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 aplica.



En síntesis, la Ley ADA requiere que el patrono se enfoque en las funciones esenciales del puesto para determinar si la persona con el impedimento está cualificada. Además, para efectuar un acomodo razonable siempre se deben tomar dos únicos factores:

1. las habilidades específicas y limitaciones funcionales de un(a) solicitante o empleado(a) con impedimento(s); y
2. los requisitos funcionales específicos de un trabajo en particular.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificada 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 instalaciones 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 a las instalaciones, la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones 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, extenso, sustancial o que interrumpa o altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio).

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos a un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del (de la) 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(a) futuro(a) empleado(a) se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a:

- a. supervisores(as) para que éstos(as) conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el (la) empleado(a);
- b. empleados(as) de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido(a); y

*blu*

- 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 (la) empleado(a) 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(as) 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 Ley 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 (Ver el "**DRUGFREE WORKPLACE ACT**", el Memorando General 5-89 de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos y la Ley Núm. 5, supra).



Los remedios concedidos por la ADA al (a la) empleado(a) discriminado(a) 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.

Como explicamos, la Ley Núm. 105, supra, atempera el estatuto local (Ley Núm. 44, supra), con el federal, por lo que la prohibición de no discrimen por razón de incapacidad física, mental y/o sensorial en el ámbito local queda cubierta por ésta.

Debido a todo lo anterior, la legislación antes mencionada **tiene un gran impacto en la revisión y análisis de los puestos** así como en las **revisiones de las descripciones de tareas**, para garantizar que el (la) ciudadano(a) con impedimento se le provea de igualdad de oportunidades de empleo, de acomodo razonable si fuera necesario y de un cernimiento y valuación justa de sus capacidades y destrezas para desempeñar un puesto o tareas sin que intervenga de forma alguna su incapacidad.

A pesar de que la Ley ADA no requiere que se efectúe un proceso formal para recopilar y analizar la información sobre un puesto u ocupación específica, algunos de los análisis de puestos que se acostumbra utilizar no son suficientes para identificar las funciones esenciales de un puesto en particular, o si una persona con impedimentos puede realizar dichas funciones utilizando otros conocimientos, destrezas o habilidades que no sean las señaladas en dichos análisis. Debido a esto se entendió que era necesario preparar cuestionarios de clasificación y especificaciones de clases que armonizaran los elementos básicos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad y otros, con los elementos que incorpora esta legislación en términos de funciones esenciales y marginales, condiciones de trabajo, etc.



Para llegar a ello, tuvimos que profundizar en el análisis del trabajo y hasta visualizar el mismo para determinar, entre otros, los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, riesgos ocupacionales, los esfuerzos físicos, visuales y mentales y los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.

Por consiguiente, la preparación de las especificaciones de clases y las descripciones de puestos, respondieron a las disposiciones de las leyes federal y estatal de personas con impedimentos cualificadas y a la propia Ley Núm. 184, supra.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a final flourish, positioned below the text.

## GLOSARIO DE DEFINICIONES DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos y en la Administración de Recursos Humanos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, a continuación se indica el significado que es generalmente aceptado en materia de clasificación.

1. **BASE LEGAL** - significa lo siguiente: Ley Núm.184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; Ley 101 - 336 del 26 de julio de 1990, conocida como "Americans With Disabilities Act"; y Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada.
2. **PRINCIPIO DE MERITO** - significa el concepto de que los(as) empleados(as) públicos(as) deben ser seleccionados(as), ascendidos(as), retenidos(as) y tratados(as) en todo lo referente a su empleo sobre la base del mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, incapacidad física, mental y/o sensorial ni por sus ideas políticas o religiosas.
3. **AUTORIDAD NOMINADORA** - significa cualquier funcionario(a) con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno. En la Administración de Servicios Generales la Autoridad Nominadora es el (la) Administrador(a).



4. **ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**- significa el organismo para el que se desarrollan los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.
5. **PLAN DE CLASIFICACION** - significa el 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.
6. **SERVICIO DE CONFIANZA** - significa el Servicio de Confianza que comprende los siguientes tipos de funciones: intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo; servicios directos al (a la) Administrador(a); y funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.
7. **CLASIFICACION 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.
8. **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. Constituye la unidad básica de trabajo en una organización.



9. **DESCRIPCION DE PUESTO** - significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen en forma clara y precisa los deberes (en términos de funciones esenciales y marginales), autoridad, responsabilidad y supervisión (si alguna) que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al(a la) incumbente. Contiene además, las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de los deberes.
- a. **Funciones Esenciales** - significa las tareas que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.
  - b. **Funciones Marginales** - significa las tareas que pueden estar presentes en el puesto pero no son determinantes para la clasificación del mismo.
10. **CLASE O CLASE DE PUESTO** - significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, nivel de dificultad del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados(as) y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones iguales o sustancialmente iguales.
11. **SERIE O SERIE DE CLASES** - significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

*blw*

12. **OCUPACION** - significa un tipo específico de trabajo, la realización del cual requiere una combinación particular de conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos relacionados. Además, significa el título genérico con que se denomina una serie completa.
13. **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.
14. **SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL** - significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprenden el Plan de Clasificación.
15. **RECLASIFICACION** - significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
16. **ESQUEMA OCUPACIONAL** - significa el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y la Lista Esquemática donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.



17. **ESPECIFICACION DE CLASE** - significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indican 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(as) candidatos(as) a ocupar los puestos asignados a la clase. Incluye además, el número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, los ejemplos de trabajo y, de aplicar, los requisitos alternos.
  
18. **TRABAJO DE OFICINA** - significa los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.
  
19. **TRABAJO DE CAMPO** - significa los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, o en los cuales los (as) empleados (as) establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.
  
20. **TRABAJO SECRETARIAL** - significa las tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en una oficina y que requieren usualmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía o escritura rápida, mecanografía y/o un curso básico de computadoras.



21. **TRABAJO PROFESIONAL** - significa las tareas cuya ejecución requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.
22. **TRABAJO ADMINISTRATIVO** - significa aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.
23. **TRABAJO ESPECIALIZADO** - significa los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que usualmente requiere del (de la) empleado(a) una capacitación académica o teórica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.
24. **TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** - significa las tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, donde el (la) empleado (a) se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El (La) empleado (a) toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al (a la) supervisor (a) ante situaciones que surjan.



25. **TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** - significa las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de las labores. Con frecuencia el (la) empleado(a) toma decisiones, pero refiere o consulta al (a la) supervisor(a) ante situaciones nuevas o imprevistas.
26. **TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** - significa las tareas que requieren del (de la) empleado(a) concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Se enfrenta a una variedad de tareas de complejidad o dificultad promedio susceptibles de desempeñarse mediante diferentes métodos. El (La) empleado(a) toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.
27. **TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** - significa los puestos en donde el (la) empleado(a) 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 (La) empleado(a) constantemente toma decisiones.



28. **TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** - significa los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.
29. **SUPERVISION DIRECTA** - significa los puestos cuyos (as) empleados (as) reciben una descripción general del trabajo a realizarse pero tienen alguna libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas y poco comunes se refieren a su supervisor (a) para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.
30. **SUPERVISION GENERAL** - significa los puestos cuyos(as) empleados(as) reciben instrucciones generales con relación al trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados(as) físicamente de sus supervisores(as) y sujetos(as) solamente a revisión periódica de su trabajo.



31. **SUPERVISION ADMINISTRATIVA** - significa los puestos cuyos(as) empleados(as) tienen libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y pueden utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo. Por lo general, el trabajo es revisado casi enteramente por la evaluación de los logros obtenidos.
32. **ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO** - significa los puestos cuyos (as) empleados (as) tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia.
33. **GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO** - significa los puestos cuyos(as) empleados(as) en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para seleccionar los métodos y prácticas a usar para realizar su trabajo.
34. **INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO** - significa los puestos cuyos(as) empleados(as) tienen libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia.



35. **GRADO CONSIDERABLE DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO** - significa los puestos cuyos(as) empleados(as) tienen un grado considerable de libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.
36. **GRADO MAXIMO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO** - significa los puestos cuyos(as) empleados(as) tienen un alto grado de libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.
37. **ALGUN CONOCIMIENTO** - significa la familiaridad del (de la) empleado (a) con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.
38. **CONOCIMIENTO** - significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.
39. **CONOCIMIENTO CONSIDERABLE** - significa grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al (a la) empleado(a) ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido(a) y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.



40. **CONOCIMIENTO VASTO** - significa un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al (a) empleado(a) a ejecutar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.
41. **HABILIDADES** - significa las habilidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto. Para propósitos del Plan de Clasificación se utilizan las siguientes definiciones:
- a. **Esfuerzo Físico** - significa el empleo enérgico del vigor o actividad del ánimo, es decir, el empleo enérgico de la fuerza física para realizar los deberes y responsabilidades de un puesto. En la evaluación de los puestos se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.



- (1) **Esfuerzo Físico Liviano** - requiere el manejo de objetos cuyo peso no exceda de cinco (5) libras; estar de pie, caminando, conduciendo u operando algún equipo durante no más de una (1) hora de su horario regular de trabajo.
  
- (2) **Esfuerzo Físico Moderado** - requiere el manejo de objetos cuyo peso no exceda de veinticinco (25) libras; estar de pie, caminando, conduciendo u operando algún equipo durante no más de cuatro (4) horas de su horario regular de trabajo.
  
- (3) **Esfuerzo Físico Fuerte** - requiere el manejo de objetos pesados (levantar, empujar y/o halar) cuyo peso no exceda de setenta y cinco (75) libras; estar de pie, caminando, conduciendo u operando algún equipo durante más de cuatro (4) horas de su horario regular de trabajo.



- b. **Esfuerzo Visual y/o Mental** - significa el empleo de la vista y/o de la mente para realizar los deberes y responsabilidades de un puesto.
- (1) **Poco Esfuerzo Visual y/o Mental** - requiere el empleo de la vista y/o de la mente muy pocas veces al día, es decir, menos de una (1) hora de su horario regular de trabajo.
- (2) **Esfuerzo Visual y/o Mental Moderado** - requiere el empleo de la vista y/o de la mente de manera promedio, es decir, hasta cuatro (4) horas de su horario regular de trabajo.
- (3) **Esfuerzo Visual y/o Mental Constante** - requiere el empleo de la vista y/o de la mente durante gran parte de su horario regular de trabajo, es decir, excede de cuatro (4) horas.
- c. **Riesgos** - significa el grado y tipo de accidentes o enfermedades ocupacionales a las que se pueden exponer los (as) empleados (as) al ejecutar sus deberes y responsabilidades.



- (1) **Riesgos Mínimos** - Las actividades de trabajo pueden exponer a los(as) empleados(as) a riesgos mínimos de accidentes o enfermedades ocupacionales tales como: cortaduras o rasguños simples y otros peligros leves a la salud.
  
- (2) **Riesgos Moderados** - Las actividades de trabajo pueden exponer a los(as) empleados(as) a riesgos moderados de accidentes o enfermedades ocupacionales tales como: cortaduras, quemaduras, golpes, caídas, inhalaciones de gases, erupciones en la piel u otros peligros moderados a la salud.
  
- (3) **Riesgos Máximos** - Las actividades de trabajo pueden exponer a los(as) empleados(as) a riesgos máximos de accidentes o enfermedades ocupacionales tales como: caídas, golpes, accidentes de auto o con equipo o máquinas, inhalaciones o exposición a materiales, sustancias o gases tóxicos u otros peligros a la salud que puedan resultar en incapacidad total o hasta la muerte.



42. **DESTREZAS**- significa la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los(as) empleados(as) y candidatos(as) para el desempeño de las funciones del puesto.
  
43. **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA** - significa la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los(as) aspirantes a los puestos en la clase.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES  
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE ESQUEMATICO

- 1000 Servicios Directos al (a la) Administrador(a)
- 2000 Servicios Profesionales y Ejecutivos

LISTA ESQUEMATICA DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS  
EN EL PLAN DE CLASIFICACION POR SERVICIOS OCUPACIONALES  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Codificación de la  
Clase de Puesto

Título de la Clase

- 1000 Servicios Directos al (a la) Administrador(a)
- 1100 Grupo de Transportación
- 1110 Serie de Conductor(a) de Vehículos  
Confidencial
- 1111 Conductor(a) de Vehículos  
Confidencial



**Codificación de la Clase de Puesto**

**Título de la Clase**

<b>1200</b>	<b>Grupo de Sistemas de Oficina</b>
1210	Serie de Sistemas de Oficina Confidencial
1211	<b>Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I</b>
1212	<b>Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II</b>
<b>1300</b>	<b>Grupo de Apoyo Gerencial</b>
1310	Series de Ayudantes
1311	<b>Ayudante Administrativo(a) I</b>
1312	<b>Ayudante Administrativo(a) II</b>
1313	<b>Ayudante Especial</b>
<b>2000</b>	<b>Servicios Profesionales y Ejecutivos</b>
<b>2100</b>	<b>Grupo Profesional</b>
2110	Serie de Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
2111	<b>Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales</b>
2120	Serie de Gerente de Auditoría Interna
2121	<b>Gerente de Auditoría Interna</b>

**Codificación de la Clase de Puesto**

**Título de la Clase**

<b>1200</b>	<b>Grupo de Sistemas de Oficina</b>
1210	Serie de Sistemas de Oficina Confidencial
1211	<b>Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I</b>
1212	<b>Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II</b>
<b>1300</b>	<b>Grupo de Apoyo Gerencial</b>
1310	Serie de Ayudantes
1311	<b>Ayudante Administrativo(a)</b>
1312	<b>Ayudante Especial</b>
<b>2000</b>	<b>Servicios Profesionales y Ejecutivos</b>
<b>2100</b>	<b>Grupo Profesional</b>
2110	Serie de Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
2111	<b>Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales</b>
2120	Serie de Gerente de Auditoría Interna
2121	<b>Gerente de Auditoría Interna</b>



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
SAN JUAN, PUERTO RICO

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Número de  
Codificación

Título de la Clase

A

2211	Administrador(a) Auxiliar
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
1311	Ayudante Administrativo(a) I
1312	Ayudante Administrativo(a) II
1313	Ayudante Especial

B

C

1111	Conductor (a) de Vehículos Confidencial
------	---

D

E

F



**Codificación de la Clase de Puesto**

**Título de la Clase**

2130	Serie de Gerente de Asuntos Legales
<b>2131</b>	<b>Gerente de Asuntos Legales</b>
<b>2200</b>	<b>Grupo Ejecutivo</b>
2210	Serie de Administrador(a) Auxiliar
<b>2211</b>	<b>Administrador(a) Auxiliar</b>
2220	Serie de Subadministrador(a)
<b>2221</b>	<b>Subadministrador(a)</b>



Número de  
Codificación

Título de la Clase

G

2131  
2121  
2111

Gerente de Asuntos Legales  
Gerente de Auditoría Interna  
Gerente de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q



Número de  
Codificación

Título de la Clase

R

S

2221

Subadministrador(a)

I

U

V

W

X

Y

Z



ESTADISTICA  
ADMINISTRATIVA

Enmendada al

INDICE DE

1- Feb-05.

**NUMERO DE  
CODIFICACION**

**A**

2211	Administrador(a) Auxiliar
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
1311	Ayudante Administrativo(a)
1312	Ayudante Especial

**B**

**C**

1111	Conductor(a) de Vehículos Confidencial
------	--

**D**

**E**

**E**

*6/11*

**NUMERO DE  
CODIFICACION**

**TITULO DE LA CLASE**

**G**

2131  
2121  
2111

Gerente de Asuntos Legales  
Gerente de Auditoría Interna  
Gerente de Recursos Humanos y Relaciones  
Laborales

**H**

**I**

**J**

**K**

**L**

**M**

**N**

**O**



NUMERO DE  
CODIFICACION

TITULO DE LA CLASE

P

Q

R

S

2221

Subadministrador(a)

I

U

V

W

X

*W*

**NUMERO DE  
CODIFICACION**

**TITULO DE LA CLASE**

Y

Z

*ew*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Efectivo al 1ro de marzo de 2008, se aprueba la modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales, en lo referente a los conceptos de las clases.

Aprobado por:

  
Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos  
Administrador

1 mayo 2008  
Fecha

## **ADMINISTRADOR (A) AUXILIAR**

### **CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas del área asignada.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades administrativas y programáticas que se desarrollan en el área de trabajo asignada tal como: Administración, Adquisiciones u Operaciones en la Administración de Servicios Generales. Participa y asesora al (a la) Administrador(a) en la formulación y ejecución de la política pública; asuntos administrativos y programáticos relacionados con el área de trabajo asignada.

Revisa documentos e informes para determinar corrección y legalidad conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Identifica deficiencias y/o debilidades en los programas asignados y toma medidas para la corrección de las mismas. Analiza los procesos que se realizan en el área de trabajo asignada y diseña procedimientos para promover una sana administración y agilidad en los servicios que se prestan. Da seguimiento a todas las actividades y proyectos asignados y prepara informes de resultados y progreso de los mismos. Lleva a cabo reuniones con el personal del área administrativa y/o programática para discutir asuntos variados de su área de trabajo. Participa en la contratación y evaluación de los contratos relacionados con su área de trabajo. Representa al (a la) Administrador(a) en juntas, conferencias y otras actividades oficiales. Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en las diferentes oficinas o programas que componen su área de trabajo y recomienda y/o implanta los ajustes necesarios. Prepara comunicaciones, informes, planes e itinerarios de trabajo.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones. Ejerce un grado máximo de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 1ro de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de Mayo de 2008.

  
Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos  
Administrador  
Administración de Servicios Generales

## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I**

### **CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo secretarial y de oficina que consiste en realizar funciones secretariales para el (la) Subadministrador(a) y otras relacionadas con la administración de los diferentes sistemas de oficina.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad actuando como secretaria del (de la) Subadministrador. Toma y transcribe dictados en inglés y español de cartas, memorandos, circulares e informes. Produce a maquina o en sistemas computadorizados, propuestas, cartas, memorandos, informes y otros documentos confidenciales. Atiende asuntos confidenciales que le son encomendados. Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo y revisa la correspondencia a ser firmada por su supervisor(a). Recibe, clasifica, controla, distribuye y archiva la correspondencia. Toma las minutas de las reuniones. Lleva el calendario de las diferentes actividades y compromisos. Recibe, orienta, canaliza, refiere y registra las llamadas telefónicas y visitantes. Envía y recibe documentos e información de naturaleza variada a través de la máquina de facsímiles o del sistema de mensajes electrónicos. Requisa materiales de oficina para su área de trabajo. Puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Trabaja bajo la supervisión general del Subadministrador (a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar si se realizó en forma correcta y conforme a las instrucciones impartidas y mediante reuniones de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 1ro de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de mayo de 2008.



Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos  
Administrador  
Administración de Servicios Generales

## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II**

### **CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo secretarial y de oficina que consiste en realizar funciones secretariales para el (la) Administrador(a) y otras relacionadas con la administración de los diferentes sistemas de oficina.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad actuando como secretaria del (de la) Administrador(a) de la Administración de Servicios Generales. Toma y transcribe dictados en inglés y español de cartas, memorandos, circulares e informes. Produce a maquina o en sistemas computadorizados, propuestas, cartas, memorandos, informes y otros documentos confidenciales. Atiende asuntos confidenciales que le encomienda. Redacta comunicaciones e informes y revisa la correspondencia a ser firmada por el (la) Administrador(a) y le lleva el calendario de actividades y compromisos. Toma minutas de las reuniones. Atiende, orienta y refiere los visitantes, funcionarios y empleados. Recibe, canaliza, genera y registra las llamadas telefónicas. Envía y recibe documentos e información de naturaleza variada a través de la máquina de facsímiles o del sistema de mensajes electrónicos. Puede supervisar personal oficinesco y secretarial subalterno.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero consulta al (a la) Administrador(a) de estimarlo necesario. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar si se realizó en forma correcta y conforme a las instrucciones impartidas y mediante reuniones de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 1ro de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de marzo de 2008.



Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos  
Administrador  
Administración de Servicios Generales

## AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A)

### CONCEPTO DE CLASE

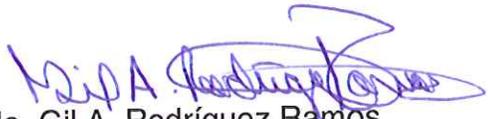
Trabajo administrativo que consiste en asistir al (a la) Administrador(a) en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por éste (a).

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad asistiendo al (a la) Administrador (a) en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por el (la) Administrador(a) de la Administración de Servicios Generales. Efectúa encomiendas asignadas por el (la) Administrador(a) y lo (a) mantiene enterado (a) de los resultados. Atiende solicitudes de servicios o reclamos y coordina dichos asuntos con las oficinas o dependencias de la agencia o con la agencia gubernamental o municipio correspondiente. Da seguimiento a los asuntos referidos por el (la) Administrador(a). Atiende y refiere visitantes y llamadas telefónicas. Prepara comunicaciones, informes y planes de trabajo relacionados con su área de trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador (a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 1ro de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de Mayo de 2008.

  
Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos  
Administrador  
Administración de Servicios Generales

## AYUDANTE ESPECIAL

### CONCEPTO DE CLASE

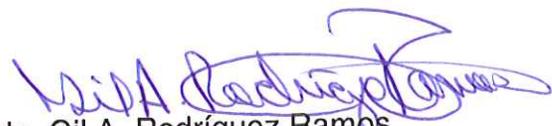
Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir al (a la) Administrador (a) en la planificación, coordinación, evaluación, atención y la solución de asuntos administrativos y operacionales asignados.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad asistiendo al (a la) Administrador (a) de la Administración de Servicios Generales. Participa y asesora al (a la) Administrador (a) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con los asuntos administrativos y operacionales. Atiende encomiendas especiales, problemas o situaciones asignadas y da seguimiento. Transmite directrices a los (las) administradores auxiliares y directores de oficinas y da seguimiento a éstos (as) para asegurarse de que las encomiendas se lleven a cabo conforme a lo solicitado y en el tiempo requerido. Prepara comunicaciones, informes y planes de trabajo. Representa al (a la) Administrador (a) en reuniones, conferencias y actividades de diversa índole cuando le es requerido.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 1ro de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de marzo de 2008.

  
Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos  
Administrador  
Administración de Servicios Generales

## CONDUCTOR (A) DE VEHICULO CONFIDENCIAL

### CONCEPTO DE CLASE

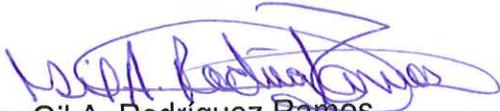
Trabajo diestro y de campo que consiste en conducir el vehículo oficial asignado al (a la) Administrador (a) y realizar trabajo de mensajería para éste(a).

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad conduciendo el vehículo oficial asignado al Administrador (a) para transportarlo(a) a los lugares que se le indiquen, y para recoger y distribuir correspondencia, documentos, mensajes, materiales, paquetes y equipo. Es responsable de verificar y mantener el vehículo limpio y buen estado antes y después de efectuar los viajes; revisar gomas, agua, aceite y llenar el tanque de gasolina. Somete informes de accidentes, desperfectos y viajes realizados.

Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales o específicas de acuerdo a la gestión a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en cuando a la selección de rutas para realizar los viajes asignados y cuando toma decisiones o actúa en casos de emergencias, accidentes o contratiempos. Su trabajo se revisa durante su ejecución y conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 1ro de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.

  
Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos  
Administrador  
Administración de Servicios Generales

## GERENTE DE ASUNTOS LEGALES

### CONCEPTO DE CLASE

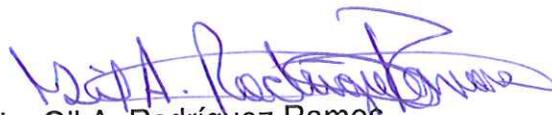
Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Asuntos Legales de la Administración de Servicios Generales.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad participando en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el campo de Derecho. Representa a la Agencia y funcionarios ante foros administrativos, judiciales y cuasijudiciales. Prepara, asigna y revisa opiniones legales, comunicaciones y todo documento legal relacionado con la Agencia. Asesora al (a la) Administrador (a), funcionarios y empleados en asuntos en que la Agencia sea parte o tenga un interés público. Prepara informes, planes e itinerarios sobre el trabajo que realiza. Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en su oficina e implanta los ajustes que sean necesarios.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador (a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 164 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 1ro de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.

  
Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos  
Administrador  
Administración de Servicios Generales

## **GERENTE DE AUDITORIA INTERNA**

### **CONCEPTO DE CLASE**

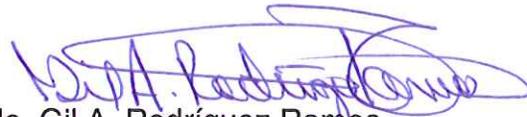
Trabajo profesional y especializado en el campo de la auditoría que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna de la Administración de Servicios Generales.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad participando en la formulación y ejecución de la política pública. Asesora al (a la) Administrador(a) y a los funcionarios en relación a los asuntos fiscal y administrativo y sobre las leyes y reglamentos aplicables al gobierno. Evalúa la eficacia de los sistemas de control interno establecidos a los fines de proteger los activos de pérdida o ineficiencia. Realiza y asigna intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las dependencias de la agencia y rinde informes al (a la) Administrador(a) sobre los hallazgos y los resultado de las mismas, incluyendo las medidas correctivas a implantarse. Fiscaliza las operaciones de fondos públicos, las administrativas y la adquisición, uso y disposición de la propiedad para corroborar que se lleven a cabo conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Evalúa las recomendaciones de los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o de cualquier otro informe de auditoría y vela porque se cumplan con las medidas correctivas que deben ser efectuadas. Redacta comunicaciones y prepara informes, planes e itinerarios de trabajo. Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en su oficina e implanta los ajustes que sean necesarios.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador (a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 1ro de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de marzo de 2008.



Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos  
Administrador  
Administración de Servicios Generales

## GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en planifica, coordina, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con el campo de la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la agencia.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la Clasificación y Retribución, Reclutamiento y Selección, Ascensos, Traslados y Descensos, Retención, Adiestramientos, Asistencia y Licencias, Planes Médicos y Administración del Convenio Colectivo, entre otros. Participa en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Asesora al (a la) Administrador(a), funcionarios y demás empleados sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Desarrolla, planifica, coordina, dirige y administra instrumentos indispensables para la Administración de Recursos Humanos y la aplicación del Principio de Mérito. Evalúa y supervisa transacciones de personal relacionadas con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito. Prepara comunicaciones, informes y estudios relacionados con su trabajo. Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en su oficina e implanta los ajustes que sean necesarios.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 1ro de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de marzo de 2008.

  
Lcdo. Gil. A. Rodríguez Ramos  
Administrador  
Administración de Servicios Generales

## SUBADMINISTRADOR(A)

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en colaborar con el (la) Administrador(a) en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades administrativas y programáticas de la agencia.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando sustancialmente en la formulación y ejecución de la política pública. Asesora al (a la) Administrador(a) y demás funcionarios en asuntos administrativos y programáticos. Sustituye al (a la) Administrador(a) durante sus vacaciones o ausencias, así como en actividades o reuniones cuando le es requerido. Da seguimiento a todas las actividades y proyectos asignados por el (la) Administrador(a). Lleva a cabo reuniones con el personal del área administrativa y programática para discutir asuntos variados. Participa en la contratación y evaluación de los contratos relacionados con la adquisición de bienes y servicios. Prepara comunicaciones, informes y planes. Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en las diferentes oficinas que componen la Administración de Servicios Generales y recomienda al (a) Administrador (a) los ajustes que sean necesarios.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones. Ejerce un grado máximo de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 62 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 1ro de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de Mayo de 2008.

  
Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos  
Administrador  
Administración de Servicios Generales

## ADMINISTRADOR (A) AUXILIAR

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas del área asignada.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades administrativas y programáticas que se desarrollan en el área de trabajo asignada tal como: Administración, Adquisiciones u Operaciones en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones. Ejerce un grado máximo de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas y programáticas que se desarrollan en el área de trabajo asignada.

Participa y asesora al (a la) Administrador(a) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el área de trabajo asignada.

