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

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

HON. CARMEN EDDA LUGO RODRIGUEZ
ADMINISTRADORA

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

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

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

HON. CARMEN EDDA LUGO RODRIGUEZ
ADMINISTRADORA



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

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	15
III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PREPARADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	24
IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA)	27
V. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
A. Glosario de Definiciones de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos	36



- B. Índice Esquemático y Lista Esquemática De las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios Ocupacionales para el Servicio de Carrera
- C. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
- D. Especificaciones de Clases

VI. PLAN DE RETRIBUCIÓN

- 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



I. INTRODUCCIÓN

A. CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

1. CLASIFICACIÓN

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.

En la preparación e implantación de Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera, se toman en consideración factores y criterios característicos del Servicio de Carrera para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal que está bajo este servicio, de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.



El Servicio de Carrera comprende las funciones no diestras, semidiestras y diestras, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Las funciones de los puestos del Servicio de Carrera están mayormente subordinadas a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Confianza.

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.

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 y la duración del período probatorio.



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.

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 de desempeño de los(as) empleados(as); permiten la realización de acomodados 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. **Índice 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. **Índice 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. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

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



- 8) **Período Probatorio** - que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o la prueba práctica a que será sometido(a) el (la) empleado(a) en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses.

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 de Construcción y Mantenimiento,
Transportación**

1100 **Grupo de Construcción y Mantenimiento**

1110 Serie de Trabajador (a) General

1111 **Trabajador (a) General**

1120 Serie de Revisor (a) de Servicios

1121 **Revisor (a) de Servicios**



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



2. RETRIBUCIÓN

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 Carrera 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 Carrera. 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 de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por alguna de las siguientes razones:

- 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, los planes continuarán siendo un instrumento útil en la Administración de Recursos Humanos de la Administración de Servicios Generales.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final flourish.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

El Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales comprende noventa y nueve (99) 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 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.



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 cuatro (4) servicios, según indicado en el primer dígito del número de codificación, a saber:

- 1000 Servicios de Construcción y Mantenimiento, Transportación, Servicio Automotriz y Seguros**
- 2000 Servicios de Oficina, Almacén y Propiedad, Sistemas de Oficina, Sistemas de Informática, Imprenta, Microfilmación y Electrónicos, y de Administración**
- 3000 Servicios de Contratos de Adquisiciones, Compras, Subastas, Adiestramientos y Conservación y Disposición de Documentos**
- 4000 Servicios Subprofesionales y Profesionales**

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

Para el desarrollo del Plan también se utilizaron los diagramas de organización y otros instrumentos secundarios tales como leyes que cobijan a las clases profesionales e información general sobre los programas que se administran en la agencia y sobre las responsabilidades de cada área de trabajo. Los diagramas de organización de trabajo u organigramas fueron utilizados para determinar la relación existente entre los puestos estudiados y los demás puestos en la misma unidad funcional.

Al ilustrar el conjunto general de las funciones que se realizan en las unidades y el flujo de trabajo dentro de la organización, se obtuvo una mejor comprensión de la realidad funcional de la agencia y permitió la correcta clasificación de los puestos.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned below the text.

El Plan de Retribución para el Servicio de Carrera 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 organización.

El Plan de Retribución para los puestos de carrera preparado, contiene veinte (20) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, lo que permite flexibilidad en caso de que haya que crear más clases de puestos o reasignar algunas clases a escalas de retribución superiores. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete tipos intermedios. En total cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. La amplitud horizontal entre el tipo mínimo y el máximo de las veinte (20) escalas de sueldos es de un 48%. El sueldo básico correspondiente a la escala uno (1) es de \$999.00 mensuales y la escala veinte (20) es de \$3,023 para una jornada diaria de siete y media (7½) horas. Además, se incluye una escala extendida que en total contiene veinte (20) escalas con tres (3) tipos intermedios. El sueldo básico correspondiente a la escala extendida número uno (1) es de \$1,479 mensuales y de \$4,474 para la última. La estructura salarial incluida fue preparada tomando en consideración las disposiciones de la Ley de Salario Mínimo Federal, el mercado de empleo, salarios en ese sector del País y la capacidad fiscal de la Administración de Servicios Generales.

La estructura retributiva se proyecta sobre una base de crecimiento porcentual vertical de 6% de la escala uno (1) hasta la veinte (20).

El Plan de Retribución para el Servicio de Carrera fue desarrollado en armonía con la política pública establecida en el Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5, supra, 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 organización.

El Plan de Retribución para los puestos de carrera preparado, contiene veinte (20) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, lo que permite flexibilidad en caso de que haya que crear más clases de puestos o reasignar algunas clases a escalas de retribución superiores. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete tipos intermedios. En total cada escala contiene siete (7) tipos retributivos. La amplitud horizontal entre el tipo mínimo y el máximo de las veinte (20) escalas de sueldos es de un 48%. El sueldo básico correspondiente a la escala número uno (1) es de \$999.00 mensuales y de \$3,023 para la última, en una jornada diaria de siete y media (7½) horas. Además se incluye una escala extendida que en total contiene veinte (20) escalas con tres (3) tipos intermedios. El sueldo básico correspondiente a la escala extendida número uno (1) es de \$1,479 mensuales y de \$4,474 para la última. La estructura salarial incluida fue preparada tomando en consideración las disposiciones de la Ley de Salario Mínimo Federal, el mercado de empleo, salarios en ese sector del País y la capacidad fiscal de la Administración de Servicios Generales.

La estructura retributiva se proyecta sobre una base de crecimiento porcentual vertical de 6% de la escala uno (1) hasta la veinte (20).



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 ($\sqrt{\quad}$).
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 seguido para determinar el aumento de sueldo proporcional que corresponde a los(as) empleados(as) que trabajen bajo una jornada parcial fue 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 (162.500), para obtener el porcentaje de aumento mensual que le corresponde.

Ejemplo: $86.6666 \div 162.500 = .5333$

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

Ejemplo: $\$560 \div 86.6666 = \$ 6.46$

- 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: $\$ 6.46 \times 162.500 = \$1,050.00$



- e. Buscar en la escala de retribución el sueldo de \$1,050.00 y si no cae en ningún tipo, ajustar al próximo tipo superior.

Ejemplo:		TIPOS INTERMEDIOS	
	Mínimo	1	2
Escala 1	\$999	\$1,049	* \$1,102

- 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: $\$1,102.00 \times .5333 = \588.00

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

Ejemplo: $\$588.00 - 560.00 = \28.00

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 que se incluye. 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, supra.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'CW' or similar, located below the second paragraph.

III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PREPARADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN 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 Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en esta lista aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización 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, la duración del período probatorio 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 Carrera, 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. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN 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 calificadas para desempeñar las funciones esenciales de los puestos y obliga a los(as) patronos a realizar acomodos 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 (la) 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.



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

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

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 éste 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 (la) 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 (la) 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 (la) 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 (la) 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 acomodados requeridos para el (la) empleado(a);
- b. empleados(as) de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido(a); y
- c. oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el (la) 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 (la) patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los(as) incumbentes, las reglas requieren del (de la) 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. 184, 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 or set of initials in black ink, appearing to be 'CW' or similar, located below the main text block.

GLOSARIO DE DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN 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 MÉRITO** - 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 Carrera.
5. **PLAN DE CLASIFICACIÓN** - 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 CARRERA** - significa el Servicio de Carrera que comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como oficinescos, subprofesionales, técnicos, profesionales y administrativos hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.
7. **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS** - significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la Administración de 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. **DESCRIPCIÓN 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.



12. **OCUPACIÓN** - 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. **RECLASIFICACIÓN** - 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. **ESPECIFICACIÓN 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 la duración del período probatorio, entre otros.
18. **TRABAJO NO DIESTRO** - significa los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado.
19. **TRABAJO SEMIDIESTRO** - significa las tareas de rutina que requieren aptitudes manuales especiales para las cuales no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos, pero sí tener alguna pericia.
20. **TRABAJO DIESTRO** - significa las tareas que requieren aptitudes físicas y/o manuales especiales las cuales generalmente se obtienen a través de un aprendizaje práctico y cursos vocacionales o tecnológicos. Usualmente requieren licencias o certificados.



21. **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.
22. **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.
23. **TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO O DE CAMPO Y DE OFICINA** - significa los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los(as) empleados(as) pueden establecer relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Usualmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.
24. **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.



25. **TRABAJO SUBPROFESIONAL** - significa aquellos puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.
26. **TRABAJO PROFESIONAL** - significa las tareas cuya ejecución requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.
27. **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.
28. **TRABAJO TÉCNICO** - significa los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial.
29. **TRABAJO ESPECIALIZADO** - significa los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que usualmente requiere del (de la) empleado(a) una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.



30. **TRABAJO RUTINARIO** - significa las tareas que se repiten y que una vez aprendidas, el (la) empleado(a) las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

31. **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.

32. **TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** - significa las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido 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.

33. **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.



34. **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 de manda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El (La) empleado (a) constantemente toma decisiones.
35. **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.
36. **SUPERVISIÓN 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.



37. **SUPERVISIÓN 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.

38. **SUPERVISIÓN 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.

39. **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.

40. **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 el trabajo.



41. **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.

42. **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.

43. **GRADO MÁXIMO 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.

44. **ALGÚN 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.

45. **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.



46. **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.
47. **CONOCIMIENTO VASTO** - significa el grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que capacita al (a la) empleado (a) a ejecutar la mayor parte de las tareas del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su caudal de conocimiento e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.
48. **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.
49. **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.
50. **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA** - significa la preparación académica requerida, y la duración y tipo de experiencia que deben poseer los(as) aspirantes a los puestos en la clase.
51. **PERIODO PROBATORIO** - significa un término de tiempo durante el cual el (la) empleado(a), al ser nombrado(a) en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.



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

INDICE ESQUEMÁTICO

SERVICIO DE CARRERA

- 1000 Servicios de Construcción y Mantenimiento, Transportación,
Servicio Automotriz y Seguros**
- 2000 Servicios de Oficina, Almacén y Propiedad, Sistemas de
Oficina, Sistemas de Informática, Imprenta, Microfilmación y
Electrónicos, y de Administración**
- 3000 Servicios de Contratos de Adquisiciones, Compras, Subastas,
Adiestramientos y Conservación y Disposición de
Documentos**
- 4000 Servicios Subprofesionales y Profesionales**



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

LISTA ESQUEMÁTICA DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS
EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS OCUPACIONALES
PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Codificación de
la Clase de Puesto

Título de la Clase

1000	Servicios de Construcción y Mantenimiento, Transportación, Servicio Automotriz y Seguros
1100	Grupo de Construcción y Mantenimiento
1110	Serie de Trabajador(a) General
1111	Trabajador(a) General
1120	Serie de Revisor(a) de Servicios
1121	Revisor(a) de Servicios
1130	Serie de Trabajador(a) de Construcción y Mantenimiento
1131	Trabajador(a) de Construcción y Mantenimiento
1140	Serie de Albañil
1141	Albañil
1150	Series de Carpintería y Ebanistería
1151	Carpintero(a) I
1152	Carpintero(a) II
1154	Ebanista



**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de la Clase

1160	Series de Electricistas
1161	Aprendiz de Perito Electricista
1162	Ayudante de Electricista
1163	Perito Electricista
1166	Supervisor(a) de Electricistas
1170	Serie de Pintor(a) a Duco
1171	Pintor(a) a Duco
1180	Serie de Maestro (a) Plomero(a)
1181	Maestro (a) Plomero(a)
1190	Serie de Supervisor(a) de Brigadas de Construcción y Mantenimiento
1191	Supervisor(a) de Brigadas de Construcción y Mantenimiento
1200	Grupo de Transportación
1210	Series de Conductor(a)
1211	Conductor(a) de Vehículos de Motor Livianos
1213	Conductor(a) de Vehículos de Motor Pesados



**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de la Clase

1220	Serie de Supervisor(a) de Servicios de Transporte
1221	Supervisor(a) de Servicios de Transporte
1300	Grupo de Servicio Automotriz
1310	Serie de Trabajador(a) de Servicio Automotriz
1311	Trabajador(a) de Servicio Automotriz I
1312	Trabajador(a) de Servicio Automotriz II
1400	Grupo de Seguros
1410	Serie de Ajustador(a) de Vehículos Accidentados
1411	Ajustador(a) de Vehículos Accidentados
1420	Series de Investigadores
1421	Investigador(a)
1423	Supervisor(a) de Investigadores
1430	Serie de Oficial de Seguros e Investigaciones
1431	Oficial de Seguros e Investigaciones
1440	Serie de Inspector(a) Forense
1441	Inspector(a) Forense



**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de la Clase

2000 Servicios de Oficina, Almacén y Propiedad, Sistemas de Oficina, Sistemas de Informática, Imprenta, Microfilmación y Sistemas Electrónicos y de Administración

2100 Grupo de Oficina

2110 Serie de Recepcionista

2111 Recepcionista

2120 Serie de Telefonista

2121 Telefonista

2130 Serie de Oficinista

2131 Oficinista I

2132 Oficinista II

2200 Grupo de Almacén y Propiedad

2210 Serie de Guardalmacén

2211 Guardalmacén I

2212 Guardalmacén II

2220 Serie Inspector(a) de Propiedad Excedente

2221 Inspector(a) de Propiedad Excedente

2230 Series de Encargo(a) de la Propiedad

2231 Encargado(a) de la Propiedad Suplente

2232 Encargado(a) de la Propiedad



Administración de Servicios Generales

Documentos Revisados

LISTA ESQUEMÁTICA DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS OCUPACIONALES PARA EL SERVICIO DE CARRERA

2240 Serie de Tasador de Vehículos de Motor

2241 Tasador de Vehículos de Motor

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

T

2241 Tasador de Vehículos de Motor

CUARTA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTO COMPRENDIDA EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO

2241	Tasador de Vehículos de Motor	5 meses	\$1,417 – 2,097
------	-------------------------------	---------	-----------------

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALA DE SUELDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA

7	Tasador de Vehículos de Motor	\$1,417-2,097
---	-------------------------------	---------------

**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de la Clase

2240	Serie de Tasador(a) de Propiedad Mueble
2241	Tasador(a) de Propiedad Mueble
2300	Grupo de Sistemas de Oficina
2310	Serie de Asistente de Sistemas de Oficina
2311	Asistente de Sistemas de Oficina I
2312	Asistente de Sistemas de Oficina II
2320	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina
2321	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I
2322	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II
2500	Grupo de Sistemas de Informática
2510	Serie de Operador(a) de Entrada de Datos
2511	Operador(a) de Entrada de Datos
2520	Serie de Operador(a) de Equipo de Procesar Datos
2521	Operador(a) de Equipo de Procesar Datos
2530	Serie de Técnico(a) de Reparación y Mantenimiento de Sistemas de Informática
2531	Técnico(a) de Reparación y Mantenimiento de Sistemas de Informática



**Codificación de
la Case de Puesto**

Título de la Clase

2540	Serie de Administrador(a) de la Red de Informática
2541	Administrador(a) de la Red de Informática
2550	Serie de Analista – Programador(a) de Sistemas de Informática
2551	Analista – Programador(a) de Sistemas de Informática I
2552	Analista – Programador(a) de Sistemas de Informática II
2560	Serie de Director(a) del Centro de Sistemas de Informática
2561	Director(a) del Centro de Sistemas de Informática
2600	Grupo de Imprenta
2610	Serie de Técnico(a) de Trabajos de Imprenta
2611	Técnico(a) de Trabajos de Imprenta
2620	Serie Operador(a) de Equipo de Reproducción
2621	Operador(a) de Equipo de Reproducción
2630	Serie Operador(a) de Equipo de Prensa
2631	Operador(a) de Equipo de Prensa
2640	Serie Supervisor(a) del Centro de Reproducción
2641	Supervisor(a) del Centro de Reproducción



Administración de Servicios Generales

Documentos Revisados

LISTA ESQUEMÁTICA DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS OCUPACIONALES PARA EL SERVICIO DE CARRERA

2710 Serie de Técnico (a) de Microfilmación

2711 Técnico (a) de Microfilmación

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

T

2711 Técnico (a) de Microfilmación

CUARTA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTO COMPRENDIDA EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO

2711	Técnico (a) de Microfilmación	6 meses	7	\$1,417-2,097
------	-------------------------------	---------	---	---------------

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALA DE SUELDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA

7	Técnico (a) de Microfilmación	\$1,417-2,097
---	-------------------------------	---------------

**Codificación de
la Case de Puesto**

Título de la Clase

2650	Serie de Artista Gráfico Computadorizado
2651	Artista Gráfico Computadorizado
2660	Serie de Supervisor(a) de Taller de Imprenta
2661	Supervisor(a) de Taller de Imprenta
2700	Grupo de Sistemas Electrónicos y Microfilmación
2710	Serie de Técnico(a) de Microfilmación
2711	Técnico(a) de Microfilmación I
2712	Técnico(a) de Microfilmación II
2720	Serie de Técnico(a) de Sistemas Electrónicos de Imagen
2721	Técnico(a) de Sistemas Electrónicos de Imagen
2900	Grupo de Administración
2910	Serie de Oficial Administrativo(a)
2911	Oficial Administrativo(a) I
2912	Oficial Administrativo(a) II
2920	Serie de Especialista de Sistemas Gerenciales
2921	Especialista de Sistemas Gerenciales



**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de la Clase

2930	Serie de Director(a) Administrativo(a)
2931	Director(a) Administrativo(a) I
2932	Director(a) Administrativo(a) II
2933	Director(a) Administrativo(a) III
3000	Servicios de Contratos de Adquisiciones, Compras y Subastas, Adiestramientos, y Conservación y Disposición de Documentos
3100	Grupo de Contratos de Adquisiciones
3110	Serie Oficial de Contratos de Adquisiciones
3111	Oficial de Contratos de Adquisiciones
3120	Serie de Oficial Revisor (a) de Adquisición de Bienes y Servicios
3121	Oficial Revisor (a) de Adquisición de Bienes y Servicios
3200	Grupo de Compras y Subastas
3210	Serie de Oficial de Compras
3211	Oficial de Compras
3220	Serie de Analista de Especificaciones de Compras
3221	Analista de Especificaciones de Compras



**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de la Clase

3230	Serie de Especialista de Compras y Subastas
3231	Especialista de Compras y Subastas I
3232	Especialista de Compras y Subastas II
3240	Serie de Director(a) de Programa de Compras, Subastas y Suministros
3241	Director(a) de Programa de Compras, Subastas y Suministros
3300	Grupo de Adiestramientos
3310	Serie de Coordinador(a) de Instituto de Adiestramiento
3311	Coordinador(a) de Instituto de Adiestramiento
3400	Grupo de Conservación y Disposición de Documentos
3410	Serie de Encargado(a) del Centro de Documentos
3411	Encargado(a) del Centro de Documentos
3420	Serie de Supervisor(a) de Tecnología de Conservación y Disposición de Documentos Públicos
3421	Supervisor(a) de Tecnología de Conservación y Disposición de Documentos Públicos

**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de la Clase

3430	Serie de Administrador(a) de Documentos Públicos Internos
3431	Administrador(a) de Documentos Públicos Internos
3440	Serie de Oficial de Diseño y Evaluación de Formularios
3441	Oficial de Diseño y Evaluación de Formularios
3450	Serie de Especialista de Conservación y Disposición de Documentos Públicos
3451	Especialista de Conservación y Disposición de Documentos Públicos
3460	Serie de Supervisor(a) de Conservación y Disposición de Documentos Públicos
3461	Supervisor(a) de Conservación y Disposición de Documentos Públicos
4000	Servicios Subprofesionales y Profesionales
4100	Grupo de Contabilidad
4110	Series de Contabilidad Subprofesional
4111	Oficinista de Contabilidad
4113	Auxiliar en Contabilidad I
4114	Auxiliar en Contabilidad II

Calderón

**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de la Clase

4120	Series de Contabilidad Profesional
4121	Contador(a) I
4122	Contador(a) II
4125	Supervisor(a) de Contabilidad
4200	Grupo de Cuentas a Cobrar, a Pagar y Preintervenciones
4210	Serie de Oficial de Cuentas a Cobrar
4211	Oficial de Cuentas a Cobrar
4220	Serie de Oficial de Preintervenciones
4221	Oficial de Preintervenciones I
4222	Oficial de Preintervenciones II
4230	Serie de Supervisor(a) de Cuentas a Pagar y
4231	Supervisor(a) de Cuentas a Pagar y Preintervención
4300	Grupo de Nóminas
4310	Serie de Oficial de Nóminas
4311	Oficial de Nóminas
4400	Grupo de Facturación y Cobro
4410	Serie de Supervisor(a) de Facturación
4411	Supervisor(a) de Facturación
4420	Serie de Supervisor(a) de Cobros
4421	Supervisor(a) de Cobros

Almendarez

Codificación de la Clase de Puesto

Título de la Clase

4120	Series de Contabilidad Profesional
4121	Contador(a) I
4122	Contador(a) II
4125	Supervisor(a) de Contabilidad
4200	Grupo de Cuentas a Cobrar, a Pagar y Preintervenciones
4210	Serie de Oficial de Cuentas a Cobrar
4211	Oficial de Cuentas a Cobrar
4220	Serie de Oficial de Preintervenciones
4221	Oficial de Preintervenciones I
4222	Oficial de Preintervenciones II
4230	Serie de Supervisor(a) de Cuentas a Pagar y
4231	Supervisor(a) de Cuentas a Pagar y Preintervención
4300	Grupo de Nóminas
4310	Serie de Oficial de Nóminas
4311	Oficial de Nóminas
4400	Grupo de Facturación y Cobro
4410	Serie de Supervisor(a) de Facturación y Cobro
4411	Supervisor(a) de Facturación y Cobro
4420	<i>Serie de Supervisor(a) de Facturación y Cobro</i>
4430	<i>Serie de Supervisor(a) de Facturación y Cobro</i>

Enmendada

**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de la Clase

- 4500** **Grupo de Finanzas y Presupuesto**
- 4510 Serie de Analista de Presupuesto
- 4511** **Analista de Presupuesto**
- 4520 Serie de Finanzas y Presupuesto
- 4521** **Director(a) Auxiliar de Finanzas y
Presupuesto**
- 4522** **Director(a) de Finanzas y Presupuesto**

- 4700** **Grupo de Recursos Humanos**
- 4710 Series de Recursos Humanos
- 4711** **Funcionario(a) Ejecutivo(a) de Recursos
Humanos**
- 4713** **Especialista de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales**
- 4715** **Gerente Auxiliar de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales**

- 4800** **Grupo de Auditoría**
- 4810 Series de Auditor(a)
- 4811** **Auditor(a) I**
- 4812** **Auditor(a) II**
- 4813** **Auditor(a) III**
- 4815** **Gerente Auxiliar de Auditoría Interna**

ELU

**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de Clase

4500	Grupo de Finanzas y Presupuesto
4510	Serie de Analista de Presupuesto
4511	Analista de Presupuesto
4520	Serie de Finanzas y Presupuesto
4521	Director (a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto
4522	Director (a) de Finanzas y Presupuesto
4700	Grupo de Recursos Humanos
4710	Series de Recursos Humanos
4711	Funcionario (a) Ejecutivo (a) de Recursos Humanos
4713	Especialista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
4715	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos
4716	Gerente Auxiliar de Relaciones Laborales
4800	Grupo de Auditoría
4810	Series de Auditor (a)
4811	Auditor (a) I
4812	Auditor (a) II
4813	Auditor (a) III
4815	Gerente Auxiliar de Auditoría Interna

**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de la Clase

4900	Grupo de Asuntos Legales
4910	Series de Abogado(a)
4911	Abogado(a) I
4912	Abogado(a) II
4914	Gerente Auxiliar de Asuntos Legales



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 CARRERA

Número de
Codificación

Título de la Clase

A

4911	Abogado (a) I
4912	Abogado (a) II
3431	Administrador (a) de Documentos Públicos Internos
2541	Administrador (a) de la Red de Informática
2321	Administrador (a) de Sistemas de Oficina I
2322	Administrador (a) de Sistemas de Oficina II
1411	Ajustador (a) de Vehículos Accidentados
1141	Albañil
2551	Analista – Programador (a) de Sistemas de Informática I
2552	Analista – Programador (a) de Sistemas de Informática II
3221	Analista de Especificaciones de Compras
4511	Analista de Presupuesto
1161	Aprendiz de Perito Electricista
2651	Artista Gráfico Computadorizado
2311	Asistente de Sistemas de Oficina I
2312	Asistente de Sistemas de Oficina II
4811	Auditor (a) I
4812	Auditor (a) II
4813	Auditor (a) III
4113	Auxiliar de Contabilidad I
4114	Auxiliar de Contabilidad II
1162	Ayudante de Electricista



**Número de
Codificación**

Título de la Clase

B

C

1151	Carpintero (a) I
1152	Carpintero (a) II
1211	Conductor (a) de Vehículos de Motor Livianos
1213	Conductor (a) de Vehículos de Motor Pesados
4121	Contador (a) I
4122	Contador (a) II
3311	Coordinador (a) de Instituto de Adiestramiento

D

2931	Director (a) Administrativo (a) I
2932	Director (a) Administrativo (a) II
2933	Director (a) Administrativo (a) III
4521	Director (a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto
4522	Director (a) de Finanzas y Presupuesto
3241	Director (a) de Programa de Compras, Subastas y Suministros
2561	Director (a) del Centro de Sistemas de Informática

E

1154	Ebanista
2232	Encargado (a) de la Propiedad
2231	Encargado (a) de la Propiedad Suplente
3411	Encargado (a) del Centro de Documentos
3231	Especialista de Compras y Subastas I
3232	Especialista de Compras y Subastas II
3451	Especialista de Conservación y Disposición de Documentos Públicos
4713	Especialista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
2921	Especialista de Sistemas Gerenciales



Número de
Codificación

Título de la Clase

F

4711 Funcionario (a) Ejecutivo (a) de Recursos
Humanos

G

4914 Gerente Auxiliar de Asuntos Legales
4815 Gerente Auxiliar de Auditoría Interna
4715 Gerente Auxiliar de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales
2211 Guardalmacén I
2212 Guardalmacén II

H

I

2221 Inspector (a) de Propiedad Excedente
1441 Inspector (a) Forense
1421 Investigador (a)

J

K

L

M

1181 Maestro (a) Plomero (a)



Número de
Codificación

Título de la Clase

N

O

2911	Oficial Administrativo (a) I
2912	Oficial Administrativo (a) II
3211	Oficial de Compras
3111	Oficial de Contratos de Adquisiciones
4211	Oficial de Cuentas a Cobrar
3441	Oficial de Diseño y Evaluación de Formularios
4311	Oficial de Nóminas
4221	Oficial de Preintervenciones I
4222	Oficial de Preintervenciones II
1431	Oficial de Seguros e Investigaciones
3121	Oficial Revisor (a) de Adquisición de Bienes y Servicios
2131	Oficinista I
2132	Oficinista II
4111	Oficinista de Contabilidad
2511	Operador (a) de Entrada de Datos
2631	Operador (a) de Equipo de Prensa
2521	Operador (a) de Equipo de Procesar Datos
2621	Operador (a) de Equipo de Reproducción

P

1163	Perito Electricista
1171	Pintor (a) a Duco

Q

R

2111	Recepcionista
1121	Revisor (a) de Servicios



Número de
Codificación

Título de la Clase

S

1191	Supervisor (a) de Brigadas de Construcción y Mantenimiento.
3461	Supervisor (a) de Conservación y Disposición de Documentos Públicos
4125	Supervisor (a) de Contabilidad
4231	Supervisor (a) de Cuentas a Pagar y Preintervención
1166	Supervisor (a) de Electricistas
4411	Supervisor (a) de Facturación y Cobro
1423	Supervisor (a) de Investigadores
2641	Supervisor (a) del Centro de Reproducción
1221	Supervisor (a) de Servicios de Transporte
2661	Supervisor (a) de Taller de Imprenta
3421	Supervisor (a) de Tecnología de Conservación y Disposición de Documentos Públicos

I

2241	Tasador (a) de Propiedad Mueble
2711	Técnico (a) de Microfilmación I
2712	Técnico (a) de Microfilmación II
2531	Técnico (a) de Reparación y Mantenimiento de Sistemas de Informática
2721	Técnico (a) de Sistemas Electrónicos de Imagen
2611	Técnico (a) de Trabajos de Imprenta
2121	Telefonista
1131	Trabajador (a) de Construcción y Mantenimiento
1311	Trabajador (a) de Servicio Automotriz I
1312	Trabajador (a) de Servicio Automotriz II
1111	Trabajador (a) General

Número de
Codificación

Título de la Clase

U

V

W

X

Y

Z



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

**ESTRUCTURA SALARIAL DESARROLLADA SOBRE BASE PORCENTUAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA
EFECTIVA EL 16 DE AGOSTO DE 2004**

ESCALA NUMERO	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS										TIPO MAXIMO	ESCALA NUMERO
		1	2	3	4	5	6	7					
1	999	1,049	1,102	1,157	1,215	1,276	1,340	1,408	1,479				1
2	1,059	1,112	1,168	1,227	1,288	1,353	1,421	1,492	1,567				2
3	1,122	1,178	1,238	1,300	1,364	1,435	1,506	1,581	1,661				3
4	1,190	1,250	1,313	1,378	1,448	1,520	1,597	1,677	1,761				4
5	1,261	1,324	1,391	1,461	1,534	1,611	1,692	1,777	1,866				5
6	1,337	1,404	1,475	1,549	1,627	1,708	1,794	1,884	1,979				6
7	1,417	1,488	1,563	1,641	1,724	1,810	1,901	1,997	2,097				7
8	1,502	1,577	1,657	1,740	1,827	1,919	2,015	2,117	2,223				8
9	1,592	1,672	1,756	1,844	1,937	2,034	2,136	2,243	2,356				9
10	1,688	1,773	1,862	1,955	2,054	2,157	2,265	2,379	2,498				10
11	1,789	1,879	1,973	2,072	2,176	2,286	2,401	2,521	2,648				11
12	1,896	1,991	2,091	2,196	2,307	2,422	2,544	2,672	2,806				12



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

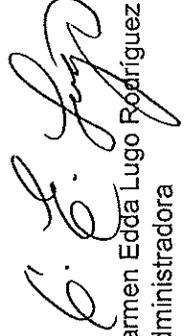
ESTRUCTURA SALARIAL DESARROLLADA SOBRE BASE PORCENTUAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA

EFECTIVA EL 16 DE AGOSTO DE 2004

ESCALA NUMERO	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS							TIPO MAXIMO	ESCALA NUMERO
		1	2	3	4	5	6	7		
13	2,010	2,111	2,217	2,328	2,445	2,568	2,697	2,833	2,975	13
14	2,131	2,238	2,350	2,468	2,592	2,723	2,859	3,003	3,154	14
15	2,259	2,372	2,492	2,617	2,748	2,886	3,031	3,183	3,343	15
16	2,394	2,514	2,641	2,773	2,912	3,059	3,212	3,374	3,543	16
17	2,538	2,665	2,799	2,940	3,088	3,243	3,406	3,577	3,756	17
18	2,690	2,825	2,967	3,116	3,273	3,437	3,609	3,791	3,981	18
19	2,851	2,994	3,145	3,303	3,468	3,643	3,826	4,018	4,219	19
20	3,023	3,175	3,334	3,502	3,678	3,862	4,056	4,260	4,474	20

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004

1 - 20 48% Horizontal
6% Vertical

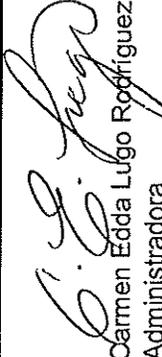

Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

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

ESTRUCTURA SALARIAL EXTENDIDA DESARROLLADA SOBRE
 BASE PORCENTUAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA
 EFECTIVA EL 16 DE AGOSTO DE 2004

Número Escala	Máximo de la Escala	Tipos Intermedios			Número Escala
		1	2	3	
1	1,479	1,553	1,631	1,713	1
2	1,567	1,646	1,729	1,816	2
3	1,661	1,744	1,832	1,924	3
4	1,761	1,850	1,943	2,040	4
5	1,866	1,960	2,058	2,162	5
6	1,979	2,078	2,183	2,292	6
7	2,097	2,202	2,313	2,429	7
8	2,223	2,335	2,452	2,575	8
9	2,356	2,474	2,599	2,729	9
10	2,498	2,624	2,755	2,894	10
11	2,648	2,781	2,920	3,067	11
12	2,806	2,947	3,095	3,250	12
13	2,975	3,124	3,281	3,446	13
14	3,154	3,312	3,479	3,653	14
15	3,343	3,511	3,688	3,873	15
16	3,543	3,721	3,908	4,104	16
17	3,756	3,945	4,143	4,351	17
18	3,981	4,181	4,391	4,612	18
19	4,219	4,431	4,654	4,888	19
20	4,474	4,699	4,935	5,183	20

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


 Carmen Edda Lugo Rodríguez
 Administradora
 Administración de Servicios Generales



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

HOJA DE TRÁMITE

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

DE : 
Vivian Donato Quiñones
Directora Interina
Oficina de Recursos Humanos

FECHA : 3 de julio de 2007

ASUNTO : **CUARTA ASIGNACIÓN DE CLASE
DE PUESTO DE CARRERA**

COMENTARIOS :

Se incluye la Cuarta Asignación de Clase de Puesto de Carrera. Para la acción pertinente.

Recibido por:
Fecha:
Enviado por:

Administración de Servicios Generales

Documentos Revisados

LISTA ESQUEMÁTICA DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS OCUPACIONALES PARA EL SERVICIO DE CARRERA

2570	Serie de Administrador(a) de Base de Datos
2571	Administrador(a) de Base de Datos

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

A

2571	Administrador (a) de Base de Datos
------	------------------------------------

CUARTA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTO COMPRENDIDA EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO

2571	Administrador (a) de Base de Datos	10 meses	14	\$2,131- 3,154
2541	Administrador (a) de la Red de Informática	10 meses	14	\$2,131- 3,154

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALA DE SUELDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA

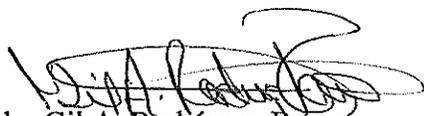
14	Administrador (a) de Base de Datos	\$2,131- 3,154
14	Administrador (a) de la Red de Informática	\$2,131- 3,154

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Oficina de Recursos Humanos**

REASIGNACIÓN A ESCALA SUPERIOR

Título de la clase	Código de la clase	Escala actual	Escala reasignada
Supervisor (a) de Cuentas a Pagar y Preintervenciones	4231	11(1,789- 2,648)	13 (2,010 – 2,975)
Supervisor (a) de Facturación	4411	11 (1,789- 2,648)	13 (2,010 – 2,975)
Supervisor (a) de Cuenta a Cobrar	4421	11 (1,789- 2,648)	13 (2,010 – 2,975)

Efectivo al 1ro de febrero de 2008.


Lcdo. Gil A. Rodríguez-Ramos
Administrador

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Oficina de Recursos Humanos**

REASIGNACIÓN A ESCALA SUPERIOR

Título de la clase	Código de la clase	Escala actual	Escala reasignada
Administrador de la Red de Informática	2541	(12) \$1,896-2,806	(14) 2,131-3,154

Efectivo al 16 de agosto de 2007.

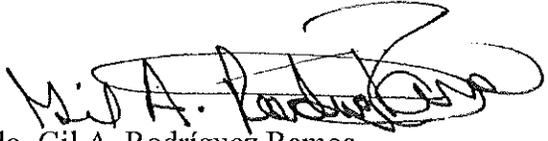

Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Oficina de Recursos Humanos**

REASIGNACIÓN A ESCALA SUPERIOR

Título de la clase	Código de la clase	Escala actual	Escala reassignada
Abogado I	4911	(17)\$2,538-3,756	(18)\$2,690-3,981
Abogado II	4912	(18)\$2,690-3,981	(19)\$2,851-4,219

Efectivo al 1ro de octubre de 2006.


Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

OCTAVA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD CON 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".

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo el 1 de julio de 2011.

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4911	Abogado (a)	11	19	\$2,851 – 4,219
3431	Administrador (a) de Documentos Públicos Internos	8	11	\$1,789 – 2,648
2571	Administrador (a) de Base de Datos	10	14	\$2,131 – 3,154
2541	Administrador (a) de la Red de Informática	10	14	\$2,131 – 3,154
2321	Administrador (a) de Sistemas de Oficina I	8	10	\$1,688 – 2,498
2322	Administrador (a) de Sistemas de Oficina II	9	11	\$1,789 – 2,648
1411	Ajustador (a) de Vehículos Accidentados	5	7	\$1,417 – 2,097
1141	Albañil	3	4	\$1,190 – 1,761



<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2551	Analista – Programador (a) de Sistemas de Informática I	9	13	\$2,010 – 2,975
2552	Analista – Programador (a) de Sistemas de Informática II	10	14	\$2,131 – 3,154
3221	Analista de Especificaciones de Compras	8	11	\$1,789 – 2,648
4511	Analista de Presupuesto	9	13	\$2,010 – 2,975
1161	Aprendiz de Perito Electricista	3	4	\$1,190 – 1,761
2651	Artista Gráfico Computadorizado	7	9	\$1,592 – 2,356
2311	Asistente de Sistemas de Oficina I	5	7	\$1,417 – 2,097
2312	Asistente de Sistemas de Oficina II	6	8	\$1,502 – 2,223
4811	Auditor (a) I	9	13	\$2,010 – 2,975
4812	Auditor (a) II	10	14	\$2,131 – 3,154
4813	Auditor (a) III	11	15	\$2,259 – 3,343
4113	Auxiliar de Contabilidad I	5	7	\$1,417 – 2,097
4114	Auxiliar de Contabilidad II	6	8	\$1,502 – 2,223
1162	Ayudante de Electricista	4	5	\$1,261 – 1,866



<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1151	Carpintero (a) I	3	4	\$1,190 – 1,761
1152	Carpintero (a) II	4	5	\$1,261 – 1,866
1211	Conductor (a) de Vehículos de Motor Livianos	3	4	\$1,190 – 1,761
1213	Conductor (a) de Vehículos de Motor Pesados	4	5	\$1,261 – 1,866
4121	Contador (a) I	12	12	\$1,896 – 2,806
4122	Contador (a) II	12	13	\$2,010 – 2,975
3311	Coordinador (a) de Instituto de Adiestramiento	8	11	\$1,789 – 2,648
2931	Director (a) Administrativo (a) I	9	14	\$2,131 – 3,154
2932	Director (a) Administrativo (a) II	10	16	\$2,394 – 3,543
2933	Director (a) Administrativo (a) III	11	18	\$2,690 – 3,981
4521	Director (a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto	12	16	\$2,394 – 3,543
4522	Director (a) de Finanzas y Presupuesto	12	17	\$2,538 – 3,756
3241	Director (a) de Programa de Compras, Subastas y Suministros	11	17	\$2,538 – 3,756

4

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2561	Director (a) del Centro de Sistemas de Informática	11	17	\$2,538 – 3,756
1154	Ebanista	4	5	\$1,261 – 1,866
2232	Encargado (a) de la Propiedad	7	9	\$1,592 – 2,356
2231	Encargado (a) de la Propiedad Suplente	6	8	\$1,502 – 2,223
3411	Encargado (a) del Centro de Documentos	6	8	\$1,502 – 2,223
3231	Especialista de Compras y Subastas I	9	12	\$1,896 – 2,806
3232	Especialista de Compras y Subastas II	10	13	\$2,010 – 2,975
3451	Especialista de Conservación y Disposición de Documentos Públicos	9	12	\$1,896 – 2,806
4713	Especialista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	10	14	\$2,131 – 3,154
2921	Especialista de Sistemas Gerenciales	8	11	\$1,789 – 2,648
4711	Funcionario (a) Ejecutivo (a) de Recursos Humanos	9	12	\$1,896 – 2,806
4914	Gerente Auxiliar de Asuntos Legales	12	20	\$3,023 – 4,474
	Gerente Auxiliar de Auditoría Interna	12	19	\$2,851 – 4,219

Handwritten signature

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4715	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	12	19	\$2,851 – 4,219
4716	Gerente Auxiliar de Relaciones Laborales	12	19	\$2,851 – 4,219
2211	Guardalmacén I	4	5	\$1,261 – 1,866
2212	Guardalmacén II	5	6	\$1,337 – 1,979
2221	Inspector (a) de Propiedad Excedente	4	5	\$1,261 – 1,866
1441	Inspector (a) Forense	8	10	\$1,688 – 2,498
1421	Investigador (a)	7	9	\$1,592 – 2,356
1181	Maestro (a) Plomero (a)	5	7	\$1,417 – 2,097
2911	Oficial Administrativo (a) I	5	7	\$1,417 – 2,097
2912	Oficial Administrativo (a) II	6	8	\$1,502 – 2,223
3211	Oficial de Compras	7	9	\$1,592 – 2,356
3111	Oficial de Contratos de Adquisiciones	6	7	\$1,417 – 2,097
4211	Oficial de Cuentas a Cobrar	6	8	\$1,502 – 2,223
3441	Oficial de Diseño y Evaluación de Formularios	8	11	\$1,789 – 2,648

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4311	Oficial de Nóminas	8	10	\$1,688 – 2,498
4221	Oficial de Preintervenciones I	7	9	\$1,592 – 2,356
4222	Oficial de Preintervenciones II	8	10	\$1,688 – 2,498
1431	Oficial de Seguros e Investigaciones	7	9	\$1,592 – 2,356
1182	Oficial Plomero	5	6	\$1,337 – 1,979
3121	Oficial Revisor (a) de Adquisición de Bienes y Servicios	8	10	\$1,688 – 2,498
2131	Oficinista I	4	5	\$1,261 – 1,866
2132	Oficinista II	6	6	\$1,337 – 1,979
4111	Oficinista de Contabilidad	5	6	\$1,337 – 1,979
2511	Operador (a) de Entrada de Datos	4	5	\$1,261 – 1,866
2631	Operador (a) de Equipo de Prensa	5	7	\$1,417 – 2,097
2521	Operador (a) de Equipo de Procesar Datos	5	6	\$1,337 – 1,979
2621	Operador (a) de Equipo de Reproducción	5	6	\$1,337 – 1,979
1163	Perito Electricista	5	7	\$1,417 – 2,097

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1171	Pintor (a) a Duco	3	4	\$1,190 – 1,761
2111	Recepcionista	4	5	\$1,261 – 1,866
1121	Revisor (a) de Servicios	3	2	\$1,059 – 1,567
1191	Supervisor (a) de Brigadas de Construcción y Mantenimiento	5	6	\$1,337 – 1,979
3461	Supervisor (a) de Conservación y Disposición de Documentos Públicos	10	14	\$2,131 – 3,154
4125	Supervisor (a) de Contabilidad	12	15	\$2,259 – 3,343
4421	Supervisor (a) de Cuentas a Cobrar	8	13	\$2,010 – 2,975
4231	Supervisor (a) de Cuentas a Pagar y Preintervención	9	13	\$2,010 – 2,975
1166	Supervisor (a) de Electricistas	7	9	\$1,592 – 2,356
4411	Supervisor (a) de Facturación	8	13	\$2,010 – 2,975
1423	Supervisor (a) de Investigadores	8	11	\$1,789 – 2,648
1221	Supervisor (a) de Servicios de Transporte	8	11	\$1,789 – 2,648

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2661	Supervisor (a) de Taller de Imprenta	8	10	\$1,688 – 2,498
3421	Supervisor (a) de Tecnología de Conservación de Documentos Públicos	6	10	\$1,688 – 2,498
2641	Supervisor (a) del Centro de Reproducción	6	8	\$1,502 – 2,223
2241	Tasador (a) Vehículos de Motor	5	7	\$1,417 – 2,097
2711	Técnico (a) de Microfilmación	6	7	\$1,417 – 2,097
2531	Técnico (a) de Reparación y Mantenimiento de Sistemas de Informática	7	9	\$1,592 – 2,356
2721	Técnico (a) de Sistemas Electrónicos de Imagen	5	6	\$1,337 – 1,979
2611	Técnico (a) de Trabajos de Imprenta	4	5	\$1,261 – 1,866
2121	Telefonista	4	5	\$1,261 – 1,866
1131	Trabajador (a) de Construcción y Mantenimiento	3	3	\$1,122 – 1,661
1311	Trabajador (a) de Servicio Automotriz I	3	2	\$1,059 – 1,567
1312	Trabajador (a) de Servicio Automotriz II	4	3	\$1,122 – 1,661



<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1111	Trabajador (a) General	3	1	\$ 999 – 1,479

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con la indicación del Número de Codificación, Período Probatorio, y Número y Escala de Sueldos a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de nueve (9) pliegos de papel conteniendo ciento una (101) clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último la firma.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2011.



Carlos E. Vázquez Pesquera
Administrador
Administración de Servicios Generales

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

CUARTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO”.

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo el 1 de julio de 2007.

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4911	Abogado (a) I	10	18	\$2,690 – 3,981
4912	Abogado (a) II	11	19	\$2,851 – 4,219
3431	Administrador (a) de Documentos Públicos Internos	8	11	\$1,789 – 2,648
2541	Administrador (a) de la Red de Informática	9	12	\$1,896 – 2,806
2321	Administrador (a) de Sistemas de Oficina I	8	10	\$1,688 – 2,498
2322	Administrador (a) de Sistemas de Oficina II	9	11	\$1,789 – 2,648
1411	Ajustador (a) de Vehículos Accidentados	5	7	\$1,417 – 2,097
1141	Albañil	3	4	\$1,190 – 1,761

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2551	Analista – Programador (a) de Sistemas de Informática I	9	13	\$2,010 – 2,975
2552	Analista – Programador (a) de Sistemas de Informática II	10	14	\$2,131 – 3,154
3221	Analista de Especificaciones de Compras	8	11	\$1,789 – 2,648
4511	Analista de Presupuesto	9	13	\$2,010 – 2,975
1161	Aprendiz de Perito Electricista	3	4	\$1,190 – 1,761
2651	Artista Gráfico Computadorizado	7	9	\$1,592 – 2,356
2311	Asistente de Sistemas de Oficina I	5	7	\$1,417 – 2,097
2312	Asistente de Sistemas de Oficina II	6	8	\$1,502 – 2,223
4811	Auditor (a) I	9	13	\$2,010 – 2,975
4812	Auditor (a) II	10	14	\$2,131 – 3,154
4813	Auditor (a) III	11	15	\$2,259 – 3,343
4113	Auxiliar de Contabilidad I	5	7	\$1,417 – 2,097
4114	Auxiliar de Contabilidad II	6	8	\$1,502 – 2,223
1162	Ayudante de Electricista	4	5	\$1,261 – 1,866

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1151	Carpintero (a) I	3	4	\$1,190 – 1,761
1152	Carpintero (a) II	4	5	\$1,261 – 1,866
1211	Conductor (a) de Vehículos de Motor Livianos	3	4	\$1,190 – 1,761
1213	Conductor (a) de Vehículos de Motor Pesados	4	5	\$1,261 – 1,866
4121	Contador (a) I	12	12	\$1,896 – 2,806
4122	Contador (a) II	12	13	\$2,010 – 2,975
3311	Coordinador (a) de Instituto de Adiestramiento	8	11	\$1,789 – 2,648
2931	Director (a) Administrativo (a) I	9	14	\$2,131 – 3,154
2932	Director (a) Administrativo (a) II	10	16	\$2,394 – 3,543
2933	Director (a) Administrativo (a) III	11	18	\$2,690 – 3,981
4521	Director (a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto	12	16	\$2,394 – 3,543
4522	Director (a) de Finanzas y Presupuesto	12	17	\$2,538 – 3,756
3241	Director (a) de Programa de Compras, Subastas y Suministros	11	17	\$2,538 – 3,756

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2561	Director (a) del Centro de Sistemas de Informática	11	17	\$2,538 – 3,756
1154	Ebanista	4	5	\$1,261 – 1,866
2232	Encargado (a) de la Propiedad	7	9	\$1,592 – 2,356
2231	Encargado (a) de la Propiedad Suplente	6	8	\$1,502 – 2,223
3411	Encargado (a) del Centro de Documentos	6	8	\$1,502 – 2,223
3231	Especialista de Compras y Subastas I	9	12	\$1,896 – 2,806
3232	Especialista de Compras y Subastas II	10	13	\$2,010 – 2,975
3451	Especialista de Conservación y Disposición de Documentos Públicos	9	12	\$1,896 – 2,806
4713	Especialista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	10	14	\$2,131 – 3,154
2921	Especialista de Sistemas Gerenciales	8	11	\$1,789 – 2,648
4711	Funcionario (a) Ejecutivo (a) de Recursos Humanos	9	12	\$1,896 – 2,806
4914	Gerente Auxiliar de Asuntos Legales	12	20	\$3,023 – 4,474
4815	Gerente Auxiliar de Auditoría Interna	12	19	\$2,851 – 4,219

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4715	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	12	19	\$2,851 – 4,219
2211	Guardalmacén I	4	5	\$1,261 – 1,866
2212	Guardalmacén II	5	6	\$1,337 – 1,979
2221	Inspector (a) de Propiedad Excedente	4	5	\$1,261 – 1,866
1441	Inspector (a) Forense	8	10	\$1,688 – 2,498
1421	Investigador (a)	7	9	\$1,592 – 2,356
1181	Maestro (a) Plomero (a)	5	7	\$1,417 – 2,097
2911	Oficial Administrativo (a) I	5	7	\$1,417 – 2,097
2912	Oficial Administrativo (a) II	6	8	\$1,502 – 2,223
3211	Oficial de Compras	7	9	\$1,592 – 2,356
3111	Oficial de Contratos de Adquisiciones	6	7	\$1,417 – 2,097
4211	Oficial de Cuentas a Cobrar	6	8	\$1,502 – 2,223
3441	Oficial de Diseño y Evaluación de Formularios	8	11	\$1,789 – 2,648
4311	Oficial de Nóminas	8	10	\$1,688 – 2,498

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4221	Oficial de Preintervenciones I	7	9	\$1,592 – 2,356
4222	Oficial de Preintervenciones II	8	10	\$1,688 – 2,498
1431	Oficial de Seguros e Investigaciones	7	9	\$1,592 – 2,356
3121	Oficial Revisor (a) de Adquisición de Bienes y Servicios	8	10	\$1,688 – 2,498
2131	Oficinista I	4	5	\$1,261 – 1,866
2132	Oficinista II	6	6	\$1,337 – 1,979
4111	Oficinista de Contabilidad	5	6	\$1,337 – 1,979
2511	Operador (a) de Entrada de Datos	4	5	\$1,261 – 1,866
2631	Operador (a) de Equipo de Prensa	5	7	\$1,417 – 2,097
2521	Operador (a) de Equipo de Procesar Datos	5	6	\$1,337 – 1,979
2621	Operador (a) de Equipo de Reproducción	5	6	\$1,337 – 1,979
1163	Perito Electricista	5	7	\$1,417 – 2,097
1171	Pintor (a) a Duco	3	4	\$1,190 – 1,761
2111	Recepcionista	4	5	\$1,261 – 1,866

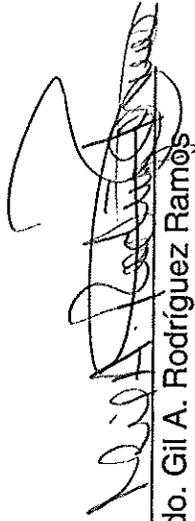
<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1121	Revisor (a) de Servicios	3	2	\$1,059 – 1,567
1191	Supervisor (a) de Brigadas de Construcción y Mantenimiento	5	6	\$1,337 – 1,979
3461	Supervisor (a) de Conservación y Disposición de Documentos Públicos	10	14	\$2,131 – 3,154
4125	Supervisor (a) de Contabilidad	12	15	\$2,259 – 3,343
4231	Supervisor (a) de Cuentas a Pagar y Preintervención	9	11	\$1,789 – 2,648
1166	Supervisor (a) de Electricistas	7	9	\$1,592 – 2,356
4411	Supervisor (a) de Facturación	8	11	\$1,789 – 2,648
4421	Supervisor (a) de Cuentas a Cobrar	8	11	\$1,789 – 2,648
1423	Supervisor (a) de Investigadores	8	11	\$1,789 – 2,648
2641	Supervisor (a) del Centro de Reproducción	6	8	\$1,502 – 2,223
1221	Supervisor (a) de Servicios de Transporte	8	11	\$1,789 – 2,648
2661	Supervisor (a) de Taller de Imprenta	8	10	\$1,688 – 2,498

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
3421	Supervisor (a) de Tecnología de Conservación de Documentos Públicos	6	10	\$1,688 – 2,498
2241	Tasador (a) de Propiedad Mueble	7	9	\$1,592 – 2,356
2711	Técnico (a) de Microfilmación I	5	6	\$1,337 – 1,979
2712	Técnico (a) de Microfilmación II	6	7	\$1,417 – 2,097
2531	Técnico (a) de Reparación y Mantenimiento de Sistemas de Informática	7	9	\$1,592 – 2,356
2721	Técnico (a) de Sistemas Electrónicos de Imagen	5	6	\$1,337 – 1,979
2611	Técnico (a) de Trabajos de Imprenta	4	5	\$1,261 – 1,866
2121	Telefonista	4	5	\$1,261 – 1,866
1131	Trabajador (a) de Construcción y Mantenimiento	3	3	\$1,122 – 1,661
1311	Trabajador (a) de Servicio Automotriz I	3	2	\$1,059 – 1,567
1312	Trabajador (a) de Servicio Automotriz II	4	3	\$1,122 – 1,661
1111	Trabajador (a) General	3	1	\$ 999 – 1,479

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con la indicación del Número de Codificación, Período Probatorio, y Número y Escala de Sueldos a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de nueve (9) pliegos de papel conteniendo cien (100) clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último la firma.

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



Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos

Administrador
Administración de Servicios Generales

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

TERCERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo el 1 de julio de 2006.

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4911	Abogado (a) I	10	17	\$2,538 – 3,756
4912	Abogado (a) II	11	18	\$2,690 – 3,981
3431	Administrador (a) de Documentos Públicos Internos	8	11	\$1,789 – 2,648
2541	Administrador (a) de la Red de Informática	9	12	\$1,896 – 2,806
2321	Administrador (a) de Sistemas de Oficina I	8	10	\$1,688 – 2,498
2322	Administrador (a) de Sistemas de Oficina II	9	11	\$1,789 – 2,648
1411	Ajustador (a) de Vehículos Accidentados	5	7	\$1,417 – 2,097
1141	Albañil	3	4	\$1,190 – 1,761

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2551	Analista – Programador (a) de Sistemas de Informática I	9	13	\$2,010 – 2,975
2552	Analista – Programador (a) de Sistemas de Informática II	10	14	\$2,131 – 3,154
3221	Analista de Especificaciones de Compras	8	11	\$1,789 – 2,648
4511	Analista de Presupuesto	9	13	\$2,010 – 2,975
1161	Aprendiz de Perito Electricista	3	4	\$1,190 – 1,761
2651	Artista Gráfico Computadorizado	7	9	\$1,592 – 2,356
2311	Asistente de Sistemas de Oficina I	5	7	\$1,417 – 2,097
2312	Asistente de Sistemas de Oficina II	6	8	\$1,502 – 2,223
4811	Auditor (a) I	9	13	\$2,010 – 2,975
4812	Auditor (a) II	10	14	\$2,131 – 3,154
4813	Auditor (a) III	11	15	\$2,259 – 3,343
4113	Auxiliar de Contabilidad I	5	7	\$1,417 – 2,097
4114	Auxiliar de Contabilidad II	6	8	\$1,502 – 2,223
1162	Ayudante de Electricista	4	5	\$1,261 – 1,866

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1151	Carpintero (a) I	3	4	\$1,190 – 1,761
1152	Carpintero (a) II	4	5	\$1,261 – 1,866
1211	Conductor (a) de Vehículos de Motor Livianos	3	4	\$1,190 – 1,761
1213	Conductor (a) de Vehículos de Motor Pesados	4	5	\$1,261 – 1,866
4121	Contador (a) I	12	12	\$1,896 – 2,806
4122	Contador (a) II	12	13	\$2,010 – 2,975
3311	Coordinador (a) de Instituto de Adiestramiento	8	11	\$1,789 – 2,648
2931	Director (a) Administrativo (a) I	9	14	\$2,131 – 3,154
2932	Director (a) Administrativo (a) II	10	16	\$2,394 – 3,543
2933	Director (a) Administrativo (a) III	11	18	\$2,690 – 3,981
4521	Director (a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto	12	16	\$2,394 – 3,543
4522	Director (a) de Finanzas y Presupuesto	12	17	\$2,538 – 3,756
3241	Director (a) de Programa de Compras, Subastas y Suministros	11	17	\$2,538 – 3,756

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2561	Director (a) del Centro de Sistemas de Informática	11	17	\$2,538 – 3,756
1154	Ebanista	4	5	\$1,261 – 1,866
2232	Encargado (a) de la Propiedad	7	9	\$1,592 – 2,356
2231	Encargado (a) de la Propiedad Suplente	6	8	\$1,502 – 2,223
3411	Encargado (a) del Centro de Documentos	6	8	\$1,502 – 2,223
3231	Especialista de Compras y Subastas I	9	12	\$1,896 – 2,806
3232	Especialista de Compras y Subastas II	10	13	\$2,010 – 2,975
3451	Especialista de Conservación y Disposición de Documentos Públicos	9	12	\$1,896 – 2,806
4713	Especialista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	10	14	\$2,131 – 3,154
2921	Especialista de Sistemas Gerenciales	8	11	\$1,789 – 2,648
4711	Funcionario (a) Ejecutivo (a) de Recursos Humanos	9	12	\$1,896 – 2,806
4914	Gerente Auxiliar de Asuntos Legales	12	20	\$3,023 – 4,474
4815	Gerente Auxiliar de Auditoría Interna	12	19	\$2,851 – 4,219

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4715	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	12	19	\$2,851 – 4,219
2211	Guardalmacén I	4	5	\$1,261 – 1,866
2212	Guardalmacén II	5	6	\$1,337 – 1,979
2221	Inspector (a) de Propiedad Excedente	4	5	\$1,261 – 1,866
1441	Inspector (a) Forense	8	10	\$1,688 – 2,498
1421	Investigador (a)	7	9	\$1,592 – 2,356
1181	Maestro (a) Plomero (a)	5	7	\$1,417 – 2,097
2911	Oficial Administrativo (a) I	5	7	\$1,417 – 2,097
2912	Oficial Administrativo (a) II	6	8	\$1,502 – 2,223
3211	Oficial de Compras	7	9	\$1,592 – 2,356
3111	Oficial de Contratos de Adquisiciones	6	7	\$1,417 – 2,097
4211	Oficial de Cuentas a Cobrar	6	8	\$1,502 – 2,223
3441	Oficial de Diseño y Evaluación de Formularios	8	11	\$1,789 – 2,648
4311	Oficial de Nóminas	8	10	\$1,688 – 2,498

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4221	Oficial de Preintervenciones I	7	9	\$1,592 – 2,356
4222	Oficial de Preintervenciones II	8	10	\$1,688 – 2,498
1431	Oficial de Seguros e Investigaciones	7	9	\$1,592 – 2,356
3121	Oficial Revisor (a) de Adquisición de Bienes y Servicios	8	10	\$1,688 – 2,498
2131	Oficinista I	4	5	\$1,261 – 1,866
2132	Oficinista II	6	6	\$1,337 – 1,979
4111	Oficinista de Contabilidad	5	6	\$1,337 – 1,979
2511	Operador (a) de Entrada de Datos	4	5	\$1,261 – 1,866
2631	Operador (a) de Equipo de Prensa	5	7	\$1,417 – 2,097
2521	Operador (a) de Equipo de Procesar Datos	5	6	\$1,337 – 1,979
2621	Operador (a) de Equipo de Reproducción	5	6	\$1,337 – 1,979
1163	Perito Electricista	5	7	\$1,417 – 2,097
1171	Pintor (a) a Duco	3	4	\$1,190 – 1,761
2111	Recepcionista	4	5	\$1,261 – 1,866

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1121	Revisor (a) de Servicios	3	2	\$1,059 – 1,567
1191	Supervisor (a) de Brigadas de Construcción y Mantenimiento	5	6	\$1,337 – 1,979
3461	Supervisor (a) de Conservación y Disposición de Documentos Públicos	10	14	\$2,131 – 3,154
4125	Supervisor (a) de Contabilidad	12	15	\$2,259 – 3,343
4231	Supervisor (a) de Cuentas a Pagar y Preintervención	9	11	\$1,789 – 2,648
1166	Supervisor (a) de Electricistas	7	9	\$1,592 – 2,356
4411	Supervisor (a) de Facturación	8	11	\$1,789 – 2,648
4421	Supervisor (a) de Cuentas a Cobrar	8	11	\$1,789 – 2,648
1423	Supervisor (a) de Investigadores	8	11	\$1,789 – 2,648
2641	Supervisor (a) del Centro de Reproducción	6	8	\$1,502 – 2,223
1221	Supervisor (a) de Servicios de Transporte	8	11	\$1,789 – 2,648
2661	Supervisor (a) de Taller de Imprenta	8	10	\$1,688 – 2,498

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
3421	Supervisor (a) de Tecnología de Conservación y Disposición de Documentos Públicos	6	8	\$ 1502 – 2,223
2241	Tasador (a) de Propiedad Mueble	7	9	\$1,592 – 2,356
2711	Técnico (a) de Microfilmación I	5	6	\$1,337 – 1,979
2712	Técnico (a) de Microfilmación II	6	7	\$1,417 – 2,097
2531	Técnico (a) de Reparación y Mantenimiento de Sistemas de Informática	7	9	\$1,592 – 2,356
2721	Técnico (a) de Sistemas Electrónicos de Imagen	5	6	\$1,337 – 1,979
2611	Técnico (a) de Trabajos de Imprenta	4	5	\$1,261 – 1,866
2121	Telefonista	4	5	\$1,261 – 1,866
1131	Trabajador (a) de Construcción y Mantenimiento	3	3	\$1,122 – 1,661
1311	Trabajador (a) de Servicio Automotriz I	3	2	\$1,059 – 1,567
1312	Trabajador (a) de Servicio Automotriz II	4	3	\$1,122 – 1,661
1111	Trabajador (a) General	3	1	\$ 999 – 1,479