DESCRIPCION DEL PUESTO

Significa la exposición escrita y narrativa de los deberes, responsabilidades y autoridad que envuelve un puesto específico y por los cuales se responsabiliza a su ocupante.

ESPECIFICACION DE CLASE

Significa la exposición escrita en forma clara y precisa de las características más sobresalientes de los puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, así como las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

GRUPO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de clases, o series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad del trabajo.

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 comprende el Plan de Clasificación.

RECLASIFICACION

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

TRABAJO DIESTRO

Aplica a los puestos que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos

vocacionales o técnicos dentro del currículo de la escuela superior.

TRABAJO TECNICO

Aplica a los puestos que requieren de la preparación académica de la escuela superior suplementada por cursos vocacionales o técnicos específicos cuyos currículos incluyen una capacitación práctica.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan en una oficina como parte de los procesos administrativos prescritos que se siguen para cumplir con encomiendas operacionales. Generalmente se requiere graduación de escuela superior.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a los puestos que normalmente requieren la graduación de escuela superior y la aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía o procesamiento de datos.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Aplica a aquellos puestos que se responsabilizan por la coordinación, supervisión y toma de decisiones en un área de trabajo con funciones operacionales o por realizar encomiendas operacionales que sirven de apoyo a las funciones programáticas.

TRABAJO PROFESIONAL

Aplica a aquellos puestos que se requieren de sus ocupantes la preparación académica de bachillerato o grado superior.

TRABAJO EJECUTIVO

Se refiere a las clases que tienen a su cargo la dirección de un área de servicio, formulación de política pública y le responden

al Comisionado.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Aplica a aquellos puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se requiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD RUTINARIA

Aplica a los puestos cuyo trabajo es repetitivo y el empleado trabaja de acuerdo a métodos de trabajo definidos siguiendo instrucciones detalladas sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD

Aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervidor ante situaciones nuevas que surjan.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD

Aplica a los puestos en los cuales sus incumbentes realizan una variedad de tareas de dificultad promedio que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éstos una mayor concentración y esfuerzo propio.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD CONSIDERABLE

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

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD

Aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas administrativas o científicas en grado extraordinario y que conlleva decisiones frecuentes: la planificación y coordinación y desarrollo de proyectos que requieren un grado extraordinario de concentración y habilidad analística.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de métodos y prácticas a utilizarse para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio. Son evaluados periodicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e intrucciones impartidas.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio. Son evaluados a través de

informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALTO GRADO DE INICIATIVA

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

SUPERVISION INMEDIATA

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

SUPERVISION GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen actividades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia

de acción. Reciben instrucciones generales en relación con el 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 físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo.

ALGUN CONOCIMIENTO

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

CONOCIMIENTO

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ambito de trabajo del puesto, que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

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

CONOCIMIENTO VASTO

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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CONFIANZA

Codificación de la Clase		Título de la Clase
	A	
2221		Asesor Legal
2421		Auditor Principal
2311		Ayudantes Especial I
2312		Ayudante Especial II
	C	
2411		Comisionado Auxiliar I
2412		Comisionado Auxiliar II
1211		Chofer
	O	
2111		Oficial de Comunicaciones
2211		Oficial Examinador
	S	
1111		Secr. Confidencial I
1112		Secr. Confidencial II
2431		Subcomisionado

De conformidad con las disposiciones del Artículo 3 de la Ley de Retribución Uniforme, según enmendada, por la presente apruebo las Escalas de Salario que regirán para el Servicio de Confianza del Comisionado de Asuntos Municipales a partir del _____

RECOMENDADO:

Pedro J. Rosario Urdaz, Lcdo.
Comisionado
Oficina del Comisionado de
Asuntos Municipales

APROBADO: JUN 0 6 1996

Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de
Personal

FECHA DE IMPLANTACION: SEP 0 1 1996

GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLANO DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

LISTA ESQUEMATICA DE LAS CLASES POR OCUPACIONES

1000 **Servicios Personales**

1100 **Grupo Secretarial**

1110 **Serie de Secretaria Confidencial**

1111 Secretaria Confidencial I

1112 Secretaria Confidencial II

1200 **Grupo de Transportación**

1210 Serie de Chofer

1211 Chofer

2000 **SERVICIOS PROFESIONALES, EJECUTIVOS Y DE DIRECCION**

2100 **Grupo de Comunicaciones**

2110 Serie de Oficial de Comunicaciones

2111 Oficial de Comunicaciones

2200 **Grupo de Asesoramiento Legal**

2210 Serie de Oficial Examinador

2211 Oficial Examinador

2220 Serie de Asesor Legal

2221 Asesor Legal

ym

2300	**<u>Grupo de Ayudantes Especiales</u>**
2310	Serie de Ayudante Especial
2311	Ayudante Especial I
2312	Ayudante Especial II
2400	**<u>Grupo de Dirección Auxiliar</u>**
2410	Serie de Comisionado Auxiliar
2411	Comisionado Auxiliar I
2412	Comisionado Auxiliar II
2420	**<u>Serie de Auditor Principal</u>**
2421	Auditor Principal
2430	**<u>Serie de Subcomisionado</u>**
2431	Subcomisionado

GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

SEGUNDA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a las escalas de salario establecidas para tener efecto a partir del 1º de julio de 1997, de la siguiente forma:

NUMERO DE CLASES	TITULOS DE CLASES	NUM. DE ESCALA	ESCALAS DE SUELDO
2221	Asesor Legal	11	2,351 - 3.267
2421	Auditor Principal	11	2,351 - 3.267
2311	Ayudante Especial I	8	1,846 - 2.532
2312	Ayudante Especial II	10	2,169 - 3.013
2411	Comisionado Auxiliar I	11	2,351 - 3.267
2412	Comisionado Auxiliar II	12	2,548 - 3.540
1211	Chofer	1	862 - 1.184
2111	Oficial de Comunicaciones	8	1,846 - 2.532
2211	Oficial Examinador	9	2,001 - 2.780
1111	Secretaria Confidencial I	2	1,159 - 1.589
1112	Secretaria Confidencial II	3	1,252 - 1.715
2431	Subcomisionado	13	2.767 - 3.845

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de salario a las que cada una de las misma se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de salario, en cada uno de los cuales figuramos nuestras iniciales.

RECOMENDADO:

1 DE JULIO DE 1997

José A. Otero García
Comisionado
Oficina del Comisionado de
Asuntos Municipales

APROBADO:

Lcda. Aura L. González Ríos
Oficina Central de Administración
de Personal

AUG 20 199