O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

30/10/03

THE ADJUTANT GENERAL'S OFFICE RECEIVED 03 OCT 27 PM 12:38

20 de octubre de 2003

Gen. Francisco A. Márquez Haddock
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado general Márquez:

Hacemos referencia a su comunicación, en la cual solicita la creación de la clase Oficial de Licencias y Asistencia en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional.

La solicitud de creación de la clase Oficial de Licencia y Asistencia obedece a la gran cantidad de trabajo en la unidad de licencia de la Oficina de Recursos Humanos, la cual requiere de una persona para supervisar todas las actividades que se realizan en esa unidad.

Luego de realizar el análisis correspondiente hemos procedido con la creación de la clase Oficial de Licencia y Asistencia según se indica:

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERÍODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA
0191	Oficial de Licencia y Asistencia	6 meses	10($1,191-1,608)	Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos(2) años de experiencia en trabajo relacionado con registros de asistencia de personal en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Encargado(a) de Asistencia en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

2003 OCT 30 PM 3:55

DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS RECIBIDO

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Planes de clasificación y de Retribucuión.

Planes de clasificación y de Retribucuión

La fecha de efectividad será al 16 de octubre de 2003.

De otra parte, hemos revisado y modificado los ejemplos de trabajo que aparecen en la especificación de clase para atemperarlos a las funciones asignadas a la clase. Incluimos la especificación de clase aprobada para su firma. Es necesario nos envíe copia de la misma una vez firmada, para actualizar nuestros expedientes.

Le recordamos que deberán someter las enmiendas a los documentos de los planes que se afectan con la presente modificación.

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

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

DH/irm-103

Planes de clasificación y de Retribución

Planes de clasificación y de Retribucuión

Enrid

Radicado en el Departamento de Estado
con el Núm. 6722

Oficina de Recursos Humanos
Para su implementación
11/14/03

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
Y de Administración de Recursos Humanos
PO Box 8476
San Juan Puerto Rico 00910-8476

6 de octubre de 2003

CARTA NORMATIVA NÚM. 1 - 2003

Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Personal

Lcda. Emmalind García García
Administradora

AUMENTOS DE SUELDO A LOS EMPLEADOS PUBLICOS EN VIRTUD DE LA LEY NÚM. 164 DE 22 DE JULIO DE 2003

El 22 de julio de 2003, la Gobernadora de Puerto Rico firmó la Ley Núm. 164, la cual concede un aumento de sueldo a los servidores públicos.

Como parte de la función de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos está la facultad de promulgar normas retributivas generales necesarias para la implantación de la Ley Núm. 164, supra.

Todos los empleados públicos del Gobierno Central, sin distinción de status ni categoría, esto es empleados de carrera con status probatorio o regular, transitorio, empleados de confianza e irregulares que al 31 de diciembre de 2003 están activos en el servicio público recibirán un aumento de $100 mensuales efectivo al 1 de enero de 2004.

Por disposición expresa de dicha Ley quedan excluidas las siguientes agencias y empleados:

1. Universidad de Puerto Rico

2. Corporaciones Públicas que tienen autoridad expresa para negociar convenios colectivos bajo las disposiciones de la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, enmendada.

3. Empleados Municipales y/o aquellos que prestan servicios a los municipios.

Planes de clasificación y de Retribución

Planes de clasificación y de Retribucuión

4. Miembros del Personal del Sistema de Rango del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

5. Empleados públicos cubiertos por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, enmendada y conocida como *"Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico"* en agencias que completaron su proceso de negociación colectiva a la fecha de 1 de enero de 2004.

6. Jefes de agencias cuya retribución es fijada por leyes especiales.

De conformidad a lo anterior las agencias observaran las siguientes directrices:

I. Normas para implantar el aumento de sueldo para los empleados públicos

1. El aumento se concederá a los empleados públicos del Gobierno Central que al 1 de enero de 2004, estén vinculados al servicio sin distinción de status ni categoría. Son acreedores a este aumento los empleados de carrera con status probatorio, regular o transitorio, empleados de confianza y personal irregular que cumplan con lo antes dispuesto.

2. Aquellos empleados vinculados al servicio y que no estén en servicio activo al 1 de enero de 2004 por estar disfrutando licencia sin sueldo, tendrán derecho a recibir este aumento efectivo a la fecha en que se reintegren al servicio.

3. El aumento se concederá aún cuando el empleado público esté devengando un sueldo igual o superior al tipo máximo de la escala o que con el aumento exceda éste. El aumento concedido no conllevará ajuste de sueldo a los tipos retributivos de la escala, ni afectará el margen retributivo que tienen disponible los empleados para mejoramiento salarial.

4. El aumento a concederse al personal irregular y a los empleados que prestan servicio a jornada parcial será en proporción a la jornada de trabajo establecida.

5. Los aumentos concedidos mediante esta Ley no tienen el efecto de interrumpir el tiempo para ser elegible de un aumento por años de servicio.

6. El aumento de sueldo en virtud de la Ley Núm. 164, supra se registrará en el formulario *"Informe de Cambio Especial"* del cual se acompaña modelo.

Planes de clasificación y de Retribución

II. *Normas aplicables a empleados incluidos en unidades apropiadas sujetas a Negociación Colectiva bajo la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, enmendada*

1. Los empleados públicos incluidos en unidades apropiadas representadas por organizaciones laborales certificadas por la *Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público* que a la fecha del 1 de enero de 2004 no completaron su proceso de negociación colectiva recibirán el aumento propuesto conforme a las normas aquí emitidas.

2. Los empleados públicos incluidos en unidades apropiadas en las cuales se haya firmado un convenio colectivo a la fecha de la vigencia de la Ley Núm. 164, supra, no recibirán el aumento de $100, efectivo al 1 de enero de 2004. Estos empleados recibirán el aumento negociado en el convenio colectivo, conforme a las normas presupuestarias emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

III. *Normas aplicables a acciones de personal posteriores al aumento*

Las acciones de personal que se efectúen con posterioridad al 1 de enero de 2004 se tramitarán en armonía con la Ley y el Reglamento de Retribución Uniforme y conforme a las normas que por la presente emite esta Oficina.

A los fines de aplicar estas disposiciones se establecen las siguientes normas:

1. Empleados de Carrera

a. Ascensos

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor del equivalente a un paso ni mayor del equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. El aumento a garantizar debe ser mayor del equivalente a un paso en la escala antes del cambio. La Autoridad Nominadora tiene discreción para conceder al empleado entre uno (1) y tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto al cual asciende.

Para establecer el sueldo resultante en un ascenso, se seguirá el siguiente procedimiento:

Planes de clasificación y de Retribución

1. Se determinará la cuantía de un paso en la escala anterior a los fines de establecer el aumento mínimo que hay que garantizarle al empleado. Para hacer esta determinación se tomará como referencia el tipo retributivo en que se encuentra el sueldo que devenga el empleado.

2. Si dicho sueldo no coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, se tomará como referencia el tipo retributivo inmediato superior. El aumento mínimo a garantizar en la escala a la cual asciende, será mayor que un tipo retributivo en la escala antes del cambio.

3. Una vez establecido el mínimo que debe ser garantizado, la Autoridad Nominadora determinará la cantidad de pasos que se van a conceder en la escala a la cual asciende, entre uno (1) y tres (3) pasos.

4. El sueldo que devenga el empleado se ubicará en la escala correspondiente al puesto al cual asciende a los fines de establecer la cuantía del aumento a otorgar, de acuerdo a la cantidad de pasos que se haya determinado conceder. Si el sueldo actual del empleado no coincide con uno de los tipos de la escala a la cual asciende, se tomará como referencia el tipo retributivo inmediato superior para establecer dicha cuantía.

5. Se sumará el monto del aumento a conceder al sueldo anterior del empleado y el sueldo resultante se ajustará a escala al tipo inmediato superior.

b. Traslados

Los traslados no conllevan aumento ni rebaja en sueldo. Por tanto, en esta acción los sueldos permanecerán inalterados, excepto que si el sueldo no coincide con uno de los tipos retributivos, éste se ajustará a escala al tipo inmediato superior. Esta situación puede darse cuando el traslado ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación o con empleados provenientes de municipios.

c. Descensos

Los descensos no conllevan aumento de sueldo. Si el sueldo del empleado no coincide con uno de los tipos retributivos, éste se ajustará al tipo inmediato inferior.

d. Reclasificaciones

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo se fijará conforme a las disposiciones de ascenso, traslado o descenso que anteceden.

e. Reasignaciones de clases a Escala Superior

Cuando una clase se reasigna a una escala de sueldo superior, el sueldo del empleado se establecerá conforme se dispone en la Sección 4.8(6) del Reglamento de Retribución Uniforme.

f. Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

Para la concesión de uno (1) o dos (2) pasos por mérito, si el sueldo no está ajustado a uno de los tipos de la escala, se tomará como referencia el tipo inmediato superior para determinar el monto del aumento a conceder. Se sumará éste al sueldo del empleado y si el sueldo resultante quedare fuera de escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

g. Aumento de Sueldo por Años de Servicios

Si el sueldo que devenga el empleado antes del cambio, no coincide con los tipos retributivos de la escala, el monto del aumento se establecerá tomando como referencia el tipo retributivo inmediato superior. Luego se sumará el monto del aumento al sueldo del empleado y se ajustará al tipo inmediato superior.

Los aumentos de sueldo que se concedan como parte de la negociación colectiva, luego del aumento de $100 concedido al 1 de enero de 2004, sí tendrán el efecto de interrumpir el tiempo para ser acreedor del aumento por años de servicio.

2. Empleados de Confianza

a. Las acciones de ascenso, traslado o descenso de empleados de confianza, que se efectúen con posterioridad al primero de enero de 2004, se tramitarán conforme a las disposiciones del Reglamento de Retribución Uniforme para dichas acciones, previamente mencionadas.

b. A los empleados de confianza que se beneficien del aumento de ley y posteriormente se reinstalen en puestos de carrera, se les reconocerá dicho aumento como parte del sueldo a devengar en la reinstalación y si su sueldo no coincidiere con

uno de los tipos retributivos, el mismo se ajustará al tipo inmediato superior.

c. Los empleados de confianza que reciban este aumento legislativo y posteriormente sean reclutados en el servicio de carrera mediante certificación de elegibles o sean nombrados en puestos de duración fija, sin que medie desvinculación del servicio, retendrán el aumento legislativo de $100 sobre el sueldo que le corresponda en el nombramiento. Si el sueldo no coincide con los tipos retributivos, el mismo se ajustará al tipo inmediato superior.

3. *Empleados Transitorios*

Aquellos empleados transitorios que hayan recibido el aumento dispuesto por la Ley Núm. 164, supra y que sean nombrados en puestos transitorios o permanentes, irán al básico de la clase que le corresponda y se les reconocerá el aumento de $100. El sueldo resultante se ajustará a la escala.

4. *Empleados Irregulares*

a. Cuando un empleado con nombramiento irregular pasa a ocupar un puesto con status transitorio o permanente ya habiendo recibido el aumento dispuesto por la Ley Núm. 164, supra, procede se le sume el aumento proporcional que haya recibido como irregular al tipo mínimo de la escala de la clase de puesto en que se nombra y el mismo se ajustará a la escala.

b. Empleados irregulares que pasan a ocupar puestos de carrera mediante certificación de elegibles, procede se otorgue el aumento que recibió como irregular y se ajuste el sueldo a la escala correspondiente.

c. Si el empleado irregular recibió el aumento dispuesto por la Ley antes mencionada y posteriormente adquiere condición de empleado regular en el servicio de carrera, conforme dispone la Ley Núm. 110, del 26 de junio de 1958, el sueldo del empleado en el puesto de carrera se determinará de acuerdo al procedimiento establecido en la Regla Núm. 17, sobre Status Regular del Reglamento para el Empleo de Personal Irregular, el cual esta vigente desde el 15 de julio de 1958. El sueldo del empleado se ajustará a la escala.

5. *Disposiciones Generales*

1. Las agencias sufragarán el aumento de sueldo propuesto para los empleados público que cualifiquen los recursos provenientes del Fondo General. Los empleados que cobran de otros fondos especiales federales y estatales también recibirán el aumento con cargo a estos fondos.

2. A los fines de garantizar la uniformidad en las interpretaciones, cualquier situación particular que se aparte de las normas aquí establecidas, deberán someterse a esta Oficina mediante solicitud escrita, para el asesoramiento oficial.

6. Vigencia

Estas normas entrarán en vigor el 1 de enero de 2004.

Anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

INFORME DE CAMBIO NÚMERO _____

Cifra de Cuenta_____ Símbolo_____

_____ _____
DEPARTAMENTO O AGENCIA UNIDAD DE TRABAJO

Se notifica el siguiente cambio en sueldo de este empleado, en virtud de lo dispuesto por la Ley Núm. 164 de 22 de julio de 2003, la cual provee un aumento de sueldo general de $100 mensuales para los empleados públicos a partir del primero de enero de 2004.

_____
NOMBRE DEL EMPLEADO

_____ _____
NÚMERO DE SEGURO SOCIAL STATUS DEL EMPLEADO

_____ _____
Número de puesto Título de Clasificación

_____ _____
Escala de Retribución Mínimo Máximo

ANTES DEL CAMBIO	DESPUES DEL CAMBIO
Sueldo mensual (sin diferencial)	

Observaciones_____

_____

_____

_____ _____
Firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado Fecha

Planes de clasificación y de Retribucuión

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

HON. SILA M. CALDERÓN
GOBERNADORA

(787) 289-1400

10 de septiembre de 2003

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
Y de Administración de Recursos Humanos
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimada licenciada García García:

El 1ro de julio de 1998, la Guardia Nacional de Puerto Rico implantó el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera. Últimamente, nos hemos visto precisados a realizar ajustes para que el referido plan sea un instrumento de trabajo adecuado.

Respetuosamente, solicitamos se incluya en nuestro Plan de Clasificación y Retribución la clase de Oficial de Licencia y Asistencia. La razón principal para solicitar esta creación es que, dado el cúmulo de trabajo, la Unidad de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos requiere de una persona para supervisar todas las actividades que se realizan en esta área.

Actualmente, la Guardia Nacional de Puerto Rico tiene 535 empleados y todos los Registros de Asistencia son llevados por solamente dos (2) Encargados de Asistencia. Estos tienen la responsabilidad de realizar todo el proceso, desde el registro de la asistencia semanal de cada empleado, realizar los cómputos para obtener los balances y mantener un registro de los mismos. Así mismo, tienen la responsabilidad de analizar las solicitudes de licencias sin sueldo, licencia médica familiar y otras según la reglamentación vigente.

Le solicitamos esta creación, ya que entendemos es sumamente necesaria para el mejor funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos. Recomendamos asignar la misma en la escala #10 ($1,191.00 - $1,608.00), cuyo impacto presupuestario es mínimo dada la responsabilidad de esta área en particular.

Planes de clasificación y de Retribución

Planes de clasificación y de Retribucuión

Adjunto autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Si necesita información adicional, favor de comunicarse con la Sra. Marimir Martínez, Directora de Recursos Humanos, al teléfono (787) 289-1432.

Cordialmente,

Juan E. Colón García
Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales

Anejo

Planes de clasificación y de Retribución

Planes de clasificación y de Retribucuión

O|G|P

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

Ofic. Rec. Humanos
Gs

THE ADJUTANT GENERAL'S OFFICE
RECEIVED
03 SEP 11 PM 12:54

8 de septiembre de 2003

Gen. Francisco Márquez Haddock
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico
P.O. Box 9023786
San Juan, P. R. 00902-3786

Estimado General Márquez:

Atención: Sr. Juan E. Colón García

Evaluamos la solicitud para la transacción de personal que nos presentó su agencia en comunicación del 27 de agosto del 2003, la cual se describe a continuación.

Programa	Transacción	Efectividad	Impacto Fiscal Anual
Dirección y Administración	Creación de clase de Oficial de Licencia y Asistencia en el Plan de Clasificación y Retribución y autorización para reclutar y nombrar un puesto	15 de septiembre del 2003	$20,060

La evaluación de nuestra Oficina consideró los aspectos presupuestarios de la transacción, así como de posible impacto en la organización. A base de estos criterios, no tenemos objeción a lo solicitado. Su agencia será responsable de obtener cualquier otra autorización que se requiera en estos casos, particularmente de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos, si les aplica la misma.

Cordialmente,

Melba Acosta
Directora

2003 SEP 11 PM 1:17
ADMINISTRATIVOS
RECIBIDO

Planes de clasificación y de Retribución

Planes de clasificación y de Retribucuión

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

HON. SILA M. CALDERÓN
GOBERNADORA

(787) 289-1400

27 de agosto de 2003

Lcda. Melba Acosta
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto
San Juan, Puerto Rico

Atención: Sra. Maritza Ortiz, Gerente
División de Protección y Salud

Estimada licenciada Acosta:

El 1ro de julio de 1998, la Guardia Nacional de Puerto Rico implantó el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera. Últimamente, nos hemos visto precisados a realizar ajustes para que el referido plan sea un instrumento de trabajo adecuado.

Respetuosamente, solicitamos autorización fiscal para incluir en nuestro Plan de Clasificación y Retribución la clase de Oficial de Licencia y Asistencia. La razón principal para solicitar esta creación es que, dado el cúmulo de trabajo, la Unidad de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos requiere de una persona para supervisar todas las actividades que se realizan en esta área.

Actualmente, la Guardia Nacional de Puerto Rico tiene 535 empleados y todos los Registros de Asistencia son llevados por solamente dos (2) Encargados de Asistencia. Estos tienen la responsabilidad de realizar todo el proceso, desde el registro de la asistencia semanal de cada empleado, realizar los cómputos para obtener los balances y mantener un registro de los mismos. Así mismo, tienen la responsabilidad de analizar las solicitudes de licencias sin sueldo, licencia médica familiar y otras según la reglamentación vigente.

Le solicitamos esta aprobación, ya que entendemos es sumamente necesaria para el mejor funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos. Recomendamos asignar la misma en la escala #10 ($1,191.00 - $1,608.00), cuyo impacto presupuestario es mínimo dada la responsabilidad de esta área en particular.

Planes de clasificación y de Retribución

Planes de clasificación y de Retribucuión

Si necesita información adicional, favor de comunicarse con la Sra. Marimir Martínez, Directora de Recursos Humanos, al teléfono (787) 289-1432.

Cordialmente,

Juan E. Colón García
Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales

Planes de clasificación y de Retribución

Planes de clasificación y de Retribucuión

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

HON. SILA M. CALDERÓN
GOBERNADORA

(787) 289-1427

18 de noviembre de 2003

Puesto #0036
Encargado (a) de Asistencia
Oficina de Recursos Humanos
San Juan

Marimir Martínez Morales
Directora de Recursos Humanos

Enid M. Cotto Ríos
Analista de Recursos Humanos III

RECLASIFICACION DE PUESTO VACANTE
#0036 ENCARGADO(A) DE ASISTENCIA

Hago referencia a su solicitud de reclasificar el puesto vacante #0036 de Encargado(a) de Asistencia a Oficial de Licencia y Asistencia.

Luego de analizar su justificación, recomiendo la misma favorable.

Esta transacción será efectiva el 14 de noviembre de 2003 con un sueldo básico de $1,191.00.

Planes de clasificación y de Retribucuión

Planes de clasificación y de Retribucuión

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

BASE LEGAL: Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada, conocida como Código Militar de Puerto Rico.

MISION: Proteger las vidas y propiedades, preservar la paz, el orden y la seguridad pública en situaciones de emergencias provocadas por desastres naturales y disturbios civiles, y para servir como cuerpo de seguridad nacional cuando el Congreso declara una situación de emergencia pasando a formar parte del Ejército de los Estados Unidos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

La Guardia Nacional de Puerto Rico tiene las siguientes oficinas en orden alfabético:

- División de Ingeniería
- División de Inteligencia, Seguridad y Reclamaciones
- División de Personal Militar
- División de Servicios Administrativos
- Guardia Estatal de Puerto Rico
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina del Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico
- Unidades de la Guardia Nacional Aérea
- Unidades de la Guardia Nacional Terrestre

ESTRUCTURA GEOGRAFICA:

La Guardia Nacional de Puerto Rico tiene cuarteles militares en los siguientes pueblos y ciudades:

- Aguadilla
- Aibonito
- Arecibo
- Arroyo
- Bayamón
- Cabo Rojo
- Caguas
- Carolina
- Cayey
- Ceiba
- Coamo
- Guayama
- Guaynabo (Buchanan)
- Gurabo
- Hato Rey
- Humacao
- Juana Díaz
- Juana Díaz (Fort Allen)
- Juncos
- Mayagüez
- Peñuelas
- Ponce
- Sabana Grande
- Salinas (Campamento Santiago)
- San Germán

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

- San Juan
- Toa Baja
- Utuado
- Vega Baja
- Yauco

ESTRUCTURA PROGRAMATICA:

La Guardia Nacional tiene los siguientes programas:

- Dirección y Administración General
- Guardia Estatal de Puerto Rico
- Seguridad y Conservación de Facilidades Militares
- Servicios Auxiliares de Administración
- Vigilancia y Seguridad en los Residenciales Públicos

RESUMEN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN LA AGENCIA
PRESUPUESTO CONSOLIDADO
(En miles de dólares)

Programas	1999 Gasto	2000 Gasto	2001 Vigente	2002 Recomendado
Gastos Operacionales				
Dirección y Administración General	727	751	713	708
Seguridad y Conservación de Facilidades Militares	12,208	12,151	12,636	12,956
Servicios Auxiliares de Administración	2,910	2,864	2,837	2,819
Guardia Estatal de Puerto Rico	138	147	198	181
Vigilancia y Seguridad en los Residenciales Públicos	2,000	268	0	0
Subtotal, Gastos Operacionales	17,983	16,181	16,384	16,664
Mejoras Permanentes				
Seguridad y Conservación de Facilidades Militares	825	0	0	550
Subtotal, Mejoras Permanentes	825	0	0	550
Total, Presupuesto Consolidado	18,808	16,181	16,384	17,214
Origen de Recursos				
Gastos Operacionales				
R.C. del Presupuesto General	7,199	7,129	7,600	7,880
Asignaciones Especiales	2,000	268	0	0
Fondos Especiales Federales	8,784	8,784	8,784	8,784
Total, Gastos Operacionales	17,983	16,181	16,384	16,664
Mejoras Permanentes				
Fondo de Mejoras Públicas	825	0	0	550
Total, Mejoras Permanentes	825	0	0	550
Total, Recursos	18,808	16,181	16,384	17,214
Presupuesto Operacional por Concepto				
Nóminas y Costos Relacionados	13,228	11,455	11,506	11,461
Facilidades y pagos por Servicios Públicos	3,424	3,686	3,472	3,535
Donativos, Subsidios y Distribuciones	376	303	576	576
Servicios Comprados	277	194	211	475

Estado Libre Asociado
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

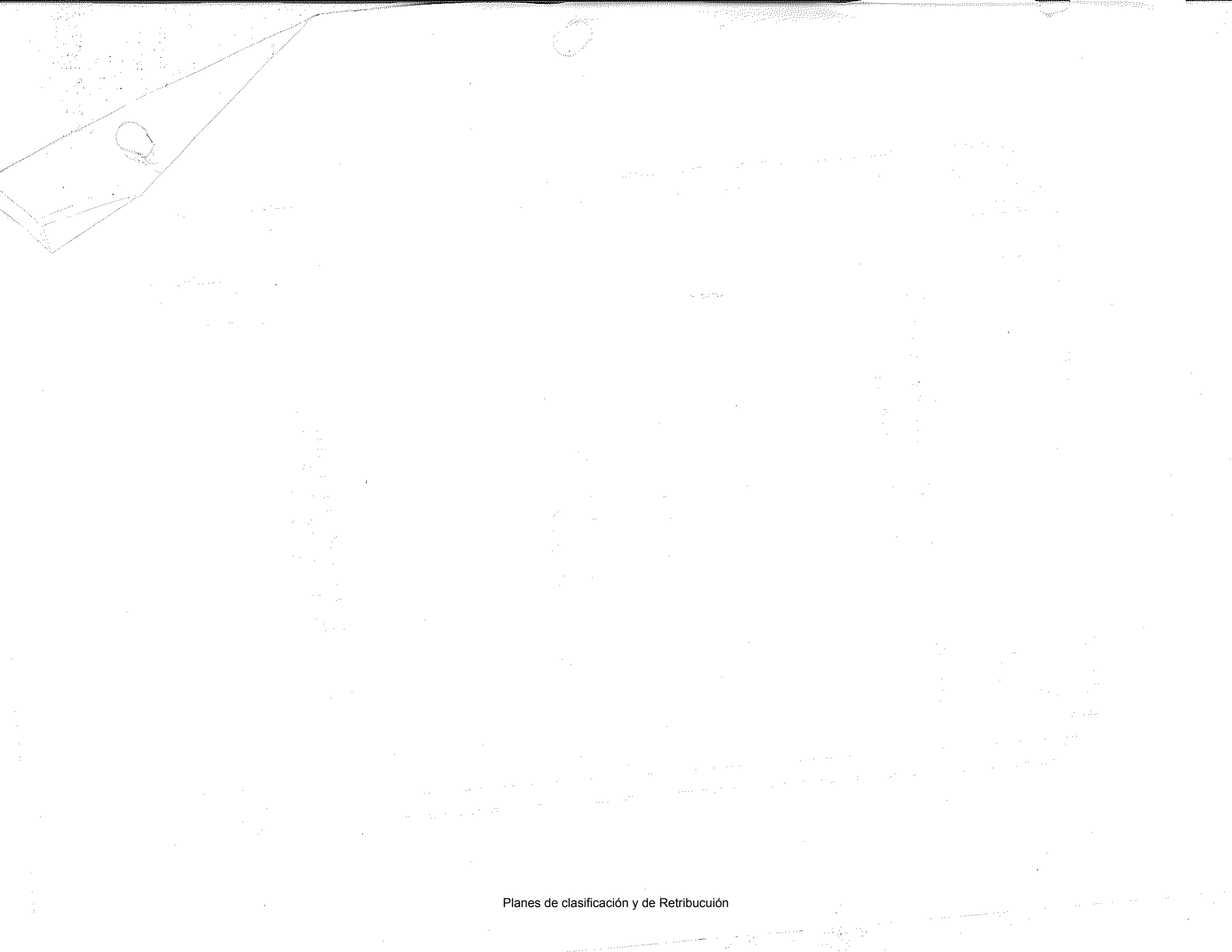
PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Y DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CARRERA

Desarrollado Por:

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



Planes de clasificación y de Retribucuión

Estado Libre Asociado
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Y DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CARRERA

Desarrollado Por:

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Planes de clasificación y de Retribucuión

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

CONTENIDO

I. CARTA DE TRAMITE

II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION

III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

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

V. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA.

Plan de Clasificación de Puestos

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.

3. Indice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.

Planes de clasificación y de Retribución

Planes de clasificación y de Retribucuión

Plan de Retribución

4. Estructura Salarial

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

6. Lista de Asignación de Puestos

7. Especificaciones de Clases

Planes de clasificación y de Retribucuión

II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. Al establecer los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera se tomaron en consideración factores y criterios característicos de este Servicio, para asegurar de este modo, un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de carrera de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. Para cada clase se ha redactado una especificación de clase la cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. En dicha especificación de clases se incluye una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes y ejemplos de trabajo, requisitos de preparación y experiencia mínima, conocimientos, habilidades

Planes de clasificación y de Retribucuión

y destrezas mínimas que deben reunir los empleados en la clase y el período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza 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 los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación de clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje

Planes de clasificación y de Retribucuión

exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación contínua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplificar la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la agencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

Planes de clasificación y de Retribucuión

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

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

2.**Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de lasclases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. 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 área de trabajo representadas.

3. **Lista o Indice Alfabético**

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

4. **Especificación de Clases**

Consiste de una descripción clara y precisa del de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos son utilizados como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los

Planes de clasificación y de Retribucuión

puestos, en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de empleados, 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 los recursos humanos.

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

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación
2. Naturaleza del trabajo - Se define en forma clara y concisa el trabajo en la clase.
3. Aspectos distintivos del trabajo - Se identifican las características que diferencian una clase de la otra.
4. Ejemplos de trabajo - Se incluyen las tareas comunes de los puestos.

Planes de clasificación y de Retribucuión

5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

   a. Conocimiento - Se refiere a la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

   b. Habilidades - Se refiere a la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

   c. Destrezas - Se refiere a la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a empleo para el desempeño de los puestos.

6. Preparación y experiencia mínima - Indica la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

7. Período Probatorio - Indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.

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 primero identifica el servicio, rama o campo de trabajo; el segundo identifica el grupo, el tercero identifica la serie y el cuarto la clase individual.

Planes de clasificación y de Retribucuión

Ejemplo:

1000 Servicios Directos al Director Ejecutivo.

1100 Grupo de Oficina en General

1110 Serie Administrador (a) en Sistemas de Oficina

1111 Administrador (a) en Sistemas de Oficina

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

La política salarial debe inspirarse en el propósito de proveer a sus empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser lo más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la Agencia, y a tono con el desarrollo de nuestra economía. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toma en consideración la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público y la organización y posibilidad fiscal de la agencia.

Planes de clasificación y de Retribucuión

Para el Servicio de Carrera se garantizará un aumento de $75.00 con la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

Si el sueldo resultante no coincide con alguno de los tipos retributivos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponde el puesto, el mismo se ajustará al tipo inmediato superior de la escala. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución del Servicio de Carrera, ningún empleado devengará un sueldo igual al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

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

1. Inicio de nuevas facilidades o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.

Planes de clasificación y de Retribucuión

3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

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. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Planes de clasificación y de Retribucuión

III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

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

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones 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.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las

Planes de clasificación y de Retribucuión

personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación y Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el salario mínimo federal. Por tal motivo se estableció un sueldo mensual de $837 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de veinte (20) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos

Planes de clasificación y de Retribucuión

porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porciento. Se estableció un incremento vertical de un 4% de la escala 1 a la 13, de un 4.5% de la escala 13 a la 16 y de 6% de la escala 16 a la 20. La amplitud o ancho de la estructura salarial se estableció en un 35% de la escala 1 a la 13 y de un 38% de la escala 14 a la 20.

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

1. Se fija el sueldo mínimo deseado
2. Para obtener el sueldo máximo
   Multiplicar la amplitud por el sueldo mínimo, el producto se le suma el mínimo de la escala.
3. Para obtener los pasos intermdios
   Se procede a dividir el máximo entre el mínimo, con el factor resultante se presiona la tecla de raíz cuadrada tres veces consecutivas. Fija el factor utilizando la tecla (k) con la memoria registrada se presiona la tecla de multiplicar (x). Entra el sueldo mínimo. Presiona la tecla de igual (=). El resultado será el primer tipo intermedio. Se continúa presionando dicha tecla para obtener los tipos intermedios resultantes.

Planes de clasificación y de Retribucuión

4. Para obtener el mínimo de la próxima escala
   Se multiplica el sueldo mínimo de la escala por el incremento vertical establecido y el resultado se suma al tipo mínimo anterior.

El número resultante será el sueldo mínimo de la próxima escala. Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se siguió el siguiente criterio:

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

Los resultados en términos de clasificación de la conversión de los puestos y el efecto presupuestario que conlleva el ajuste de los sueldos de los empleados, están reflejados en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña. En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

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

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos y de asesoramiento formalizado, se preparó el Plan de Clasifica-

Planes de clasificación y de Retribucuión

ción de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera utilizando como guía el patrón y las disposiciones establecidas en la Ley de Personal en el Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponde el puesto. Aquellos empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que está asignado el puesto que ocupa, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la clase y que no coincida con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior o al subsiguiente. Si el sueldo del empleado excede el máximo de la escala se extenderá la misma en igual proporción y se ajustará el sueldo a escala. Una vez entre en vigor la nueva estructura salarial ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

Planes de clasificación y de Retribucuión

IV. Información General sobre la

APLICACION DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" de 1990

(PL 101-336) - 104STAT 327 - 377

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

La ADA prohibe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de la ADA, se define PERSONA CON IMPEDIMENTO de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACION FISICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL

Planes de clasificación y de Retribución

Planes de clasificación y de Retribucuión

incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oir, hablar, etc.

El término QUE SUBSTANCIALMENTE LIMITE incluye la ineptitud para desempeñar una actividad principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual una actividad vital principal pueda desempeñarse.

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

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

Planes de clasificación y de Retribución

Planes de clasificación y de Retribucuión

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

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimentos disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento

Planes de clasificación y de Retribucuión

- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación de patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viaje, lectores, intérpretes, etc.

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

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad

Planes de clasificación y de Retribución

Planes de clasificación y de Retribucuión

- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

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

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que

Planes de clasificación y de Retribución

Planes de clasificación y de Retribucuión

es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

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

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-98 de esta Oficina.

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

Por lo antes expuesto, cada agencia deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la

Planes de clasificación y de Retribución

Planes de clasificación y de Retribucuión

referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las descripciones de puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina una cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (OCAP-16). Se acompaña copia de dicho Cuestionario.

Planes de clasificación y de Retribucuión

Planes de clasificación y de Retribucuión

V. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA GUARDIA NACIONAL

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los vocablos o frases adjetivales para ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación para este servicio, a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación por servicios.

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluídos en la Agencia a la fecha de la estructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. Indice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con su número de codificación y títulos oficiales.

Planes de clasificación y de Retribucuión

4. **Estructura Salarial**

Se incluye una estructura salarial para el Servicio de Carrera. Dicha estructura salarial fue desarrollada tomando en consideración el mínimo federal. En la referida estructura salarial, cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

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

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

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

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la Comisión en las escalas de sueldos de la organización.

Planes de clasificación y de Retribucuión

Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. **Lista de Asignación de Puestos**

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

8. **Especificaciones de Clases**

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

Planes de clasificación y de Retribucuión

RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio. Incluímos además definiciones de términos utilizados en materia de clasificación.

LEY DE PERSONAL

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

PRINCIPIO DE MERITO

Significa el concepto de que todos los empleados de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos. En cada caso indicará el cargo del funcionario de acuerdo a sus leyes orgánicas u Ordenes Ejecutivas que las crean para efectos del estudio.

AGENCIA

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

Planes de clasificación y de Retribucuión

PLAN DE CLASIFICACION

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

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

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.

CLASIFICACION DE PUESTOS

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

DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de

Planes de clasificación y de Retribucuión

responsabilidades y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES

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

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.

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 comprende el Plan de Clasificación.

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Es 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 Indice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio esta subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

RECLASIFICACION

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

Planes de clasificación y de Retribucuión

ESPECIFICACION DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio.

TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Conservación.

TRABAJO DIESTRO

Se aplica a las tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a 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.

TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia o municipio, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada

Planes de clasificación y de Retribucuión

clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la Oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas de oficinas que conllevan la producción de documentos y la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requiere normalmente graduación de escuela superior suplementada por un curso secretarial o en sistemas de oficina que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistemas de archivo y taquigrafía o escritura rápida, según aplique.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de Bachillerato o grado superior.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO TECNICO

Se refiere a 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. Ejemplos: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

Planes de clasificación y de Retribucuión

TRABAJO RUTINARIO

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

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, los que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

Planes de clasificación y de Retribucuión

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPOSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario y que conllevan con frecuencia la toma de decisiones, 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 especiales extraordinarias.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar 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 periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones 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 o procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Es evaluado mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Planes de clasificación y de Retribucuión

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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 el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS

Incluyen la descripción de los materiales con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

ALGUN CONOCIMIENTO

Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes 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 ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos 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.

HABILIDADES

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

DESTREZAS

Incluyen la agilidad o pericia manual, que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

Planes de clasificación y de Retribucuión

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

PERIODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

Planes de clasificación y de Retribucuión

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA POR SERVICIOS OCUPACIONALES

0000 - Servicios Auxiliares de Oficina y Administrativos

1000 - Servicios Auxiliares, Técnicos y Profesionales

2000 - Servicios de Conducción, Mantenimiento y Operación de Equipo Pesado, Limpieza, Construcción, Conservación y Mantenimiento de Facilidades Físicas, Institucionales, de Seguridad y Misceláneos.

Planes de clasificación y de Retribucuión

90

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

0000 Servicios Auxiliares de Oficina y Administrativos

- 0100 Grupo de Oficina en General
  - 0110 Serie de Mensajero (a) Conductor (a)
    - 0111 Mensajero (a) Conductor (a)
  - 0120 Serie de Oficinista
    - 0121 Oficinista I
    - 0122 Oficinista II
  - 0130 Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina
    - 0131 Auxiliar en Sistemas de Oficina I
    - 0132 Auxiliar en Sistemas de Oficina II
    - 0133 Auxiliar en Sistemas de Oficina III
  - 0140 Serie de Telefonista
    - 0141 Telefonista
  - 0150 Serie de Operador (a) de Máquina Duplicadora
    - 0151 Operador (a) de Máquina Duplicadora

Planes de clasificación y de Retribucuión

0160 Serie de Encargado (a) de Asistencia

0161 Encargado (a) de Asistencia

0170 Serie de Técnico en Sistemas de Oficina

0171 Técnico en Sistemas de Oficina I

0172 Técnico en Sistemas de Oficina II

0180 Serie de Administrador (a) de Sistemas de Oficina

0181 Administrador (a) de Sistemas de Oficina I

0182 Administrador (a) de Sistemas de Oficina II

0200 Grupo de Propiedad, Compras, Suministros y de Administración

0210 Serie de Encargado (a) de la Propiedad

0211 Encargado (a) de la Propiedad

0220 Serie de Guardalmacén

0221 Guardalmacén

0230 Serie de Receptor (a) Auxiliar

0231 Receptor (a) Auxiliar

0240 Serie de Agente Comprador

0241 Agente Comprador I

Planes de clasificación y de Retribucuión

0242 Agente Comprador II

0300 Grupo de Servicios Administrativos

0310 Serie de Oficial de Transportación

0311 Oficial de Transportación

0320 Serie de Auxiliar Administrativo

0321 Auxiliar Administrativo (a)

0330 Serie de Oficial Administrativo (a)

0331 Oficial Administrativo (a) I

0332 Oficial Administrativo (a) II

0340 Serie de Administrador (a) de Documentos

0341 Administrador (a) de Documentos

0350 Serie de Encargado (a) de Propiedad Inmueble

0351 Encargado (a) de Propiedad Inmueble

0360 Serie de Director (a) Auxiliar de Servicios Generales

0361 Director (a) Auxiliar de Servicios Generales

0370 Serie de Director (a) de Servicios Generales

0371 Director (a) de Servicios Generales

Planes de clasificación y de Retribucuión

0380 Serie de Director (a) Ejecutivo de Administración

0381 Director (a) Ejecutivo de Administración

0390 Serie de Oficial de Contrato
0391 - Oficial de Contrato

1000 Servicios Auxiliares, Técnicos y Profesionales

1100 Grupo de Servicios Auxiliares en General

1110 Serie de Encargado (a) de Sistemas Telefónicos

1111 Encargado (a) de Sistemas Telefónicos

1120 Serie de Encargado (a) de Servicios Auxiliares

1121 Encargado (a) de Servicios Auxiliares

1130 Serie de Técnico de Sistemas de Comunicación
1131

1200 Grupo de Servicios Auxiliares en Contabilidad, Nóminas y Pagaduría

1210 Serie de Oficinista de Contabilidad

1211 Oficinista de Contabilidad

1220 Serie de Auxiliar de Contabilidad

1221 Auxiliar de Contabilidad

1230 Serie de Oficial de Nóminas

1231 Oficial de Nóminas

1240 Serie de Oficial Pagador (a) Especial

1241 Oficial Pagador (a) Especial

Planes de clasificación y de Retribucuión

1300 Grupo de Servicios Técnicos

1310 Serie de Operador (a) de Sistemas de Computadoras

1311 Operador (a) de Sistemas de Computadoras

1320 Serie de Técnico (a) de Rescate Aéreo

1321 Técnico (a) de Rescate Aéreo I

1322 Técnico (a) de Rescate Aéreo II

1323 Técnico (a) de Rescate Aéreo III

1330 Serie de Técnico (a) en Sistemas Electrónicos de Seguridad

1331 Técnico (a) en Sistemas Electrónicos de Seguridad

1340 Serie de Especialista en Sistemas Electrónicos de Seguridad

1341 Especialista en Sistemas Electrónicos de Seguridad

1400 Grupo de Servicios Profesionales

1410 Serie de Analista de Recursos Humanos

1411 Analista de Recursos Humanos I

1412 Analista de Recursos Humanos II

1413 Analista de Recursos Humanos III

1420 Serie de Analista de Personal Militar

1421 Analista de Personal Militar I

1422 Analista de Personal Militar II

Planes de clasificación y de Retribucuión

1430 Serie de Instructor (a) de la Guardia Nacional

1431 Instructor (a) de la Guardia Nacional

1440 Serie de Supervisor (a) de Instructores (as) de la Guardia Nacional

1441 Supervisor (a) de Instructores de la Guardia Nacional

1450 Serie de Técnico (a) Para el Control y Protección Ambiental

1451 Técnico (a) Para el Control y Protección Ambiental

1460 Serie de Ingeniero (a) en Entrenamiento

1461 Ingeniero (a) en Entrenamiento

1470 Serie de Ingeniero (a) Licenciado (a)

1471 Ingeniero (a) Licenciado (a)

1480 Serie de Contador (a)

1481 Contador (a) I

1482 Contador (a) II

1490 Serie de Director (a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto

1491 Director (a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto

1500 Serie de Director (a) de Finanzas y Presupuesto

1510 Director (a) de Finanzas y Presupuesto

1510 - Serie de Auditor

1511 - Auditor

Planes de clasificación y de Retribucuión

2000 Servicios de Conducción, Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, Limpieza, Construcción, Conservación y Mantenimiento de Facilidades Físicas, Institucionales, de Seguridad y Misceláneos

2100 Grupo de Conducción y Operación de Equipo Pesado

2110 Serie de Conductor (a) de Vehículo Pesado de Motor

2111 Conductor (a) de Vehículo Pesado de Motor

2120 Serie de Operador (a) de Equipo Pesado

2121 Operador (a) de Equipo Pesado

2130 Serie de Mecánico (a)

2131 Mecánico (a)

2200 Grupo de Limpieza, Construcción, Conservación y Mantenimiento de Facilidades Físicas y Equipo

2210 Serie de Conserje

2211 Conserje

2220 Serie de Supervisor (a) de Conserjes

2221 Supervisor (a) de Conserjes

2230 Serie de Trabajador (a) de Conservación y Mantenimiento

2231 Trabajador (a) de Conservación y Mantenimiento I

Planes de clasificación y de Retribucuión

2232 Trabajador (a) de Conservación y Mantenimiento II

2240 Serie de Carpintero (a) y Albañil

2241 Carpintero (a)

2242 Albañil

2250 Serie de Ayudante de Plomero y Plomero

2251 Ayudante de Plomero (a)

2252 Plomero (a)

2260 Serie de Soldador (a), Electricista y Celador de Líneas Eléctricas

2261 Soldador (a)
2262 Ayudante de Electricista
2263 Electricista

2265 Celador (a) de Líneas Eléctricas

2270 Serie de Delineante

2271 Delineante

2280 Serie de Técnico (a) de Refrigeración

2281 Técnico (a) de Refrigeración

2290 Serie de Supervisor de Mantenimiento

2291 Supervisor (a) de Mantenimiento I

2292 Supervisor (a) de Mantenimiento II

Planes de clasificación y de Retribución

Planes de clasificación y de Retribucuión

2300 Grupo Institucional, de Seguridad y Misceláneos

2310 Serie de Trabajador (a) del Servicio de Alimentos y Cocinero

2311 Trabajador (a) del Servicio de Alimentos

2312 Cocinero (a)

2320 Serie de Supervisor (a) del Servicio de Alimentos

2321 Supervisor (a) del Servicio de Alimentos

2330 Serie de Bombero (a)

2331 Bombero (a)

2340 Serie de Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Usadas

2341 Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable I

2342 Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable II

2343 Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable III

2344 Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable IV

2345 Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas I

2346 Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas II

2347 Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas III

Planes de clasificación y de Retribucuión

2348 Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas IV

2350 Serie de Encargado (a) de Campos de Tiro

2351 Encargado (a) de Campos de Tiro

2360 Serie de Encargado (a) de Municiones y Exposivos

2361 Encargado (a) de Municiones y Explosivos

2370 Serie de Policía Militar Estatal

2371 Policía Militar Estatal I

2372 Policía Militar Estatal II

2373 Policía Militar Estatal III

2380 Serie de Supervisor (a) de Policía Militar Estatal

2381 Supervisor (a) de Policía Militar

2390 Serie de Oficial de Seguridad

2391 Oficial de Seguridad

Planes de clasificación y de Retribucuión

OCAP-16
Rev. 8/78

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Apartado 8476, Estación Fernández Juncos, Santurce, P. R. 00910

DESCRIPCION DE PUESTO

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

1. Departamento o Agencia	4. Apellido paterno, Materno o del esposo, Nombre
2. Negociado, división y sección	5. Número de Seguro Social / 5a. Número del Puesto
3. Sitio donde trabaja-Ciudad-dirección de la calle o edificio	6. Título de Clasificación del puesto
3a. Teléfono y extensión	7. Título funcional del puesto

7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.

TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	*FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	
	FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO	

8. Nombre y título de clasificación del Supervisor Inmediato

9. Si usted supervisa menos de seis empleados, mencione los nombres y los títulos de clasificación de cada uno. Si usted supervisa más de cinco, indique el número de empleados con sus títulos de clasificación. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno".

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

10. ¿Qué máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el por ciento del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

	%		%
	%		%

ORIGINAL—OCAP 1ra. COPIA—Empleado 2da. COPIA—Agencia

11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales ☐

Recibo instrucciones detalladas ☐

Puedo usar mi propio criterio, sujeto a revisión ☐

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial ☐

La revisión es minuciosa ☐

La revisión se limita a algunos aspectos ☐ Indique cuáles.

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.

Fecha _____ *Firma del Empleado* _____

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto mecanografía? .....No .....Sí En caso afirmativo indique por ciento del tiempo.....%

¿Incluye este puesto taquigrafía? .....No .....Sí En caso afirmativo indique por ciento del tiempo.....%

16. Indique los requisitos mínimos que debe poseer la persona que ocupe este puesto. Tenga en mente los requisitos del puesto y no las cualidades de la persona que lo ha de ocupar.

	REQUISITOS MINIMOS	REQUISITOS ESPECIALES
Instrucción general		
Instrucción especial		
Duración y clase de experiencia		
Licencias o certificados		
Conocimientos, habilidades, requisitos físicos u otros factores especiales.		

Fecha _____ *Firma del Supervisor Inmediato* _____

INFORMACION DEL JEFE DE LA OFICINA

17. La información del empleado y del jefe inmediato es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones.

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

Fecha _____ *Firma del Jefe de la Agencia* _____

J. 9-19-08-144--2,000 B—41—Ago. 90—IGPR.

INFORMACION PARA COMPLETAR EL APARTADO NUMERO 7 DE LA DESCRIPCION DE PUESTO (OCAP - 16)

***FUNCIONES ESENCIALES**

Se refiere aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstas no se incluyen las **funciones marginales** que puedan estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo.

A fin de determinar lo que constituye una función esencial se consideran, pero no se limitan, a los siguientes criterios:

1. que si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función.
2. que exista un número limitado de empleados para realizar esa función.
3. que la función es altamente especializada y requiera del candidato dominio o una habilidad considerable para realizar la misma.

Elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar la función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y situación real en otros puestos similares?

EJEMPLOS

Título de Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Conserje	- Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos. - Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes. - Suple los servicios sanitarios de papel, toalla, jabón y otros artículos.	- Hace requisiciones de materiales de limpieza. - Abre y cierra puertas y portones. - Repone bombillas fundidas.
Oficinista Dactilógrafo	- Pasa a maquinilla comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, entre éstos: cartas, ordenanzas, resoluciones y comprobantes de desembolsos. - Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.	- Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. - Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.
Agente Comprador	- Tramita requisiciones de compras de suministros, materiales y equipo, solicita y compara proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o más convenientes. - Prepara las especificaciones necesarias para las compras requeridas.	- Lleva control sobre las garantías de los equipos que se compra y vigila que se utilicen en forma adecuada. - Establece y mantiene un archivo de los diferentes documentos sobre las compras que se realizan.
Abogado	- Representa a la agencia o municipio ante los diferentes foros y Tribunales de Justicia en casos de naturaleza civil y administrativa. - Efectúa estudios y prepara memorandos de derechos relacionados con su especialidad. - Estudia proyectos de ley, Ordenes Ejecutivas, Ordenanzas Municipales y emite su opinión.	- Ofrece charlas, seminarios y adiestramientos sobre las funciones de la agencia o municipio. - Realiza labor notarial.

INFORMACION COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCION DE PUESTO (OCAP - 16) PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA).

Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto (**Marque uno solo**). Esta información será objeto de verificación con el supervisor inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse, etc.

A. **Riesgos en el ambiente de trabajo**

1. ☐ Ambiente de trabajo **normal** que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas Ejs: Secretarias (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad .

2. ☐ Ambiente de trabajo que envuelve **riesgos físicos menores** que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs: Recaudadores, Enfermeras (os) .

3. ☐ Ambiente de trabajo que envuelve **exposición a riesgos** serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. (Ejs: Trabajadores de Imprenta, Plomero, Trabajador de Limpieza Pública, Trabajador de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador de Defensa Civil).

4. ☐ Ambiente de trabajo que envuelve **exposición constante a riesgos o accidentes fatales** tales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. (Ejs: Pintores de Edificios, Químicos, Tecnólogos Médicos, Técnicos de Rayos X, Perito Electricista).

B. **Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un solo encasillado según aplique, tomando en consideración la Parte A de este cuestionario:**

1. ☐ Exposición **normal de oficina.**

2. ☐ Exposición **menor** (hasta un 10% de las horas de trabajo).

3. ☐ Exposición **moderada** (hasta un 25% de las horas de trabajo).

4. ☐ Exposición **mayor** (hasta un 50% de las horas de trabajo).

5. ☐ Exposición **contínua** (más de un 50% de las horas de trabajo).

C. **Esfuerzo Físico**

Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y respon sabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. **Marque un solo encasillado según aplique:**

1. ☐ No aplica

2. ☐ **Esfuerzo físico liviano** que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

3. ☐ **Actividad física moderada** que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

4. ☐ El trabajo requiere **esfuerzo físico fuerte** tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

D. **Esfuerzo Visual y Mental**

Se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. **Ejs:** Operador de Terminal de Computadora, Soldador, Analista de Sistemas de Computadora e Ingeniero. **Marque un solo encasillado según aplique:**

1. ☐ No aplica

2. ☐ El esfuerzo que se requiere es muy rara vez al día menos de una hora diaria.

3. ☐ Esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

4. ☐ Esfuerzo que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

E. **Viajes**

Se refiere a la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia o municipio para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: Investigadores, Recaudadores, Agente de Compras, Conductores, Técnicos de Personal, Oficial de Relaciones Públicas.

Circule la situación y frecuencia que mejor describa las salidas oficiales necesarias.

	Situación	**Frecuencia**		
		1-5 salidas oficiales por año	6-15 salidas oficiales por año	Más de 15 salidas oficiales por año
1.	No es requerido			
2.	Salidas oficiales que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo.	1	2	3
3.	Salidas oficiales que se extienden más allà del turno normal de trabajo.	1	2	3
4.	Salidas oficiales que requieren de 1-3 noches fuera de la casa	1	2	3
5.	Salidas oficiales que requieren más de 3 noches fuera de la casa	1	2	3

Fecha	Firma del Empleado
Fecha	Firma del Supervisor

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CARRERA

A

CLASE	NUMERO DE CODIFIACCION
Administrador (a) de Documentos	0341
Administrador (a) de Sistemas de Oficina I	0181
Administrador (a) de Sistemas de Oficina II	0182
Agente Comprador I	0241
Agente Comprador II	0242
Albañil	2242
Analista de Personal Militar I	1421
Analista de Personal Militar II	1422
Analista de Recursos Humanos I	1411
Analista de Recursos Humanos II	1412
Analista de Recursos Humanos III	1413
Auxiliar Administrativo (a)	0321
Auxiliar de Contabilidad	1221
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	0131
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	0132
Auxiliar en Sistemas de Oficina III	0133
Ayudante de Plomero (a)	2251
Ayudante de Electricista	2262

Planes de clasificación y de Retribucuión

B

Bombero	2331

C

Carpintero (a)	2241
Celador de Líneas Eléctricas	2265
Cocinero (a)	2312
Conductor (a) de Vehículos Pesados de Motor	2111
Conserje	2211
Contador (a) I	1481
Contador (a) II	1482

D

Delineante	2271
Director (a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto	1491
Director (a) Auxiliar de Servicios Generales	0361
Director (a) de Finanzas y Presupuesto	1510
Director (a) de Servicios Generales	0371
Director (a) Ejecutivo de Administración	0381

Planes de clasificación y de Retribucuión

E

Electricista	2263
Encargado (a) de Asistencia	0161
Encargado (a) de Campos de Tiro	2351
Encargado (a) de la Propiedad	0211
Encargado (a) de Municiones y Explosivos	2361
Encargado (a) de Propiedad Inmueble	0351
Encargado (a) de Servicios Auxiliares	1121
Encargado (a) de Sistemas Telefónicos	1111
Especialista en Sistemas Electrónicos de Seguridad	1341

F

G

Guardalmacén	0221

H

I

Ingeniero (a) en Entrenamiento	1461
Ingeniero (a) Licenciado (a)	1471
Instructor (a) de la Guardia Nacional	1431

J

K

Planes de clasificación y de Retribucuión

4

L

M

Mecánico(a)	2131
Mensajero (a) Conductor (a)	0111

N

O

Oficial Administrativo (a) I	0331
Oficial Administrativo (a) II	0332
Oficial de Nóminas	1231
Oficial de Seguridad	2391
Oficial de Transportación	0311
Oficial Pagador (a) Especial	1241
Oficinista I	0121
Oficinista II	0122
Oficinista de Contabilidad	1211
Operador (a) de Equipo Pesado	2121
Operador (a) de Sistemas de Computadoras	1311

Planes de clasificación y de Retribucuión

Operador (a) de Máquina Duplicadora	0151
Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable I	2341
Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable II	2342
Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable III	2343
Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable IV	2344
Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas I	2345
Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas II	2346
Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas III	2347
Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas IV	2348

P

Plomero (a)	2252
Policía Militar Estatal I	2371
Policía Militar Estatal II	2372
Policía Militar Estatal III	2373

Q

R

Receptor (a) Auxiliar	0231

Planes de clasificación y de Retribucuión

S

Soldador (a)	2261
Supervisor (a) de Conserjes	2221
Supervisor (a) de Instructores de la Guardia Nacional	1441
Supervisor (a) de Mantenimiento I	2291
Supervisor (a) de Mantenimiento II	2292
Supervisor (a) de Policía Militar	2381
Supervisor (a) del Servicio de Alimentos	2321

T

Técnico (a) de Refrigeración	2281
Técnico (a) de Rescate Aéreo I	1321
Técnico (a) de Rescate Aéreo II	1322
Técnico (a) de Rescate Aéreo III	1323
Técnico (a) en Sistemas de Oficina I	0171
Técnico (a) en Sistemas de Oficina II	0172
Técnico (a) en Sistemas Electrónicos de Seguridad	1331
Técnico (a) para el Control y Protección Ambiental	1451
Telefonista	0141
Trabajador (a) de Conservación y Mantenimiento I	2231
Trabajador (a) de Conservación y Mantenimiento II	2232
Técnico en Sistemas de Comunicaciones	1131 / 18

Planes de clasificación y de Retribucuión

7

Trabajador (a) del Servicio de Alimentos 2311

U

V

W

X

Y

Z