

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**Departamento de Agricultura
San Juan, Puerto Rico**

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Y

PLAN DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CARRERA

(Revisado)

Agosto 1996

CLAPP AND MAYNE, INC.

CONSULTORES EN GERENCIA

Avenida Ponce de León 1606 San Juan, Puerto Rico 00909 Tel. (787) 721-3800

Fax No. (787) 721-3812

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
INTRODUCCION	i
PARTE A: EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS	1
I. EXPOSICION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS	1
II. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS	3
III. DESCRIPCION DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS	5
IV. GLOSARIO	8
V. DESCRIPCION DE LOS INDICES ESQUEMATICO Y ALFABETICO	16
VI. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY PUBLICA 101-336 DE 1990, LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS (AMERICANS WITH DISABILITIES ACT) Y SU IMPACTO EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	17
VII. REGLAS PARA LA IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS	22
INDICE ESQUEMATICO	25
INDICE ALFABETICO	32
Especificaciones de Clases de Puestos	

INTRODUCCION

La Orden Ejecutiva OE 1992-12 del 25 de febrero de 1992 dispone que el Departamento de Agricultura asuma su rol como Administrador Individual en lo que respecta a la administración de los recursos humanos.

Para cumplir con esta disposición, el Departamento de Agricultura contrató los servicios profesionales de la firma de Consultores en Gerencia Clapp and Mayne, Inc. para desarrollar planes de clasificación de puestos y de retribución separados para los servicios de carrera y de confianza respectivamente, tal como lo dispone la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico en su Artículo 4 - Sección 4.2 (5).

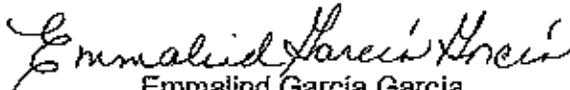
El presente Manual contiene los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

ENMIENDA A LA SEGUNDA ASIGNACIÓN DE CLASES A ESCALAS SALARIALES PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ESTABLECIDAS A VIRTUD DE LA LEY NÚM. 89 DEL 12 DE JULIO DE 1979, ENMENDADA, LEY DE RETRIBUCIÓN UNIFORME PARA TENER EFECTIVIDAD A PARTIR DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2002, EN LA FORMA SIGUIENTE:

Reasignación de clase a escala salarial

Título de la clase	Escala de Retribución	Número de Escala
Supervisor(a) de Laboratorio Veterinario	\$1,892-2,491	15

En San Juan, Puerto Rico a DEC 16 2002


Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos


Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura

OC ARH



Aura L. González Ríos
Directora

RECIBIDO DEPT. AGRICULTURA

98 JUN -1 PH 3:19

OFICINA SEC. AUX. DE ADM.

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel 787-721-1383

Fax 787-722-3390

Internet: <http://ocalarh.com>

E-mail: ocalarh@caribe.net

14 de mayo de 1998

Hon. Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Nos referimos a su comunicación donde solicita que las reasignaciones de las clases Químico I, II y III a las escalas 12(1589-2092), 13(1684-2217) y 14(1785-2350), recomendadas previamente por esta Oficina, se aprueben retroactivo al 1ro de diciembre de 1997. A esa fecha se implantaron los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución de los Servicios de Carrera y Confianza del Departamento.

Luego de efectuar la evaluación de su petición, aprobamos la misma conforme a su solicitud. No obstante, el Departamento debe tramitar con la Oficina de Gerencia y Presupuesto la autorización para absorber el efecto presupuestario.

Agradecemos nos envíe copia de la Enmienda a la Segunda Asignación de Clases para el Servicio de Carrera luego que la firme.

Cordialmente,


Aura L. González Ríos

RECEIVED

1998 JUL 29 PM 2:28

SECRETARY
OF
AGRICULTURE

SECRETARY
OF
AGRICULTURE

ENMIENDA A LA SEGUNDA ASIGNACION DE CLASES A ESCALAS SALARIALES PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ESTABLECIDAS A VIRTUD DE LA LEY 89 DE 12 DE JULIO DE 1979, ENMENDADA, LEY DE RETRIBUCIÓN UNIFORME PARA TENER EFECTIVIDAD A PARTIR DEL 1RO DE DICIEMBRE DE 1997, EN LA FORMA SIGUIENTE:

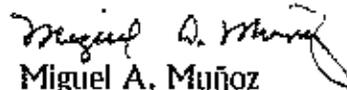
Reasignación de clase a escala salarial:

<u>Título de la clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la clase</u>
Químico I	\$1589-2092	12
Químico II	1684-2217	13
Químico III	1785-2350	14

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura

PARTE A:

EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

PARTE A: EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

I. EXPOSICION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

La clasificación de puestos es un sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos de una misma organización o entidad que sean iguales o sustancialmente similares en lo que se refiere a la naturaleza del trabajo, nivel de complejidad o dificultad y grado de responsabilidad y autoridad.

Cada clase de puestos tiene un título que debe ser breve sin sacrificar la claridad y descriptivo de la naturaleza del trabajo. Este es el título de clasificación y constituye el nombre oficial que debe aparecer en todos los documentos oficiales de la Agencia. A veces, para fines internos y asuntos informales, se utiliza otro título para identificar algunos puestos. Este se conoce como título funcional y no se utiliza en los documentos oficiales de la organización.

Para cada clase de puestos se redacta un documento que contiene las características fundamentales del grupo de puestos que constituye la clase. Este documento se conoce como la especificación de clase y se describirá en detalle más adelante.

Por lo general, una clase está constituida por un grupo de puestos, pero en algunos casos, por su naturaleza única, un puesto constituye una clase. Este puesto se conoce como puesto clase.

Cuando la clase está constituida por un grupo de puestos, la naturaleza del trabajo de estos deberá ser de tal modo semejante que pueda denominárseles con el mismo título; pueda razonablemente exigirse los mismos requisitos mínimos a los aspirantes a ocuparlos; pueda administrarse la misma prueba a los candidatos y

puedan asignarse a la misma escala salarial, bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares.

II. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Para obtener la información requerida para el proceso de clasificación de puestos, con atención especial a las tareas que al momento del estudio realizaba cada ocupante de los puestos incluidos en el estudio, se diseñó el formulario Descripción de Puesto y se redactó un instructivo que sirviera de guía para llenarlo.

Para orientar a los ocupantes de los puestos incluidos en el estudio sobre su participación en el proceso, se celebraron reuniones en el área metropolitana y en la Isla, organizadas y dirigidas por los funcionarios que la Agencia designó con la participación del personal técnico de la firma consultora. En dichas reuniones los empleados del Departamento recibieron el formulario Descripción de Puesto y el instructivo que lo acompañaba.

Como primer paso en el proceso de clasificación los cuestionarios llenos por los empleados y remitidos a los consultores se organizaron y codificaron tomando en consideración la ubicación de los puestos en la estructura organizativa de la Agencia así como su ubicación física.

Previo al análisis de escritorio de la información contenida en los formularios Descripción de Puesto, estos se organizaron por clases de puestos a base del título de clasificación informado por los empleados. Como resultado del análisis de los deberes, responsabilidades y demás datos informados por sus ocupantes, se le asignó a cada puesto una clasificación tentativa. En el curso de este ejercicio se separaron los formularios con información incompleta, confusa o conflictiva para luego efectuar las auditorías de campo.

Al concluirse el análisis de escritorio, se coordinó con funcionarios de la Agencia, el plan para llevar a cabo las auditorías de campo. En esta etapa los técnicos de la

firma consultora entrevistaron a los empleados cuyos formularios no contenían información clara y/o suficiente para clasificar sus puestos. En algunos casos también se entrevistó a los supervisores inmediatos. En este proceso se visitaron oficinas a nivel central y a nivel isla.

Efectuada la auditoría de campo, se revisaron todos los formularios Descripción de Puesto para verificar la corrección de la clasificación asignada haciéndose los ajustes correspondientes.

Como próximo paso, se procedió a la redacción de las especificaciones de las clases de puestos para las ciento veintidós (122) clases de puestos identificadas en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Las Especificaciones de Clases de Puestos forman parte de este Manual.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

La especificación de clase es uno de los documentos básicos utilizados en la clasificación de puestos. Es una exposición escrita, generalmente de carácter genérico, que indica la naturaleza del trabajo, el nivel de dificultad, los criterios de clasificación aplicables al grupo de puestos que la integra, ejemplos de trabajo, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los aspirantes a ocupar los puestos.

A continuación se describen los componentes de la Especificación de Clase aplicable al Servicio de Carrera.

1. Título de la Clase

Describe brevemente todos los puestos asignados a la clase. Refleja el tipo de trabajo y el nivel del mismo cuando se trata de una serie de clases. El nivel se indica mediante el uso de números romanos en forma correlativa ascendente.

Ejemplos: Inspector/a de Ganado I
Inspector/a de Ganado II
Inspector/a de Ganado III
Oficial de Zootecnia I
Oficial de Zootecnia II

2. Naturaleza del Trabajo

Identifica brevemente el tipo de trabajo. Es una definición concisa del trabajo.

3. Aspectos Distintivos del Trabajo

Describe con mayor amplitud el tipo de trabajo que se realiza en los puestos asignados a la clase. Contiene las características particulares de los puestos asignados a ella que la distinguen de otras clases relacionadas.

4. Ejemplos de Trabajo

En esta sección se describen tareas comunes o típicas de todos los puestos asignados a la clase.

No todas las tareas de todos los puestos asignados a la clase están incluidas en esta sección, ni todas las tareas descritas están presentes en todos los puestos.

Es un listado, como dice su título, de ejemplos de trabajo, no restrictivo ni limitativo.

5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Las cualificaciones incluidas en esta sección tienen relación directa con el trabajo a que se refiere la clase y que deben poseer los aspirantes a ocupar los puestos asignados a la misma.

Conocimiento: Es el entendimiento sobre determinada materia o disciplina.

Habilidades: Se refiere a la capacidad para aplicar los conocimientos que se poseen.

Destreza: Es la pericia manual requerida para realizar el trabajo descrito en la especificación de clase.

Los aspirantes a ocupar los puestos cubiertos por la clase deben poseer, como mínimo, las cualificaciones descritas en esta sección.

6. Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Se refiere al nivel de escolaridad y la extensión de tiempo en la práctica de un trabajo dado que se considera deben poseer, como mínimo, los aspirantes a ocupar los puestos incluidos en la clase. Estas cualificaciones también están relacionadas con el trabajo a realizarse.

7. Requisitos Adicionales o Especiales

Algunos trabajos requieren la posesión de licencias, certificados, o autorizaciones emitidos por el Estado para poder practicarlos. Este elemento se incluyó en las clases de trabajo que lo requieren.

8. Período Probatorio

Se refiere a la extensión de tiempo en que las personas recién nombradas a ocupar un puesto estarán recibiendo orientación y adiestramiento y sujetas a evaluación para determinar su capacidad para ejecutar el trabajo.

9. Condiciones de Trabajo

Describe las condiciones de trabajo en términos de ambiente y grado de exposición a riesgos; demandas en lo que se refiere a esfuerzo físico, visual y mental, y requerimientos en cuanto a viajar para cumplir con las tareas de los puestos asignados a la clase.

Esta sección de la especificación de clase es para usarse como elemento de juicio en la aplicación de la Ley Federal de Personas con Impedimentos (Ley Pública 101-336 de 1990, Americans with Disabilities Act) sobre la cual se provee información en la Sección VI de este Manual.

IV. GLOSARIO

En el proceso de implantación y administración de un Plan de Clasificación de Puestos es importante la uniformidad de criterio en el entendimiento de la fraseología utilizada.

Para los efectos de este estudio, los siguientes vocablos y frases tienen el significado que se indica a continuación:

1. Puesto

Grupo de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo regular o parcial.

2. Clase o Clase de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes y responsabilidades son sustancialmente similares como para denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos para aspirar a ocuparlos y aplicar la misma escala de sueldos bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares. También pueden ofrecerse las mismas pruebas de aptitud a los aspirantes a ocupar dichos puestos.

3. Serie de Clases de Puestos

Agrupación de clases de puestos cuya naturaleza es común, pero envuelven más de un nivel de dificultad del trabajo. Se utilizan números romanos en forma ascendente para reflejar estos niveles.

4. Clasificación de Puestos

Se refiere a la agrupación de puestos individuales en grupos de puestos denominados como clases de puestos utilizando como criterios la naturaleza del trabajo y sus deberes y responsabilidades.

5. Reclasificación de Puestos

Acción de cambiar la clasificación adjudicada a un puesto. Ocurre cuando el puesto ha evolucionado en tal forma que sus deberes y responsabilidades han variado en dificultad o en sustancia. Esta acción se toma con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación.

6. Asignación de Puestos

Acción de asignar un puesto en particular a una clase específica del Plan de Clasificación.

Las especificaciones de clase de puestos contienen frases adjetivales que se definen como sigue:

Descripción de los Trabajos

1. Trabajo sencillo

Trabajo de fácil entendimiento y ejecución.

2. Trabajo rutinario

Trabajo repetitivo que se realiza conforme a instrucciones detalladas y métodos de trabajo bien definidos. El empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

3. Trabajo variado

Trabajo que envuelve situaciones diversas, pero claramente previstas en las normas y procedimientos establecidos.

4. Trabajo no diestro

Trabajo que no requiere destrezas especiales y que se caracteriza por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

5. Trabajo semidiestro

Trabajo que requiere pericia manual especial, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos.

6. Trabajo diestro

Trabajo que envuelve, fundamentalmente, pericia manual especial, la cual se obtiene, generalmente, en cursos vocacionales o técnicos específicos.

7. Trabajo oficinesco

Trabajo de oficina en el cual se ejecutan tareas como parte de los procesos establecidos para cumplir con las encomiendas operacionales.

8. Trabajo de campo

Trabajo que se desarrolla, fundamentalmente, fuera del ámbito de la Agencia, en el cual el empleado establece relaciones de trabajo con el público o determinada clientela.

9. Trabajo administrativo o gerencial

Trabajo que se relaciona, fundamentalmente, con la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales, o en la ejecución de tareas de apoyo dentro de un programa o actividad específico.

10. Trabajo técnico

Trabajo que requiere la aplicación de conocimientos particulares adquiridos sobre prácticas y procedimientos propios de una profesión u oficio.

11. Trabajo subprofesional

Trabajo que requiere preparación académica a nivel de grado asociado o su equivalente.

12. Trabajo profesional

Trabajo que requiere preparación académica universitaria no menor de bachillerato.

13. Trabajo profesional y técnico

Trabajo que requiere, además de bachillerato como mínimo, aplicar conocimientos especiales propios de una profesión.

14. Trabajo especializado

Trabajo que se desarrolla en el ámbito de una actividad para el cual se requiere capacitación adquirida mediante estudios formales o a través de la práctica.

15. Trabajo ejecutivo

Trabajo a nivel gerencial con responsabilidad por la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de varios programas y/o conjunto de unidades técnicas y/o administrativas así como por los resultados de la ejecución de estos.

Niveles de Dificultad o Complejidad

Los niveles de dificultad se aplican particularmente a los elementos del trabajo directamente relacionados con las cualificaciones en términos de capacidad, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer el aspirante al puesto para desempeñarse en forma satisfactoria.

Por lo general, en un Plan de Clasificación los niveles de dificultad o complejidad del trabajo se expresan mediante el uso de frases adjetivales comparativas.

Para los efectos de este Plan se utilizan las siguientes frases adjetivales:

1. Trabajo de poca complejidad

Se aplica a tareas sencillas y repetitivas fáciles de entender y ejecutar.

2. Trabajo de alguna complejidad

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el/la empleado/a se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. En ocasiones, el/la empleado/a toma decisiones de menor grado, pero consulta al/a la supervisor/a ante situaciones no previstas.

3. Trabajo de dificultad o complejidad limitada

Se refiere a tareas variadas en que se requiere ejercer un grado limitado de juicio para aplicar las normas y procedimientos establecidos.

4. Trabajo de moderada complejidad

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/la empleado/a toma decisiones, pero refiere o consulta al/a la supervisor/a ante situaciones nuevas o imprevistas.

5. Trabajo complejo

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio. El/la empleado/a toma con frecuencia decisiones, aplicando las disposiciones normativas que correspondan.

6. Trabajo de considerable complejidad o responsabilidad

Se aplica a tareas que requieren enfrentarse a situaciones difíciles o complejas que requieren el ejercicio de un alto grado de destrezas gerenciales, administrativas y/o profesionales para atenderlas.

Niveles de Iniciativa e Independencia de Criterio

Estos términos se usan en relación con las demandas de los puestos en lo que se refiere al grado de libertad de acción de los/las empleados/as en la ejecución de sus tareas y/o en la toma de decisiones y están, usualmente, vinculados a los niveles de complejidad y/o dificultad del trabajo.

Para propósitos de este Plan, se utilizan los siguientes términos:

1. Alguna iniciativa e independencia de criterio

Por tratarse de tareas, por lo general repetitivas, aunque de alguna variedad, el/la empleado/a tiene un grado limitado de libertad para determinar las prácticas que utilizará en el desempeño de sus tareas. No obstante, esta libertad la ejerce dentro de los límites legales, normativos y procesales aplicables al campo de trabajo.

2. Grado moderado de iniciativa e independencia de criterio

El/la empleado/a tiene la libertad de ejercer un grado moderado de discernimiento en la aplicación de los métodos y prácticas para desempeñar sus tareas dentro de las disposiciones legales, normativas y procesales que rigen su campo de trabajo.

3. Iniciativa e independencia de criterio

El/la empleado/a tiene libertad para planificar y organizar su trabajo así como para tomar decisiones para la solución de situaciones de trabajo aplicando las disposiciones que entienda son más adecuadas. No obstante, sus actuaciones deben estar en armonía con las leyes, normas, reglas y procedimientos que regulan su campo de trabajo.

4. Considerable iniciativa e independencia de criterio

El/la empleado/a es responsable de desempeñar funciones que requieren enfrentarse a situaciones difíciles que demandan goce de un alto grado de libertad

para atenderlas tomando en consideración políticas y normas establecidas.

Niveles de Conocimiento

Este término se usa para indicar la o las materias específicas sobre las cuales debe poseer conocimiento el aspirante a empleo que lo capacitan para realizar un trabajo satisfactorio.

En este caso también se utilizan frases que denotan en forma progresiva el grado de conocimiento de la materia específica relacionada con el trabajo:

1. Algún conocimiento, conocimiento básico

Se refiere a la familiaridad del empleado con principios, prácticas y métodos de trabajo del campo ocupacional.

2. 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.

3. Conocimiento considerable

Se refiere a la posesión de un gran caudal de conocimientos sobre el campo de trabajo adquirido mediante educación formal y la práctica que le permite al empleado ejecutar las funciones del puesto con un mínimo de directrices y de supervisión.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS INDICES ESQUEMATICO Y ALFABETICO

Los Indices Esquemático y Alfabético son listados de todas las clases de puestos identificadas en el estudio de clasificación.

Los índices se utilizan para localizar las especificaciones de clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.

Cuando se conoce el campo ocupacional o área de trabajo pero se desconoce el título de la clase de puestos, se utiliza el Índice Esquemático, en el cual los títulos de las clases de puestos están organizados por campos de trabajo. Si se conoce el título de la clase de puestos, se utiliza el Índice Alfabético, en el cual los títulos de las clases de puestos están organizados alfabéticamente.

Cada especificación de clase de puestos tiene una codificación numérica que representa el campo o área de trabajo, el subcampo o área, el número de la especificación y el servicio al cual está adscrita la clase de puesto. La codificación de la clase aparece en el lado superior derecho de cada especificación de clase.

Ejemplo:

Campo o Area de Trabajo)	Trabajos Area de Servicios
)	Especiales para el Desarrollo
9)	Agropecuario
Subcampo o Area de Trabajo)	Programa Desarrollo Pesquero
)	
9 - 400)	
Número de la Especificación)	
)	
9 - 405)	Encargado/a de Operaciones
)	Pesqueras
9 - 410)	Inspector de Facilidades Pesqueras
9 - 415)	Oficial de Desarrollo de Facilidades
)	Pesqueras

Todas las especificaciones de clase adscritas al Servicio de Carrera muestran el sufijo "0" indicativo del servicio al cual pertenecen.

La numeración que se ilustra es una numeración abierta no consecutiva, o sea, 9-405, 9-410. Se adjudica esta numeración a clases de puestos que no tienen niveles, tales como las que se indican en el ejemplo que antecede. En esta forma se provee espacio para que, de surgir la necesidad de establecer niveles en alguna de estas clases de puestos, pueda codificarse la especificación de clase correspondiente en la forma indicada para las series de clases (Véase el Capítulo IV - numeral 3 - página 8).

Si por el contrario, se trata de clases de puestos de la misma naturaleza donde se han identificado niveles de dificultad y responsabilidad (Agrónomo I, Agrónomo II, Agrónomo III, Agrónomo IV), la numeración es consecutiva, lo que se conoce como numeración cerrada, como sigue:

9 - 210 - 0	Agrónomo I
9 - 211 - 0	Agrónomo II
9 - 212 - 0	Agrónomo III
9 - 213 - 0	Agrónomo IV

**VI. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY PUBLICA 101-336 DE
1990, LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
(AMERICANS WITH DISABILITIES ACT) Y SU IMPACTO
EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Con el propósito de proteger los derechos de las personas con impedimentos, el 26 de julio de 1990 el Presidente de los Estados Unidos firmó la Ley Pública 101-336, Ley de Americanos con Impedimentos (Americans with Disabilities Act - Ley ADA).

Las disposiciones de la Ley en su Título I se refieren a prácticas de empleo y son aplicables a los sectores público y privado, incluyendo agencias de empleo y sindicatos.

El Título I protege a personas calificadas que tengan impedimentos físicos o mentales contra la discriminación en el empleo.

Disposiciones Sobre Prácticas de Empleo

La Ley A.D.A. dispone que no habrá discriminación en las siguientes prácticas de empleo:

Reclutamiento y selección

Contratación

Asignación de deberes, tareas o responsabilidades

Retribución

Ascensos

Despidos

Separación de empleo

Beneficios marginales, incluyendo todo tipo de seguros

Licencias

Adiestramiento

Cualquier otra actividad relacionada con el empleo.

La Ley también dispone que no habrá discriminación contra un/una solicitante de empleo o contra un/una empleado/a, tenga o no impedimentos, debido a relación o asociación familiar, empresarial o social de la persona con otra que sea impedida. De igual forma, protege a personas que tengan un historial de padecer de algún impedimento que limite sustancialmente sus actividades o a quienes se considere tener un impedimento que limite sustancialmente sus actividades.

En síntesis, toda persona que tenga impedimento (físico o mental), o que tenga un historial de impedimento a quien se le considere, juzgue o presuma, tener un impedimento sustancial (no se trata de impedimentos menores), está protegido por esta Ley.

Quedan excluidas del amparo de la Ley las personas que en la actualidad estén involucradas en el uso ilegal de drogas. No obstante, la Ley no excluye a personas que hayan completado o estén actualmente en un programa de rehabilitación y que ya no estén involucradas en el uso ilegal de drogas.

La Ley protege, además, a personas que erróneamente fueron percibidas como involucradas en tal uso.

Deberes y Responsabilidades Esenciales ("Essential Job Functions")

Según la Ley, un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, atenderse uno mismo, aprender o trabajar.

La Ley requiere que toda persona con impedimentos deberá estar calificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión, con o sin acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Lo anterior significa que la persona con impedimento que solicita el empleo debe cumplir con las condiciones siguientes:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que esté relacionada con el puesto en cuestión.

2. Estar capacitado para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que solicite, bien sea, con o sin acomodo razonable.

En ningún momento la Ley A.D.A. interfiere con el derecho del patrono a reclutar al/a la aspirante mejor calificado/a. Tampoco impone obligación alguna en cuanto a programas de acción afirmativa. La Ley sí prohíbe taxativamente discriminar contra un/a aspirante a empleo, o a ascenso, o a recibir algún aumento de sueldo, o a beneficiarse de cualquier otra actividad relacionada con el empleo. Esto es así, del patrono tomar como fundamento para dicha negativa algún impedimento que el/la aspirante pueda tener, algún historial de impedimento o la presunción de que tenga uno.

Acomodo Razonable

Constituye una violación de la Ley no proporcionar acomodo razonable a las personas con limitaciones físicas o mentales, pero que están calificadas para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión. No es una violación cuando dicho acomodo acarrea un sacrificio excesivo para la empresa o agencia. Por acomodo razonable se entiende realizar determinado cambio en un puesto en particular, o en el ambiente de trabajo. Estos cambios deberán ser de forma tal, que permitan a un/a aspirante a empleo o a un/a empleado/a con un impedimento, pero debidamente calificado/a, a participar en el proceso de reclutamiento y selección. Deberán permitir, además, que pueda disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros/as empleados/as que no tienen impedimentos.

Los siguientes son ejemplos de acomodados o ajustes razonables:

- . adquisición o modificación de equipos
- . reestructuración de puestos
- . modificación de la jornada de trabajo
- . utilización de puestos vacantes
- . modificación en la administración de exámenes o material de adiestramiento
- . disponibilidad de personal asistente o facilitador, tales como: lectores, intérpretes, guías, etc.
- . accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados, a esos fines.
- . accesibilidad a las facilidades deberá incluir tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: de comer, de adiestramiento y de aseo, entre otros.

Sacrificio o Dificultad Excesiva ("Undue Hardship")

Por dificultad o sacrificio excesivo se deberá entender que el ajuste para lograr el acomodo razonable del individuo signifique inconveniente o gasto desmedido para el patrono. Entre otros factores a considerar para determinar si un ajuste es una dificultad o sacrificio excesivo están: el costo del ajuste, la magnitud, los recursos financieros de la agencia y la naturaleza y estructura de sus operaciones.

Si determinado ajuste resultara una dificultad o sacrificio excesivo, el patrono deberá tratar de identificar otro ajuste razonable.

Exámenes Médicos

Es ilegal preguntar a un/a solicitante de empleo si tiene algún impedimento, la naturaleza y alcance del impedimento o exigir que el solicitante se haga un examen médico antes de ofrecerle el empleo.

Después del ofrecimiento de empleo, con anterioridad a que el/la empleado/a comience a trabajar, el patrono podrá requerirle un examen médico. Lo podrá hacer solamente si el requerimiento es igual para todos los individuos que vayan a trabajar en puestos pertenecientes a la misma clase.

El patrono puede condicionar el ofrecimiento de empleo a los resultados del examen médico. Sin embargo, si no emplea a una persona porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, debe poder demostrar que las razones para no emplearlo están relacionadas directamente con el empleo. Deberá demostrar, además, que el/la empleado/a afectaría el buen funcionamiento de la agencia y que no existía un acomodo razonable que permitiera que la persona realizara los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

Toda información obtenida relacionada con el historial médico, será de naturaleza confidencial. Se requiere que la misma sea recopilada y conservada en expedientes separados y que sea tratada como información médica confidencial.

Esta información sólo podrá ser facilitada a:

- . Supervisores/as en gestiones de naturaleza estrictamente oficiales, en cuanto al acomodo y desempeño del/de la empleado/a en sus deberes y responsabilidades.
- . Personal de seguridad o del campo de la salud, de ser necesario que el/la empleado/a impedido/a reciba tratamiento de emergencia.
- . Oficiales de gobierno, encargados/as de cumplir con la Ley A.D.A.

Las cláusulas de la Ley que prohíben la discriminación en el empleo serán administradas por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

VII. REGLAS PARA LA IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Al constituirse en Administrador Individual en virtud de las disposiciones de la Orden Ejecutiva OE 1992-12, de 1992, el Departamento de Agricultura está sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada.

Este documento contiene las disposiciones legales que regulan la administración de personal delegada a los administradores individuales.

No obstante, entendemos que en el proceso de implantación del Plan de Clasificación debe incluirse lo siguiente:

1. Notificación al personal del Departamento informándole la aprobación y adopción del Plan de Clasificación y la fecha de efectividad del mismo.
2. Notificación oficial por escrito a cada empleado/a cuyo puesto estuvo incluido en el estudio de la clasificación adjudicada al puesto que ocupa.
3. Informar a los/las empleados/as, en la misma notificación, que de objetar la clasificación adjudicada a su puesto, tienen derecho a solicitar una reconsideración dentro de un periodo que no debe exceder de quince (15) días laborales a partir de la fecha de la notificación. Debe hacerseles claro que esta acción procede sólo en casos con justificaciones sólidas y que estas deben formar parte de la solicitud de reconsideración.
4. El Departamento debe establecer los mecanismos adecuados para atender estos casos y recomendamos lo siguiente:

- a. Crear un comité ad hoc presidido por el/la Director/a del Programa de Administración de los Recursos Humanos, con representación de todas las unidades funcionales primarias del Departamento para considerar y resolver estos casos.
- b. Establecer el procedimiento a seguir para el estudio de los casos sometidos incluyendo la composición del comité, término por el cual estará en operación y funciones (que se limitarán a atender y resolver las solicitudes de reconsideración de clasificación).

En la fase de administración del Plan de Clasificación esta se regirá por las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público que apliquen a esta actividad.

Deseamos llamar la atención a la Sección 5.7 Artículo 5 de dicha Ley que regula las relaciones entre la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP) y los Administradores Individuales. El inciso 1 indica que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito y con todas las áreas de personal necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo y que facilite la aplicación del principio de mérito. El reglamento de los Administradores Individuales debe estar en armonía con las disposiciones del Artículo 4 de la Ley de Personal del Servicio Público y con su Reglamento.

Entendemos que OCAP ha emitido cartas normativas relativas a la administración de personal aplicables a los Administradores Individuales que es necesario tomar en consideración.

Un aspecto importante en la administración del Plan de Clasificación es que se mantenga actualizado. Deben efectuarse revisiones periódicas para que el Plan siempre refleje la realidad en cuanto a la descripción de los puestos y las asignaciones

de los puestos a las clases. Las especificaciones de clases deben modificarse para que también reflejen la realidad de los cambios efectuados en los puestos asignados a ellas.

INDICE ESQUEMATICO
CLASES DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Indice Esquemático de las Clases de Puestos del Servicio de Carrera

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>
0-000-0	Trabajos Area de Conservación, Mantenimiento y Seguridad
0-100-0	<u>Conservación y Mantenimiento</u>
0-105-0	Trabajador/a de Conservación
0-110-0	Conserje I
0-111-0	Conserje II
0-115-0	Carpintero/a
0-120-0	Jardinero
0-125-0	Plomero/a
0-130-0	Trabajador/a de Construcción I
0-131-0	Trabajador/a de Construcción II
0-135-0	Trabajador/a de Mantenimiento de Equipo
0-140-0	Ayudante de Perito Electricista
0-145-0	Perito Electricista
0-150-0	Delineante de Ingeniería
0-200-0	<u>Seguridad</u>
0-205-0	Guardia de Seguridad
0-300-0	<u>Supervisión</u>
0-305-0	Supervisor/a de Conservación
0-310-0	Supervisor/a de Brigada de Construcción
1-000-0	Trabajo General de Oficina y Sistemas de Oficina
1-100-0	<u>Trabajo General de Oficina</u>
1-105-0	Oficinista I
1-106-0	Oficinista II
1-107-0	Oficinista III
1-108-0	Oficinista IV

Codificación**Título de la Clase**

1-200-0

Trabajo en Sistemas de Oficina

1-205-0

Auxiliar de Sistemas de Oficina I

1-206-0

Auxiliar de Sistemas de Oficina II

1-207-0

Auxiliar de Sistemas de Oficina III

1-215-0

Técnico de Sistemas de Oficina I

1-216-0

Técnico de Sistemas de Oficina II

1-217-0

Técnico de Sistemas de Oficina III

1-225-0

Administrador/a de Sistemas de Oficina I

1-226-0

Administrador/a de Sistemas de Oficina II

1-227-0

Administrador/a de Sistemas de Oficina III

2-000-0**Trabajos Area de Contabilidad, Auditoría, Presupuesto y Finanzas**

2-100-0

Contabilidad

2-105-0

Recaudador/a

2-110-0

Auxiliar Fiscal I

2-111-0

Auxiliar Fiscal II

2-112-0

Auxiliar Fiscal III

2-120-0

Contador

2-125-0

Oficial de Nóminas

2-200-0

Auditoría

2-205-0

Auditor/a I

2-206-0

Auditor/a II

2-207-0

Auditor/a III

2-300-0

Presupuesto

2-305-0

Analista de Presupuesto

2-400-0

Dirección y Supervisión

2-405-0

Supervisor/a División de Presupuesto

2-410-0

Subdirector/a de Auditoría

2-415-0

Subdirector/a de Finanzas

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>
3-000-0	Trabajos Area de Recursos Humanos y Servicios a Empleados
3-100-0	<u>Trabajos Técnicos</u>
3-105-0	Analista de Recursos Humanos I
3-106-0	Analista de Recursos Humanos II
3-110-0	Especialista en Recursos Humanos
3-200-0	<u>Servicios a los Empleados</u>
3-205-0	Asistente de Oficial de Cuidado Diurno
3-210-0	Oficial de Cuidado Diurno
3-215-0	Supervisor/a de Centro de Cuidado Diurno
3-300-0	<u>Dirección</u>
3-305-0	Subdirector/a Oficina de Recursos Humanos
3-310-0	Director/a Oficina de Recursos Humanos
4-000-0	Trabajos Area de Dirección y Administración
4-100-0	<u>General</u>
4-105-0	Oficial Administrativo I
4-106-0	Oficial Administrativo II
4-107-0	Oficial Administrativo III
4-108-0	Oficial Administrativo IV
5-000-0	Trabajos Area de Estadísticas y Estudios Económicos
5-100-0	<u>Estadísticas y Recopilación de Datos</u>
5-105-0	Oficinista de Estadísticas
5-110-0	Estadístico I
5-111-0	Estadístico II
5-112-0	Estadístico III
5-120-0	Recopilador/a de Datos
5-125-0	Supervisor/a de Recopilación de Datos
5-130-0	Economista I
5-131-0	Economista II
5-132-0	Economista III

CodificaciónTítulo de la Clase**6-000-0****Trabajos Area de Servicios Legales**

6-100-0

Servicios Legales

6-105-0

Técnico Legal

6-110-0

Abogado/a

7-000-0**Trabajos Area de Servicios Generales, Arte y Reproducción**

7-100-0

Servicios Generales

7-105-0

Mensajero/a

7-110-0

Mensajero/a - Conductor/a

7-115-0

Conductor/a de Automóviles

7-120-0

Conductor/a de Camiones

7-125-0

Operador/a de Grúa

7-130-0

Coordinador/a de Reparación y Mantenimiento
de Vehículos

7-135-0

Mecánico General

7-140-0

Operador/a de Cuadro Telefónico

7-145-0

Guardalmacén I

7-146-0

Guardalmacén II

7-150-0

Encargado/a de la Propiedad

7-200-0

Servicios de Arte y Reproducción

7-205-0

Operador/a de Equipo de Reproducción

7-210-0

Auxiliar de Imprenta

7-215-0

Operador/a de Equipo de Imprenta

7-220-0

Supervisor/a de Imprenta

7-225-0

Fotograbador

8-000-0**Trabajos Area de Procesamiento Electrónico de Información**

8-100-0

Operación de Equipo

8-105-0

Operador/a de Equipo de Procesar Datos I

8-106-0

Operador/a de Equipo de Procesar Datos II

8-107-0

Operador/a de Equipo de Procesar Datos III

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>
9-500-0	<u>Análisis y Registro de Productos y Materiales Agrícolas</u>
9-505-0	Auxiliar de Planta de Fumigación
9-510-0	Trabajador/a en Sanidad Vegetal
9-515-0	Oficial de Certificación
9-520-0	Técnico de Microscopía de Alimentos
9-600-0	<u>Servicios de Laboratorio</u>
9-605-0	Auxiliar de Química
9-610-0	Auxiliar de Laboratorio
9-615-0	Químico I
9-616-0	Químico II
9-617-0	Químico III
9-618-0	Químico IV
9-625-0	Tecnólogo Médico
9-700-0	<u>Supervisión y Dirección</u>
9-705-0	Supervisor/a de Laboratorio Veterinario
9-710-0	Director/a de Laboratorio Químico
9-800-0	<u>Servicios Veterinarios</u>
9-805-0	Auxiliar de Veterinaria
9-810-0	Oficial de Zootecnia I
9-811-0	Oficial de Zootecnia II
9-815-0	Veterinario

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>
8-200-0	<u>Programación</u>
8-205-0	Programador/a de Sistemas Electrónicos I
8-206-0	Programador/a de Sistemas Electrónicos II
9-000-0	Trabajos Area de Servicios Especiales para el Desarrollo Agropecuario
9-100-0	<u>Inspección Agrícola y de Mercados</u>
9-105-0	Inspector/a de Ganado I
9-106-0	Inspector/a de Ganado II
9-107-0	Inspector/a de Ganado III
9-115-0	Inspector/a Agrícola
9-120-0	Inspector/a de Mercados
9-125-0	Inspector/a de Plaguicidas
9-130-0	Oficial de Plaguicidas I
9-131-0	Oficial de Plaguicidas II
9-200-0	<u>Servicios Agropecuarios</u>
9-205-0	Técnico de Conservación de Terrenos
9-210-0	Agrónomo I
9-211-0	Agrónomo II
9-212-0	Agrónomo III
9-213-0	Agrónomo IV
9-300-0	<u>Supervisión y Dirección</u>
9-305-0	Supervisor/a de Agronomía
9-310-0	Subdirector/a Regional
9-315-0	Director/a de Programas Agrícolas
9-400-0	<u>Programa Desarrollo Pesquero</u>
9-405-0	Encargado/a de Operaciones Pesqueras
9-410-0	Inspector/a de Facilidades Pesqueras
9-415-0	Oficial de Desarrollo de Facilidades Pesqueras
9-420-0	Especialista en Recursos Pesqueros

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

**Índice Esquemático de las Clases de Puestos
Del Servicio de Carrera
(Revisado al 1 de julio de 2011)**

Codificación

Título de Clase

0-000-0 Trabajos de Conservación, Mantenimiento y Seguridad

0-100-0

Conservación y Mantenimiento

0-105-0	Trabajador/a de Conservación
0-110-0	Conserje I
0-111-0	Conserje II
0-115-0	Carpintero/a
0-120-0	Jardinero/a
0-125-0	Trabajador/a de Construcción I
0-126-0	Trabajador/a de Construcción II
0-130-0	Trabajador/a de Mantenimiento de Equipo
0-135-0	Plomero/a
0-140-0	Ayudante de Perito Electricista
0-145-0	Perito Electricista
0-150-0	Técnico de Refrigeración
0-155-0	Delineante de Ingeniería
0-160-0	Ingeniero/a Licenciado/a

0-200-0

Seguridad

0-205-0

Guardia de Seguridad

0-300-0

Supervisión

0-305-0

Supervisor/a de Conservación

0-310-0

Supervisor/a de Brigada de Construcción

1-000-0 Trabajo General de Oficina y Sistemas de Oficina

1-100-0

Trabajo General de Oficina

1-105-0	Oficinista I
1-106-0	Oficinista II
1-107-0	Oficinista III
1-108-0	Oficinista IV
1-110-0	Oficial de Récorde
1-115-0	Oficial de Licencias

<u>Codificación</u>	<u>Título de Clase</u>
1-200-0	<u>Trabajo en Sistemas de Oficina</u>
1-205-0	Auxiliar de Sistemas de Oficina I
1-206-0	Auxiliar de Sistemas de Oficina II
1-207-0	Auxiliar de Sistemas de Oficina III
1-215-0	Técnico de Sistemas de Oficina I
1-216-0	Técnico de Sistemas de Oficina II
1-217-0	Técnico de Sistemas de Oficina III
1-225-0	Administrador/a de Sistemas de Oficina I
1-226-0	Administrador/a de Sistemas de Oficina II
1-227-0	Administrador/a de Sistemas de Oficina III
2-000-0	Trabajo Área de Contabilidad, Auditoría, Presupuesto y Finanzas
2-100-0	<u>Contabilidad</u>
2-105-0	Recaudador/a
2-110-0	Auxiliar Fiscal I
2-111-0	Auxiliar Fiscal II
2-112-0	Auxiliar Fiscal III
2-120-0	Contador
2-123-0	Auxiliar de Nóminas
2-125-0	Oficial de Nóminas
2-200-0	<u>Auditoría</u>
2-205-0	Auditor/a I
2-206-0	Auditor/a II
2-207-0	Auditor/a III
2-300-0	<u>Presupuesto</u>
2-305-0	Analista de Presupuesto I
2-306-0	Analista de Presupuesto II
2-308-0	Especialista de Presupuesto
2-400-0	<u>Dirección y Supervisión</u>
2-402-0	Supervisor/a de Nóminas
2-403-0	Subgerente de Presupuesto

<u>Codificación</u>	<u>Título de Clase</u>
2-404-0	Gerente de Presupuesto
2-410-0	Subdirector/a de Auditoría
2-415-0	Subdirector/a de Finanzas
2-420-0	Director/a de Finanzas
3-000-0	Trabajos Área de Recursos Humanos, Economía del Hogar y Servicios a Empleados
3-100-0	<u>Trabajos Técnicos</u>
3-105-0	Analista de Recursos Humanos I
3-106-0	Analista de Recursos Humanos II
3-110-0	Funcionario Ejecutivo de Recursos Humanos
3-115-0	Especialista en Relaciones Laborales
3-200-0	<u>Servicios a los Empleados y economía del Hogar</u>
3-205-0	Asistente de Oficial de Cuido Diurno
3-210-0	Oficial de Cuido Diurno
3-212-0	Educador/a en Ciencias de la Familia y la Comunidad I
3-213-0	Educador/a en Ciencias de la Familia y la Comunidad II
3-215-0	Supervisor/a de Centro de Cuido Diurno
3-216-0	Supervisor/a de Educador/a en Ciencias de la Familia y la Comunidad
3-220-0	Coordinador/a Programa PAE
3-300-0	<u>Dirección y Supervisión</u>
3-301-0	Supervisor/a Oficiales de Licencias
3-303-0	Supervisor/a de Relaciones Laborales
3-305-0	Subdirector/a Oficina de Recursos Humanos
3-310-0	Director/a Oficina de Recursos Humanos

Codificación

Título de Clase

4-000-0 Trabajos Área de Dirección y Administración

4-100-0

General

4-105-0

Oficial Administrativo I

4-106-0

Oficial Administrativo II

4-107-0

Oficial Administrativo III

4-108-0

Oficial Administrativo IV

4-110-0

Oficial Ejecutivo

5-000-0 Trabajos Área de Estadísticas y Estudios Económicos

5-100-0

Estadísticas y Recopilación de Datos

5-105-0

Oficinista de Estadísticas

5-110-0

Estadístico I

5-111-0

Estadístico II

5-112-0

Estadístico III

5-120-0

Recopilador/a de Datos

5-130-0

Economista I

5-131-0

Economista II

5-132-0

Economista III

5-200-0

Dirección y Supervisión

5-205-0

Economista Director

6-000-0 Trabajos Área de Servicios Legales

6-100-0

Servicios Legales

6-105-0

Técnico Legal

6-110-0

Abogado/a

Codificación

Título de Clase

7-000-0 Trabajos Área de Servicios Generales, Arte y Reproducción

7-100-0

Servicios Generales

7-105-0	Mensajero/a
7-110-0	Mensajero/a – Conductor/a
7-115-0	Conductor/a de Automóviles
7-120-0	Conductor/a de Camiones
7-125-0	Operador/a de Grúa
7-130-0	Coordinador/a de Reparación y Mantenimiento de vehículos
7-135-0	Mecánico General
7-140-0	Operador/a de Cuadro Telefónico
7-145-0	Guardalmacén I
7-146-0	Guardalmacén II
7-150-0	Encargado/a de la Propiedad

7-200-0

Servicios de Arte y Reproducción

7-205-0	Operador/a de Equipo de Reproducción
7-210-0	Auxiliar de Imprenta
7-215-0	Operador/a de Equipo de Imprenta
7-220-0	Fotograbador
7-225-0	Fotógrafo
7-230-0	Supervisor/a de Imprenta

7-300-0

Relaciones Públicas

7-305-0	Editor de Información
7-310-0	Oficial de Relaciones Públicas

8-000-0 Trabajos Área de Procesamiento Electrónico de Información

8-100-0

Operación de Equipo

8-105-0	Operador/a de Equipo de Procesar Datos I
8-106-0	Operador/a de Equipo de Procesar Datos II
8-107-0	Operador/a de Equipo de Procesar Datos III

<u>Codificación</u>	<u>Título de Clase</u>
8-200-0	<u>Programación</u>
8-205-0	Programador/a de Sistemas Electrónicos I
8-206-0	Programador/a de Sistemas Electrónicos II
9-000-0	Trabajos Área de Integridad Agro comercial y Desarrollo Agropecuario
9-100-0	<u>Inspección Agrícola y de Mercados</u>
9-105-0	Inspector/a de Ganado I
9-106-0	Inspector/a de Ganado II
9-115-0	Inspector/a Agrícola
9-120-0	Inspector/a de Mercados
9-125-0	Inspector/a de Plaguicidas
9-130-0	Oficial de Plaguicidas I
9-131-0	Oficial de Plaguicidas II
9-200-0	<u>Servicios Agropecuarios</u>
9-205-0	Técnico de Conservación de Terrenos
9-210-0	Agrónomo I
9-211-0	Agrónomo II
9-212-0	Agrónomo III
9-213-0	Agrónomo IV
9-300-0	<u>Supervisión y Dirección</u>
9-305-0	Supervisor/a de Agronomía
9-310-0	Subdirector/a Regional
9-311-0	Director/a de Operaciones de Campo
9-315-0	Director/a de Programas Agrícolas I
9-316-0	Director/a de Programas Agrícolas II
9-400-0	<u>Programa Desarrollo Pesquero</u>
9-405-0	Encargado/a de Operaciones Pesqueras
9-410-0	Inspector/a de Facilidades Pesqueras
9-415-0	Oficial de Desarrollo de Facilidades Pesqueras

<u>Codificación</u>	<u>Título de Clase</u>
9-420-0	Especialista en Recursos Pesqueros
9-500-0	<u>Análisis y Registro de Productos y Materiales Agrícolas</u>
9-505-0	Auxiliar de Planta de Fumigación
9-510-0	Trabajador/a en Sanidad Vegetal
9-515-0	Oficial de Certificación
9-520-0	Técnico de Microscopía de Alimentos
9-600-0	<u>Servicios de Laboratorio</u>
9-605-0	Auxiliar de Química
9-610-0	Auxiliar de Laboratorio
9-615-0	Químico I
9-616-0	Químico II
9-617-0	Químico III
9-618-0	Químico IV
9-625-0	Tecnólogo Médico
9-700-0	<u>Supervisión y Dirección</u>
9-705-0	Supervisor/a de Laboratorio Veterinario
9-710-0	Director/a de Laboratorio Químico
9-711-0	Director/a de Servicios Veterinarios
9-800-0	<u>Servicios Veterinarios</u>
9-805-0	Auxiliar de Veterinaria
9-810-0	Oficial de Zootecnia I
9-811-0	Oficial de Zootecnia II
9-815-0	Veterinario/a

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Enmienda al Índice Esquemático de las Clases de Puestos Del Servicio de Carrera Noviembre de 2010

Codificación

Título de Clase

0-000-0 Trabajos de Conservación, Mantenimiento y Seguridad

0-100-0

Conservación y Mantenimiento

0-105-0	Trabajador/a de Conservación
0-110-0	Conserje I
0-111-0	Conserje II
0-115-0	Carpintero/a
0-120-0	Jardinero/a
0-125-0	Trabajador/a de Construcción I
0-126-0	Trabajador/a de Construcción II
0-130-0	Trabajador/a de Mantenimiento de Equipo
0-135-0	Plomero/a
0-140-0	Ayudante de Perito Electricista
0-145-0	Perito Electricista
0-150-0	Técnico de Refrigeración
0-155-0	Delineante de Ingeniería
0-160-0	Ingenlero/a Licenciado/a

0-200-0

Seguridad

0-205-0

Guardia de Seguridad

0-300-0

Supervisión

0-305-0

Supervisor/a de Conservación

0-310-0

Supervisor/a de Brigada de Construcción

1-000-0 Trabajo General de Oficina y Sistemas de Oficina

1-100-0

Trabajo General de Oficina

1-105-0

Oficinista I

1-106-0

Oficinista II

1-107-0

Oficinista III

1-108-0

Oficinista IV

Codificación

Título de Clase

1-200-0

Trabajo en Sistemas de Oficina

1-205-0	Auxiliar de Sistemas de Oficina I
1-206-0	Auxiliar de Sistemas de Oficina II
1-207-0	Auxiliar de Sistemas de Oficina III
1-215-0	Técnico de Sistemas de Oficina I
1-216-0	Técnico de Sistemas de Oficina II
1-217-0	Técnico de Sistemas de Oficina III
1-225-0	Administrador/a de Sistemas de Oficina I
1-226-0	Administrador/a de Sistemas de Oficina II
1-227-0	Administrador/a de Sistemas de Oficina III

2-000-0 Trabajo Área de Contabilidad, Auditoría, Presupuesto y Finanzas

2-100-0

Contabilidad

2-105-0	Recaudador/a
2-110-0	Auxiliar Fiscal I
2-111-0	Auxiliar Fiscal II
2-112-0	Auxiliar Fiscal III
2-120-0	Contador
2-125-0	Oficial de Nóminas

2-200-0

Auditoría

2-205-0	Auditor/a I
2-206-0	Auditor/a II
2-207-0	Auditor/a III

2-300-0

Presupuesto

2-305-0	Analista de Presupuesto I
2-306-0	Analista de Presupuesto II
2-308-0	Especialista de Presupuesto

2-400-0

Dirección y Supervisión

2-404-0	Gerente de Presupuesto
2-405-0	Supervisor/a División de Presupuesto
2-410-0	Subdirector/a de Auditoría
2-415-0	Subdirector/a de Finanzas
2-420-0	Director/a de Finanzas

Codificación

Título de Clase

3-000-0 Trabajos Área de Recursos Humanos, Economía del Hogar y Servicios a Empleados

3-100-0 Trabajos Técnicos

3-105-0 Analista de Recursos Humanos I
3-106-0 Analista de Recursos Humanos II
3-110-0 Funcionario Ejecutivo de Recursos Humanos

3-200-0 Servicios a los Empleados y economía del Hogar

3-205-0 Asistente de Oficial de Cuido Diurno
3-210-0 Oficial de Cuido Diurno
3-212-0 Educador/a en Ciencias de la Familia y la Comunidad I
3-213-0 Educador/a en Ciencias de la Familia y la Comunidad II
3-215-0 Supervisor/a de Centro de Cuido Diurno
3-216-0 Supervisor/a de Educador/a en Ciencias de la Familia y la Comunidad

3-300-0 Dirección

3-305-0 Subdirector/a Oficina de Recursos Humanos
3-310-0 Director/a Oficina de Recursos Humanos

4-000-0 Trabajos Área de Dirección y Administración

4-100-0 General

4-105-0 Oficial Administrativo I
4-106-0 Oficial Administrativo II
4-107-0 Oficial Administrativo III
4-108-0 Oficial Administrativo IV
4-110-0 Oficial Ejecutivo

5-000-0 Trabajos Área de Estadísticas y Estudios Económicos

5-100-0 Estadísticas y Recopilación de Datos

5-105-0 Oficinista de Estadísticas
5-110-0 Estadístico I

Codificación

Título de Clase

5-111-0 Estadístico II
5-112-0 Estadístico III
5-120-0 Recopillador/a de Datos
5-130-0 Economista I
5-131-0 Economista II
5-132-0 Economista III

5-200-0 Dirección y Supervisión

5-205-0 Economista Director

6-000-0 Trabajos Área de Servicios Legales

6-100-0 Servicios Legales

6-105-0 Técnico Legal
6-110-0 Abogado/a

7-000-0 Trabajos Área de Servicios Generales, Arte y Reproducción

7-100-0 Servicios Generales

7-105-0 Mensajero/a
7-110-0 Mensajero/a – Conductor/a
7-115-0 Conductor/a de Automóviles
7-120-0 Conductor/a de Camiones
7-125-0 Operador/a de Grúa
7-130-0 Coordinador/a de Reparación y Mantenimiento
de vehículos
7-135-0 Mecánico General
7-140-0 Operador/a de Cuadro Telefónico
7-145-0 Guardalmacén I
7-146-0 Guardalmacén II
7-150-0 Encargado/a de la Propiedad

7-200-0 Servicios de Arte y Reproducción

7-205-0 Operador/a de Equipo de Reproducción
7-210-0 Auxillar de Imprenta
7-215-0 Operador/a de Equipo de Imprenta
7-220-0 Fotograbador

7-225-0 Fotógrafo
7-230-0 Supervisor/a de Imprenta

Codificación Título de Clase

7-300-0 Relaciones Públicas

7-305-0 Editor de Información
7-310-0 Oficial de Relaciones Públicas

8-000-0 Trabajos Área de Procesamiento Electrónico de Información

8-100-0 Operación de Equipo

8-105-0 Operador/a de Equipo de Procesar Datos I
8-106-0 Operador/a de Equipo de Procesar Datos II
8-107-0 Operador/a de Equipo de Procesar Datos III

8-200-0 Programación

8-205-0 Programador/a de Sistemas Electrónicos I
8-206-0 Programador/a de Sistemas Electrónicos II

9-000-0 Trabajos Área de Integridad Agro comercial y Desarrollo Agropecuario

9-100-0 Inspección Agrícola y de Mercados

9-105-0 Inspector/a de Ganado I
9-106-0 Inspector/a de Ganado II
9-115-0 Inspector/a Agrícola
9-120-0 Inspector/a de Mercados
9-125-0 Inspector/a de Plaguicidas
9-130-0 Oficial de Plaguicidas I
9-131-0 Oficial de Plaguicidas II

9-200-0 Servicios Agropecuarios

9-205-0 Técnico de Conservación de Terrenos
9-210-0 Agrónomo I
9-211-0 Agrónomo II
9-212-0 Agrónomo III
9-213-0 Agrónomo IV

<u>Codificación</u>	<u>Título de Clase</u>
9-300-0	<u>Supervisión y Dirección</u>
9-305-0	Supervisor/a de Agronomía
9-310-0	Subdirector/a Regional
9-311-0	Director/a de Operaciones de Campo
9-315-0	Director/a de Programas Agrícolas I
9-316-0	Director/a de Programas Agrícolas II
9-400-0	<u>Programa Desarrollo Pesquero</u>
9-405-0	Encargado/a de Operaciones Pesqueras
9-410-0	Inspector/a de Facilidades Pesqueras
9-415-0	Oficial de Desarrollo de Facilidades Pesqueras
9-420-0	Especialista en Recursos Pesqueros
9-500-0	<u>Análisis y Registro de Productos y Materiales Agrícolas</u>
9-505-0	Auxiliar de Planta de Fumigación
9-510-0	Trabajador/a en Sanidad Vegetal
9-515-0	Oficial de Certificación
9-520-0	Técnico de Microscopía de Alimentos
9-600-0	<u>Servicios de Laboratorio</u>
9-605-0	Auxiliar de Química
9-610-0	Auxiliar de Laboratorio
9-615-0	Químico I
9-616-0	Químico II
9-617-0	Químico III
9-618-0	Químico IV
9-625-0	Tecnólogo Médico
9-700-0	<u>Supervisión y Dirección</u>
9-705-0	Supervisor/a de Laboratorio Veterinario
9-710-0	Director/a de Laboratorio Químico
9-711-0	Director/a de Servicios Veterinarios
9-800-0	<u>Servicios Veterinarios</u>
9-805-0	Auxiliar de Veterinaria
9-810-0	Oficial de Zootecnia I

Codificación

Título de Clase

9-811-0
9-815-0

Oficial de Zootecnia II
Veterinario/a