

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE SERVICIO PUBLICO
San Juan, Puerto Rico

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS
Y DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CARRERA
COMISION DE SERVICIO PUBLICO

Desarrollado Por:

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE SERVICIO PUBLICO
San Juan, Puerto Rico

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

CONTENIDO

- I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION
 1. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución
 2. Relación de Términos y Frases Adjetivales

- II. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS
 1. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos
 2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
 3. Tabla de Equivalencias de las Clases de Puestos
 4. Estructura Retributiva
 5. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
 6. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
 7. Listado de Clasificación de Puestos
 8. Especificaciones de Clases

I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y 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 asignado a los mismos. Cada clase 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 los asuntos oficiales tales como de personal, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se preparó en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción concisa y genérica 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 tareas comunes, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase, así como el período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un 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 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 iguales o sustancialmente similares. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación preparada. 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. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de

personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la Comisión para que no pierda su efectividad y utilidad.

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

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 dificultad de las funciones asignadas a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habría que crear o eliminar puestos y ampliar, consolidar, crear o eliminar clases de puestos.

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

1. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo, 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 entre diferentes grupos y servicios representados.

2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

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

3. Especificaciones de Clases de Puestos

Consisten de una descripción narrativa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades, destrezas, preparación y experiencia, que deben poseer los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

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

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y

reclasificación de los puestos; en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de empleados; en la determinación de necesidades de adiestramiento del personal; en la determinación de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y otros usos y transacciones pertinentes a la administración de personal.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la organización, así como en la descripción de los puestos, que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación - El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la

clase. El número de codificación aparece en la esquina superior derecha de la especificación y constituye la clave o identificación de la clase.

2. Naturaleza del Trabajo - En ésta se define en forma clara y concisa la esencia del trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo - En los mismos se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo - Incluye las funciones comunes de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
 - a. Conocimientos - Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades - Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones del puesto.

- c. Destrezas - Incluye la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.
- 6. Preparación y Experiencia Mínima - Indica la preparación académica requerida, y la duración y tipo de experiencia de trabajo que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.
- 7. Período Probatorio - Indica el término de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica, a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados de la organización, un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la

organización, a tono con el desarrollo de nuestra economía y el salario mínimo federal aplicable. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración, entre otros factores: la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; los requisitos mínimos de las clases de puestos, conforme se establecieron en el Plan de Clasificación; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal; la estructura interna y posibilidad fiscal de la organización.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. Además de los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones, instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiera la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, que requiera la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
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.

Se deberá ejercer cuidado en el mantenimiento y efectuar revisiones periódicas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, a los efectos de que éstos continúen siendo unos instrumentos útiles en la administración de personal.

1. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado comprende sesenta y seis (66) clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó una especificación de clase en la que se indica las características del trabajo y los requisitos necesarios para el desempeño de las funciones inherentes a los puestos. Para clasificar los puestos se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos (OCAP-16) sometidas a esta Oficina; la obtenida durante las auditorías realizadas; la suministrada por funcionarios de la Comisión; el diagrama de organización oficial de la Agencia y lo dispuesto en la Ley 109 del 28 de junio de 1962, Ley de la Comisión de Servicio Público, enmendada.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos, es de vital importancia que se utilicen las especificaciones de clase con uniformidad y consistencia

mediante la interpretación correcta de los términos y frases contenidas en las mismas. Debe tenerse presente que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, 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 el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen en la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio, a interpretarlo 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. Se provee además, una relación de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, donde se establece la correspondiente equivalencia funcional, con las clases pertenecientes al Plan de Clasificación de Puestos de la Administración Central, para el mismo Servicio. Las equivalencias funcionales de referencia, se prepararon para instrumentar la movilidad de los empleados a tono con la Sección 6.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

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

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cinco (5) dígitos a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo, el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional, el tercero y cuarto identifican la serie y el quinto la clase individual.

Ejemplo:

00000 Servicios Institucionales
01000 Grupo de Limpieza
01010 Serie de Conserje
01011 Conserje (Clase)

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

Para este Servicio, desarrollamos una estructura de retribución con un sueldo base de \$791.00, conforme al Salario Mínimo Fedederal aplicable a la Comisión, según se establece en el Memorando General Núm. 7-90 del 3 de abril de 1990.

Al desarrollar dicha estructura, se tomó en consideración entre otros factores, la jerarquía relativa de las clases de puestos comprendidas en este Servicio, la estructura retributiva desarrollada para el Servicio de Confianza y las escalas de sueldos asignadas a las



clases de puestos del Servicio de Confianza, que tienen una relación funcional directa con las clases de puestos del Servicio de Carrera. La estructura está diseñada sobre unas bases porcentuales, a fin de mantener las diferencias salariales que deben prevalecer entre las diferentes clases de puestos. Aún cuando la estructura retributiva desarrollada para las clases de puestos del Servicio de Carrera, resulta económica en términos del impacto que tendrá la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, la misma es lo suficientemente amplia para que la Comisión pueda otorgarle a los empleados los sueldos que interesa en armonía con las disposiciones de las leyes, reglamentos y las normas que regulan la fijación de salarios. Es necesario que la Agencia implante dicha estructura tan pronto el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera sea aprobado por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal y el Presidente de la Comisión de Servicio Público.

La estructura retributiva desarrollada consta de veintidos (22) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Del total de veintidos (22) escalas de

sueldos sólo se utilizan veinte (20). 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 porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$791.00, el cual tomó en consideración el interés de la Comisión en que se estableciese el Salario Mínimo Federal, como el sueldo base en la estructura retributiva correspondiente a este Servicio. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala, se establecieron los sueldos básicos de las restantes veintiuna (21) escalas a base de porcentajes. Se estableció un incremento de 3% en forma vertical y progresiva entre los tipos mínimos, desde la escala uno (1) hasta la cuatro (4), 3.5% desde la escala cuatro (4) a la diez (10) y 4.5% desde la escala diez (10) hasta la veintidos (22). El incremento horizontal entre los tipos retributivos de dichas escalas de sueldos es de 2.75% desde la escala uno (1) a la cuatro (4);



3.25% desde la escala cuatro (4) a la escala diez (10) y 4.25% desde la escala diez (10) a la veintidós (22), para una amplitud aproximada de 24.17%, 29.19% y 39.48% respectivamente.

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

1. Se dividió el máximo de cada escala entre el mínimo de las mismas.
2. Con el factor resultante se presionó tres veces consecutivas la tecla de raíz cuadrada. ($\sqrt{\quad}$).
3. Se fijó ese factor en la memoria (M+) o (K).
4. Se comenzó a buscar los tipos intermedios.
 - a. Con la memoria registrada se presionó la tecla de multiplicación (X); se entró el tipo mínimo y se presionó el signo de igual (=). Esto trajo a la pantalla el primer tipo intermedio.
 - b. Con el resultado se presionó el signo de memoria (M+) y luego el signo de igual (=). Esto trajo a la pantalla el próximo tipo intermedio.

- c. Se continuó presionando la tecla de memoria (M+) y el signo de igual (=) para obtener cada uno de los restantes tipos intermedios de la escala, hasta alcanzar el máximo.

Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se utilizaron los siguientes criterios:

1. Si el decimal es más de .50, se incrementa el numeral al próximo dólar.
2. Si el decimal es menor de .50, no se considera la fracción.

En la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la estructura retributiva a cada grupo de clases, conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase. La preparación de la Asignación de Clases a Escalas de Sueldos se basó esencialmente, en la información contenida en la Estructura Retributiva y la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.

El Listado de Clasificación de Puestos adjunto refleja el efecto del Plan de Clasificación en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados.

Cada empleado que preste servicios a jornada regular de trabajo, devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto que ocupa. Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala o excedan el máximo de ésta, no se hará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de la vigencia del mismo.

En el caso de los puestos vacantes, los sueldos se ajustarán al tipo mínimo fijado para las clases a las que se asignan dichos puestos.

Los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para este Servicio, se desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y salarios.

2. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo del Plan de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio. Se incluyen además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación de puestos.

Los términos y frases adjetivales definidas en esta Relación, pueden aparecer en las especificaciones de clase redactadas, en forma separada o combinada y sus definiciones aplican por igual a las diferentes alternativas incluídas. Un ejemplo de esta situación lo

constituye la frase "Trabajo de Complejidad y Responsabilidad", la cual también puede aparecer en la especificación como "Trabajo de Complejidad" o "Trabajo de Responsabilidad".

LEY DE PERSONAL

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

LEY DE LA COMISION DE SERVICIO PUBLICO

Significa la Ley Núm. 109 del 28 de junio de 1962, según enmendada, conocida como Ley de la Comisión de 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 o agencia con la facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno. Para efectos del estudio, la Autoridad Nominadora es el Presidente de la Comisión de Servicio Público.

AGENCIA

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

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 de personal.

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, complejidad y grado de responsabilidad y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título y asignarse 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, las mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y la naturaleza del trabajo. Dicho documento contiene los servicios, cada uno de los cuales está 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.

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 incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, 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. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

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 licencias o certificados.