

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

- I. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Carrera Gerencial
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial
- III. Aplicación de la "Americans with Disabilities Act de 1990"
- IV. Explicación y uso de los suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera Gerencial
 - Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera Gerencial.
 - Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial
 - Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
 - Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo
 - Estructuras Retributivas
 - Primera Asignación de Clases por Escalas de Sueldos
 - Especificaciones de Clases

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

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 de recursos humanos, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase y así como el período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de 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 sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase preparada. De esa forma se determina e identifica por 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 recursos humanos, 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 para que no pierda su efectividad ni su utilidad y 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, simplifica 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 o eliminar puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases o eliminar clases de puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera incluirá los siguientes elementos básicos:

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

En los cuales figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas 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 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

dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o servicios representados.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y su número de codificación.

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción narrativa clara y precisa 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 y destrezas que deben poseer los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase, y la preparación académica y experiencia requerida. 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 clase 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 los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de recursos humanos y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, 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 contendrán 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 en la especificación y constituye la clase o identificación de la clase.
2. Naturaleza del Trabajo. En donde se definirá en forma clara y concisa, la esencia del trabajo.
3. Aspectos distintivos del Trabajo. En donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo. Que 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. Habilidad – indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas – indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. Preparación Académica 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 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 codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las condiciones del Esquema Ocupacional y Profesional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la Serie y el cuarto la Clase Individual.

EJEMPLO

<u>1</u> 000	Servicios Secretariales
1 <u>1</u> 00	Grupo Secretarial
11 <u>1</u> 0	Serie Administrador (a) de Sistemas de Oficina
111 <u>1</u>	Administrador (a) de Sistemas de Oficina

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

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. 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 la naturaleza, complejidad y dificultad de las funciones, el grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, los requisitos mínimos de las clases conforme se establece el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la estructura interna y posibilidad fiscal de la Agencia.

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 re-examinarse constantemente a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones 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 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. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Agencia.

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

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Personal de Carrera Gerencial comprende las clases de puesto que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases 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 de Puestos.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Clasificación de Puestos, incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional en el cual se agrupan e identifican las clases de puestos por servicio para el Servicio de Carrera Gerencial 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 de Puestos y de Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomaron en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal. Por tal motivo, se estableció un sueldo mensual equivalente a no menos de \$7.25 por hora a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera Gerencial, consta de ocho (8) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y nueve (9) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene once (11) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de por ciento. Se estableció un incremento vertical de 10% (factor igual al 1.10) de la escala uno (1) a la escala ocho (8). El incremento horizontal es de 8% (factor igual al 1.08) desde el tipo uno (1) intermedio hasta el tipo máximo establecido para la escala.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa de hoja de trabajo electrónica Excel del "Suite" de Microsoft "Office 2003" instalado en una computadora operada por Windows XP. En dicha hoja de trabajo, se estableció una escala progresiva mediante el siguiente procedimiento:

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1).
2. Para obtener el mínimo de la escala dos (2) hasta la escala ocho (8), se multiplicó el salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala uno y subsiguientes), por el factor 1.10 para obtener el mínimo de cada una de las siguientes escalas.
3. Para obtener los tipos intermedios progresivos hasta alcanzar el tipo máximo de cada una de las escalas, se multiplicó el tipo mínimo de las escalas por el factor de incremento establecido de 1.08 para obtener el primer tipo intermedio y así sucesivamente hasta obtener todos los tipos intermedios y completar el tipo máximo de la escala.

Los resultados en términos de clasificación de la conversión de los puestos 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 de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas.

III. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990, AS AMENDED (P. L. 101-336) 104 Stat. 327-377

La Ley "American With Disabilities Act" (ADA) firmada por el Presidente de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos o discapacidades que son usuarios de facilidades públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades físicas o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a facilidades institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades, ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR, establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales.

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración

a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

2. Proveer los acomodos razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la Institución.
3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

Definición de términos según la Ley Federal ADA:

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta Política, tendrán el significado que a continuación se indica:

Acomodo Razonable

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que se hacían las cosas para que una persona con discapacidades pueda tener igualdad de oportunidad

en el empleo. Puede incluir: Hacer facilidades accesibles a personas con discapacidades, reestructurar puestos, modificación de horarios de trabajo, reasignación de posiciones disponibles si están vacantes, adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados, ajustes o modificaciones necesarias de exámenes, material de adiestramiento o políticas, proveer lectores cualificados o intérpretes, otras similares.

Funciones vitales

Comprende funciones tales como ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

Persona con impedimento o discapacidad

Persona que tiene una discapacidad física o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de esa discapacidad o se considera que tiene esa discapacidad.

Persona cualificada que tenga discapacidad

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas discapacitadas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON DISCAPACIDADES de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con una discapacidad de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales, una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o

un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

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

El Reglamento adoptado conforme a dicha Ley prohíbe que los patronos discriminen contra personas discapacitadas calificadas. PERSONA DISCAPACITADA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del 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 incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable.

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 calificado 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 discapacidad 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
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC¹ ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón 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 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
- 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 en 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 exija lo

¹ EEOC significa “Equal Employment Opportunity Commission”.

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 impedimento; 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 alguna discapacidad, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, que 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 calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser este el caso, y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede reusar 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 u otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

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 o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la Ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puesto de la Organización, independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó un cuestionario para recopilar la información necesaria.

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos 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 éstos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

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

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha de la reestructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como la de los puestos en las mismas, en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidades.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es la lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. **Estructura Salarial**

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

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

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asignada cada una de las escalas 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 número de la escala.

6. **Agrupación de 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 Puestos de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. 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 una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Carrera, en cada uno de los empleados. Refleja además, la clasificación de los puestos y el sueldo antes y después del estudio.

8. **Especificación de Clase**

Contiene cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético según los títulos de las mismas.

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de los recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este estudio.

LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

LEY DE SINDICACIÓN

Significa la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico”.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que todo empleado de carrera será reclutado, seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido, y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin que se discrimine de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discrimen por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

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.

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

El Servicio de carrera gerencial comprende los trabajos de supervisión, los que requieren del empleado cierto grado de confidencialidad por tener acceso directo a información confidencial, los que colaboran con los funcionarios que establecen política pública o los que realizan trabajos relacionados con la negociación colectiva o con las relaciones obreros patronales.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

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 Y PROFESIONAL

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales y profesionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

ESQUEMA OCUPACIONAL

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 Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el listado Esquemático donde cada servicio está sub-dividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

ESPECIFICACIÓN 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.

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

1. NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. TÍTULO DE LA CLASE

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

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 en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requiere aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requiere licencia o certificaciones.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años, de

experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

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 SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención en aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía o escritura rápida.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en

especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones o seguimiento de asuntos 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.

4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo 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

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. 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 tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en 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.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que

requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado trabaja con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

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 procedimiento de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

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.

5. EJEMPLOS DE TRABAJOS

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

CONOCIMIENTOS

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

Algún Conocimiento

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

Conocimiento

Significa el 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

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

Conocimiento Vasto

Significa un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado desempeñar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e

información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

HABILIDADES

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

DESTREZAS MÍNIMAS

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

7. 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 sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

8. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA
EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

1000	Servicios Secretariales
2000	Servicios Gerenciales
3000	Servicios de Recursos Humanos y Presupuesto
4000	Servicios de Supervisión y Dirección
5000	Servicios Legales
6000	Servicio de Apoyo Gerencial

**Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de
Carrera Gerencial**

1000	Servicios Secretariales
1100	Grupo Secretarial
1110	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina
1111-CG	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
2000	Servicio Gerencial
2100	Grupo Gerencial de Servicios de Oficina
2110	Serie de Gerente Auxiliar de Servicios de Oficina
2111-CG	Gerente Auxiliar de Servicios de Oficina
2120	Serie de Gerente de Servicio de Oficina
2121-CG	Gerente de Servicios de Oficina
2130	Serie de Gerente de Servicios
2131-CG	Gerente de Servicios
3000	Servicio de Recursos Humanos y Presupuesto
3100	Grupo de Recursos Humanos

3110	Serie de Analista Principal en Administración de Recursos Humanos
3111-CG	Analista Principal en Administración de Recursos Humanos
3200	Grupo de Presupuesto
3210	Serie de Analista de Presupuesto
3211-CG	Analista de Presupuesto
4000	Servicio de Supervisión y Dirección
4100	Grupo de Supervisión
4110	Serie de Supervisor(a) de Investigadores(as) de Querellas sobre Construcción
4111-CG	Supervisor(a) de Investigadores(as) de Querellas Sobre Construcción
4200	Grupo de Dirección
4210	Serie de Director(a) de Servicios Generales
4211-CG	Director(a) de Servicios Generales
4220	Serie de Director de Presupuesto
4221-CG	Director(a) de Presupuesto
4230	Serie de Director de Finanzas
4231-CG	Director(a) de Finanzas
5000	Servicios Legales
5100	Grupo Legal
5110	Serie de Abogado
5111-CG	Abogado(a)
6000	Servicio de Apoyo Gerencial
6100	Grupo de Apoyo Gerencial
6110	Serie de Oficial de Pesas y Medidas
6111-CG	Oficial de Pesas y Medidas

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico
ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

<u>Título de la clase</u>		<u>Codificación</u>
	A	
Abogado (a)		5111-CG
Administrador (a) de Sistemas de Oficina		1111-CG
Analista de Presupuesto		3211-CG
Analista Principal en Administración de Recursos Humanos		3111-CG
	B	
	C	
	D	
Director (a) de Finanzas		4231-CG
Director (a) de Presupuesto		4221-CG
Director (a) de Servicios Generales		4211-CG
	E	
	F	
	G	
Gerente Auxiliar de Servicios de Oficina		2111-CG
Gerente de Servicios		2131-CG
Gerente de Servicios de Oficina		2121-CG
	H	
	I	
	J	

K

L

M

N

O

Oficial de Pesas y Medidas

6111-CG

P

Q

R

S

Supervisor (a) de Investigadores (as) de Querellas Sobre Construcción 4111-CG

T

U

V

W

X

Y

Z

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE
SUELDO SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Asuntos del Consumidor, en la escala de valores de la organización.

Núm. de la escala	Escala y Titulo de la Clase	Núm. de la clase
1	\$1,350 - 2,915 Supervisor(a) de Investigadores(as)de Querellas Sobre Construcción	4111-CG
2	\$1,485 - 3,206 Administrador (a) de Sistemas de Oficina	1111-CG
3	\$1,634 - 3,527 Analista de Presupuesto Gerente Auxiliar de Servicios de Oficina	3211-CG 2111-CG
4	\$1,797 - 3,879 Analista Principal en Administración de Recursos Humanos	3111-CG
5	\$1,977 - 4,267 Director (a) de Servicios Generales	4211-CG

6	\$2,174 – 4,694	
	Director (a) de Finanzas	4231-CG
	Director (a) de Presupuesto	4221-CG
	Oficial de Pesas y Medidas	6111-CG
7	\$2,392 – 5,163	
	Abogado (a)	5111-CG
	Gerente de Servicios de Oficina	2121-CG
8	\$2,631 – 5,680	
	Gerente de Servicios	2131-CG

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
 San Juan, Puerto Rico

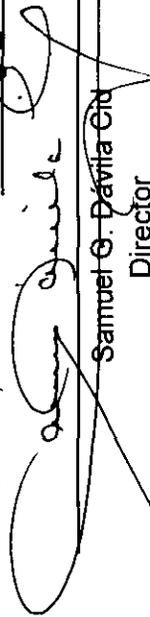
Estructura Retributiva que Regira para el Servicio de Carrera Gerencial
 a partir del _____

Núm. de la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios								Tipo Máximo	
		1	2	3	4	5	6	7	8		9
1	1,350	1,458	1,575	1,701	1,837	1,984	2,142	2,314	2,499	2,699	2,915
2	1,485	1,604	1,732	1,871	2,020	2,182	2,357	2,545	2,749	2,969	3,206
3	1,634	1,764	1,905	2,058	2,222	2,400	2,592	2,800	3,023	3,265	3,527
4	1,797	1,941	2,096	2,264	2,445	2,640	2,851	3,079	3,326	3,592	3,879
5	1,977	2,135	2,305	2,490	2,689	2,904	3,137	3,387	3,658	3,951	4,267
6	2,174	2,348	2,536	2,739	2,958	3,195	3,450	3,726	4,024	4,346	4,694
7	2,392	2,583	2,790	3,013	3,254	3,514	3,795	4,099	4,427	4,781	5,163
8	2,631	2,841	3,069	3,314	3,579	3,865	4,175	4,509	4,869	5,259	5,680

Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical Fijo	Incremento Horizontal Porcentual
1 - 8	1 - 8
1.10	1.08

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 02 2012**


 Samuel G. Davila Cid
 Director

**Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
 Asuntos Laborales y de Administración de
 Recursos Humanos**


 Hon. Omar J. Marrero Diaz
 Secretario

Departamento de Asuntos del Consumidor

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

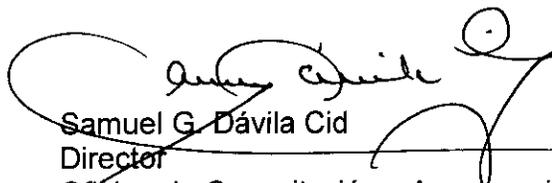
En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 8, Sección 8.2, Incisos (1) y (2), se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del _____.

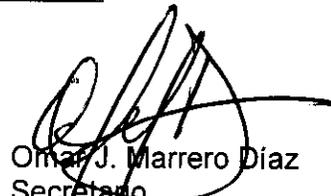
Núm. De Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Núm. De la Escala
5111-CG	Abogado	Nueve (9) meses	\$2,392-5,163	7
1111-CG	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	\$1,485-3,206	2
3211-CG	Analista de Presupuesto	Doce (12) meses	\$1,634-3,527	3
3111-CG	Analista Principal en Administración de Recursos Humanos	Seis (6) meses	\$1,797-3,879	4
4231-CG	Director (a) de Finanzas	Doce (12) meses	\$2,174-4,694	6
4221-CG	Director (a) de Presupuesto	Doce (12) meses	\$2,174-4,694	6
4211-CG	Director (a) de Servicios Generales	Doce (12) meses	\$1,977-4,267	5
2111-CG	Gerente Auxiliar de Servicios de Oficina	Seis (6) meses	\$1,634-3,527	3
2131-CG	Gerente de Servicios	Doce (12) meses	\$2,631-5,680	8
2121-CG	Gerente de Servicios de Oficina	Nueve (9) meses	\$2,392-5,163	7
6111-CG	Oficial de Pesas y Medidas	Nueve (9) meses	\$2,174-4,694	6

4111-CG	Supervisor (a) de Investigadores (as) de Querellas Sobre Construcción	Seis (6) meses	\$1,350-2,915	1
---------	---	----------------	---------------	---

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, los cuales contienen doce (12) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 02 2012** .


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos


Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

Número de Puesto	Nombre del Empleado(a)	Clasificación Actual	Clasificación Recomendada	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala	
				Actual	Propuesto			
40	Ángel L. Rosario Bruno	Abogado	Abogado	\$3,526.00	\$3,676.00	\$150.00	7	
504	Cándida Burgos Torres	Directora de Finanzas	Directora de Finanzas	3,811.00	3,961.00	150.00	6	
39	Christine Auger Pinzón	Abogada	Abogada	3,200.00	3,350.00	150.00	7	
991	Delia E. Pagán Robles	Abogada	Abogada	4,150.00	4,300.00	150.00	7	
145	Delza Canto Ruiz	Oficial Ejecutivo I	Oficial de Pesas y Medidas	3,092.00	3,242.00	150.00	6	
1012	Diana Cordero Díaz	Abogada	Abogada	3,913.00	4,063.00	150.00	7	
385	Diana Pagán Echevarría	Abogada	Abogada	4,150.00	4,300.00	150.00	7	
1033	Félix Rivera Cartagena	Abogado	Abogado	3,633.00	3,783.00	150.00	7	
1015	Ivette Acosta Hernández	Abogada	Abogada	4,017.00	4,167.00	150.00	7	
612	Jannice M. Bonet Santana	Analista de Recursos Humanos III	Analista Principal en Administración de Recursos Humanos	2,537.00	2,687.00	150.00	4	
3	Javier Olmo Quintana	Oficial Administrativo IV	Gerente Auxiliar de Servicios de Oficina	2,795.00	2,945.00	150.00	3	
142	John E. Sierra Castellanos	Oficial Administrativo IV	Gerente Auxiliar de Servicios de Oficina	2,993.00	3,143.00	150.00	3	
207	Juan A. Piñero Aulet	Analista de Presupuesto	Analista de Presupuesto	2,993.00	3,143.00	150.00	3	
540	Liza M. Estrada Figueroa	Abogada	Abogada	6,410.00	6,560.00	150.00	7	
1057	Lymarie Rivera Crespo	Abogada	Gerente de Servicios de Oficina	3,200.00	3,350.00	150.00	7	
993	Mildred López Pérez	Abogada	Gerente de Servicios	4,928.00	5,078.00	150.00	8	
1013	Mónica Rolán Jiménez	Abogada	Abogada	4,433.00	4,583.00	150.00	7	
1063	Nancy Fontánez Pérez	Administradora de Sistemas de Oficina	Administradora de Sistemas de Oficina	2,650.00	2,800.00	150.00	2	
1062	Noema Giralt Armada	Abogada	Abogada	5,209.00	5,359.00	150.00	7	
998	Olga L. Rivera Allende	Abogada	Abogada	4,433.00	4,583.00	150.00	7	
983	Raúl Santiago Vélez	Abogado	Abogado	3,414.00	3,564.00	150.00	7	
865	Sandra I. Caro Delgado	Oficial Ejecutivo III	Gerente de Servicios de Oficina	4,510.00	4,660.00	150.00	7	
404	Solimar Maldonado Torres	Directora de Presupuesto	Directora de Presupuesto	3,663.00	3,813.00	150.00	6	
193	Sonia M. Meléndez Ramos	Abogada	Abogada	3,526.00	2,676.00	150.00	7	
481	Sonia S. Ramos Rodríguez	Administradora de Sistemas de Oficina	Administradora de Sistemas de Oficina	3,320.00	3,370.00	150.00	2	
							\$3,750.00	

Número de Puesto	Nombre del Empleado(a)	Clasificación Actual	Clasificación Recomendada	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
513	Ilisa I. González Rivera	Abogado	Gerente de Servicios	\$4,150.00	\$4,300.00	\$150.00	8
38	Migdalia Rodríguez Figueroa	Abogado	Gerente de Servicios	4,017.00	4,167.00	150.00	8
990	Santos Zambrana Padilla	Abogado	Abogado	4,150.00	4,300.00	150.00	7
1003	Yanira Mercado Ghigliotty	Abogada	Abogada	4,189.00	4,339.00	150.00	7
						\$600.00	

Número de Puesto	Nombre del Empleado(a)	Clasificación Actual	Clasificación Recomendada	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
1060	Edna E. Flores Dávila	Oficial Ejecutivo I	Gerente Auxiliar de Servicios de Oficina	\$2,081.00	\$2,231.00	\$150.00	3
1004	Irma Y. Negrón Cortés	Abogada	Abogada	3,633.00	3,783.00	150.00	7
14	Mayra Rodríguez Ayala	Oficial Administrativo IV	Gerente Auxiliar de Servicios de Oficina	2,901.00	3,051.00	150.00	3
229	Vanesa Jiménez Vicente	Abogada	Abogada	4,233.00	4,383.00	150.00	7
						\$600.00	

Número de Puesto	Nombre del Empleado(a)	Clasificación Actual	Clasificación Recomendada	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
1054	Arlene Echevarría Rodríguez	Abogada	Abogada	\$3,314.00	\$3,464.00	\$150.00	7
1007	Edgardo J. López Carrasquillo	Abogado	Abogado	3,633.00	3,783.00	150.00	7
321	Hilda Ortega Alamo	Adm. Sistemas de Oficina	Administradora de Sistemas de Oficina	2,124.00	2,274.00	150.00	2
1056	Marilda Santana Santos	Abogada	Abogada	3,200.00	3,350.00	150.00	7
994	Marleen Alvarado Acosta	Abogada	Gerente de Servicios	3,314.00	3,464.00	150.00	8
1010	Rigoberto Santiago Calderón	Abogado	Abogado	3,633.00	3,783.00	150.00	7
996	Vanessa Rodríguez Pérez	Abogada	Abogada	3,100.00	3,250.00	150.00	7
1044	Vickmary Sepúlveda Santiago	Abogada	Abogada	3,633.00	3,783.00	150.00	7
594	Wilson Torres Claudio	Investigador de Querrelas sobre Construcción III	Supervisor de Investigadores de Querrelas sobre Construcción	2,566.00	2,716.00	150.00	1
						\$1,350.00	

Número de Puesto	Nombre del Empleado(a)	Clasificación Actual	Clasificación Recomendada	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
586	Alberto Casanova Quiñones	Oficial Administrativo III	Gerente Auxiliar de Servicios Oficina	\$2,439.00	\$2,589.00	\$150.00	3
1000	Brenda Palermo Vargas	Abogada	Abogada	4,017.00	4,167.00	150.00	7
339	Lizzette Montalvo Báez	Oficial Administrativo III	Gerente Auxiliar de Servicios Oficina	2,647.00	2,797.00	150.00	3
1009	Luis R. Limeres Flores	Abogado	Gerente de Servicios	4,017.00	4,167.00	150.00	8
1035	Patricia M. Arroyo Salas	Abogada	Abogada	3,200.00	3,350.00	150.00	7
						\$750.00	

Número de Puesto	Nombre del Empleado(a)	Clasificación Actual	Clasificación Recomendada	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
93	Ana L. González Colón	Oficial Ejecutivo I	Gerente Auxiliar de Servicios de Oficina	\$4,003.00	\$4,153.00	\$150.00	3
858	Angel L. Rodríguez Albelo	Abogado	Abogado	4,150.00	4,300.00	150.00	7
593	José F. Vélez Castro	Investigador de Querellas sobre Construcción III	Supervisor de Investigadores de Querellas sobre Construcción	2564.00	2714.00	150.00	1
988	José R. Alio Cortada	Abogado	Abogado	4,150.00	4,300.00	150.00	7
342	Nadine Rivera Moret	Abogada	Gerente de Servicios	4,017.00	4,167.00	150.00	8
972	Raquel Micheli González	Abogada	Abogada	4,150.00	4,300.00	150.00	7
386	Teresita Santoni Gordon	Abogada	Abogada	4,289.00	4,439.00	150.00	7
						\$1,050.00	

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

Relación de Efecto Presupuestario / Proyectado Anualmente
Servicio de Carrera Gerencial

Efecto Presupuestario Mensual		Total
\$8,100.00	X 12 Meses	\$97,200.00
Aportación Patronal		
2.10% CFSE		
7.65% S.S./MC		
9.275% Retiro		
19.025% X Total	\$97,200.00	\$18,492.3
	Sub-total	\$115,692.3
Costos Imprevistos		
10.00% Opcional X Sub-total	\$116,554.44	\$11,569.23
	*Total	\$127,261.53

***El efecto resultante corresponde al dato de los puestos clasificados.**