

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 Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 8 de la Descripción de Puesto.

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

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

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

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha del desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos 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 los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico. 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 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 responsabilidad.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es un 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 de los Planes 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. 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, donde se asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase y el período probatorio establecido.

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 de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Especificaciones de Clases

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, 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 asunto. Incluimos además definiciones de términos técnicos en materia de clasificación.

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 rutinarios, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que se diferencian de la función normativa.

AGENCIA

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

OFICINA

Significa la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en la agencia.

LEY DE PERSONAL

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

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.

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.

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.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

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

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.

PERÍODO 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.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas.

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

TRABAJO DIESTRO

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

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los incumbentes establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universitaria.

TRABAJO SECRETARIAL

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

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales en las agencias. Se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

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 PROFESIONAL

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

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos que requieren el dominio de destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión y habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización. Requiere además, establecer sus propios métodos de trabajo y a su vez, planificar, organizar, desarrollar y dirigir proyectos de gran envergadura.

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 en la misma materia en forma progresiva.

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 RUTINARIO

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

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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.

SUPERVISIÓN DIRECTA

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 establecidas. 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 requerimientos establecidos.

SUPERVISIÓN GENERAL

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.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y pueden utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo que no este en conflicto con las normas establecidas. Por lo general, su trabajo es revisado casi enteramente 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 limitada 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 procedimientos 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.

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.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CARRERA
JULIO 2009**

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
Abogado/a I	3241
Abogado/a II	3242
Administrador/a de Documentos Públicos	2331
Administrador/a de Sistemas de Oficina	2221
Agente Comprador/a	2321
Analista de Presupuesto	2421
Analista en Administración de Recursos Humanos	3171
Auxiliar en Sistemas de Oficina	2211
Auxiliar en Contabilidad I	2411
Auxiliar en Contabilidad II	2412
Conductor/a Mensajero/a	1211
Director/a de Desarrollo de Propuestas y Monitoreo	3410
Educador/a a la Comunidad	3151
Encargado/a de la Propiedad	2311
Encargado/a del Centro de Información	2131
Encargado/a de Mantenimiento	1111

Título de la clase**Codificación**

Estadístico/a	3141
Investigador/a de Querellas	3181
Jefe/a de Presupuesto y Finanzas	2431
Jefe/a de Servicios Generales	2351
Oficial de Asistencia y Licencias	2121
Oficial de Comunicación y Prensa	3121
Oficial de Monitoreo	3161
Oficial Ejecutivo/a	3311
Planificador/a	3211
Técnico/a Legal	3231
Trabajador/a Social	3221

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CARRERA
JULIO 2009

<u>NÚMERO DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>
1	(\$,178-1,649) Encargado/a de Mantenimiento	1111
2	(\$1,249-1,748) Conductor/a Mensajero/a	1211
3	(\$1,324-1,853)	
4	(\$1,403-1,964) Auxiliar en Sistemas de Oficina Encargado/a de la Propiedad	2211 2311
5	(\$1,487-2,082) Auxiliar en Contabilidad I Oficial de Asistencia y Licencias	2411 2121
6	(\$1,576-2,207) Administrador/a de Documentos Públicos Agente Comprador/a Administrador/a de Sistemas de Oficina	2331 2321 2221

	Encargado/a del Centro de Información	2131
7	(\$1,671-2,339)	
	Auxiliar de Contabilidad II	2412
8	(\$1,771-2,480)	
	Oficial de Comunicación y Prensa	3121
9	(\$1,878-2,629)	
	Analista de Presupuesto	2421
	Estadístico/a	3141
	Jefe de Servicios Generales	2351
	Técnico/a Psico-social	3151
10	(\$1,990-2,786)	
	Analista en Administración de Recursos Humanos	3181
	Educador/a a la Comunidad	3161
	Oficial de Monitoreo	3171
	Investigador/a de Querellas	3191
11	(\$2,110-2,953)	
	Planificador/a	3211
	Trabajador/a Social	3221
12	(\$2,236-3,131)	
	Técnico/a Legal	3231

13	(\$2,370-3,319)	
	Abogado/a I	3241
	Jefe/a de Presupuesto y Finanzas	2431
	Oficial Ejecutivo/a	3311
14	(\$2,513-3,518)	
	Director/a de Desarrollo de Propuestas y Monitoreo	3410
15	(\$2,663-3,729)	
	Abogado/a II	3242

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA
EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA
DE LAS MUJERES**
JULIO 2009

1000	Servicios de Mantenimiento y Mensajería
2000	Servicios de Oficina, Sistemas de Oficina y Apoyo Administrativo
3000	Servicios Profesionales, Especializados y Ejecutivos

**Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Carrera
de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres**

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>
1000	Servicios de Mantenimiento y Mensajería
1100	Grupo de Mantenimiento
1110	Serie de Encargado(a) de Mantenimiento
1111	Encargado(a) de Mantenimiento
1200	Grupo de Conducción y Mensajería
1210	Serie de Conductor(a) Mensajero(a)
1211	Conductor(a) Mensajero(a)

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>
---------------------------------	---------------------------

2000**Servicios de Oficina, Sistemas de Oficina y Apoyo Administrativo**

2120	Serie de Oficial de Asistencia y Licencias
2121	Oficial de Asistencia y Licencias
2130	Serie de Encargado(a) de Centro de Información
2131	Encargado(a) del Centro de Información
2200	Grupo de Administración de Sistemas de Oficina
2210	Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina
2211	Auxiliar en Sistemas de Oficina
2220	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina
2221	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
2300	Grupo de Apoyo Administrativo
2310	Serie de Encargado(a) de la Propiedad
2311	Encargado(a) de la Propiedad
2320	Serie de Agente Comprador(a)
2321	Agente Comprador(a)

Codificación de la Clase**Título de la clase**