

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

SAN JUAN, PUERTO RICO

ociados

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**  
**SAN JUAN, PUERTO RICO**

Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado de la  
Junta de Libertad Bajo Palabra

**CONTENIDO:**

- I. Introducción General sobre Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio Carrera Unionado
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera Unionado
- III. Información General sobre la Aplicabilidad de la "American with Disabilities Act" de 1990
- IV. Explicación y uso de los Suplementos que Acompañan el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado
  1. Relación de Términos Frases Adjetivales
  2. Esquema Ocupacional
  3. Listado de Clases por Orden Alfabético
  4. Estructura Salarial
  5. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución
  6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
  7. Lista de Asignación de Puestos
  8. Especificaciones de Clases

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL UNIONADO**

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos que 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 corto descriptivo de la naturaleza y del nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. El título se usa en todo asunto oficial de personal, finanzas y presupuesto, entre otros. Para cada clase se prepara una especificación, que consiste en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en términos de la naturaleza y complejidad del trabajo, aspectos distintivos del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de sus incumbentes, ejemplos de trabajo y requisitos mínimos de preparación académica, incluyendo los requisitos especiales de licencia o colegiación para ejercer la profesión u oficio, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase, así como hará expresión del periodo de tiempo correspondiente al periodo probatorio.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan denominarse con el mismo título; requerirles a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizar las mismas pruebas de aptitud para la

selección de los empleados y aplicarse la misma escala retributiva con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto, reduciéndose en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una clase o serie de clases muy particular y en otros casos constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

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 resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los 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.

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de las normas de reclutamiento, en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinaciones de las

necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Estas serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en las dependencias y actividades de la Junta, así como, en la descripción de los puestos que conduzca 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
2. Naturaleza de trabajo, donde se define en forma clara y concisa el trabajo que conlleva la clase.
3. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajos, que incluye las funciones comunes del puesto.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
  - a. Conocimientos que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidades que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones del puesto.
  - c. Destrezas que 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 académica y experiencia mínima donde indica la preparación académica requerida, así como la duración y tipo de

experiencia de trabajo necesaria para desempeñar las funciones de un puesto.

7. Requisitos especiales donde se indica aquellos requisitos indispensables para poder desempeñar oficial y legalmente los puestos y donde se obtienen dichos requisitos.
8. Periodo probatorio que indica el termino 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. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de cada clase y constituye la clave de identificación de la misma.

El número de codificación se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o campo amplio del trabajo; el segundo, identifica el grupo ocupacional o profesional; el tercero, identifica la serie o actividad y el cuarto, la clase individual.

**Ejemplo:**

1000 **Servicios de Oficina y Relacionadas**  
1100 **Grupo de Oficina en General**  
1110 **Serie de Oficinista**  
1111 **Clase Oficinista I**

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los grupos ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del plan de clasificación, de manera que sea posible añadir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema de codificación.

Los planes de clasificación son una herramienta eficaz para la administración de los recursos humanos, ya que sientan las bases para el desarrollo de un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización. Otra de las ventajas que ofrece un plan de clasificación, es el establecimiento de las escalas retributivas que reflejen el principio de igual paga por igual trabajo.

La política retributiva debe inspirarse con el propósito de proveer a sus empleados un trato justo y equitativo en la fijación de su sueldo. Para que sean justos los sueldos, deben ser los más razonables dentro de la economía actual y con la posibilidad fiscal a tono con el desarrollo de la economía de la Junta. 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 toma en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, los sueldos imperantes para las clases en el mercado de empleo y la disponibilidad fiscal de la Junta.

La intención de la Junta es garantizar un aumento salarial al revisar el Plan de Clasificación y Retribución. El sueldo que se encuentre devengando el empleado será ubicado en la escala salarial de nueva creación. Aquellos

empleados cuyos sueldos coincidan con el tipo de la escala a la cual se asignó la clase y que por motivo del ajuste en escala salarial reciban un aumento menor de \$50.00, el sueldo será ajustado al tipo inmediato superior de la escala de retribución correspondiente. Si el sueldo resultante excede el tipo máximo de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior de la escala extendida correspondiente. Una vez entre en vigor el Plan de Clasificación y Retribución, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

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

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.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación de Puestos. Esta revisión deberá efectuarse cada dos a tres años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases o incorporar estas modificaciones al Plan.

Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido debe modificarse. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Junta.

## **II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL UNIONADO DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

### **Plan De Clasificación**

El Plan de Clasificación es la base sobre la cual se desarrollan los demás sistemas para la administración de los recursos humanos, tales como el Plan de Retribución, el Sistema de Evaluación y Motivación de los empleados y el Plan de Adiestramientos, entre otros.

Para la revisión al Plan de Clasificación y Retribución de la Junta se realizó un estudio de las funciones de los puestos, según el diagrama organizacional de la Junta. A esos efectos, se solicitó a los empleados que describieran los deberes y responsabilidades que desempeñan en el puesto a la fecha del estudio, independientemente de los deberes que, en el pasado, hubiesen realizado en el dicho puesto. Adicionalmente, se realizaron auditorías de varios puestos. Las funciones indicadas por los empleados fueron evaluadas a la luz de las funciones del puesto según indicadas en la Descripción de Puesto.

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra, quedó constituido con veinticinco (25) clases que describen el trabajo de puestos existentes en el Servicio de Carrera del Personal Unionado de la Junta. Para cada una de las clases se preparó las especificaciones de clases correspondientes indicativas de la naturaleza del trabajo y de los aspectos distintivos de los mismos y de las calificaciones requeridas para el desempeño de las tareas de los puestos.

## Plan de Retribución

Para diseñar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal y el presupuesto de la Junta, por tal motivo se estableció un sueldo mensual de \$1,178.00 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas. Tomando en consideración el sueldo devengado por los Miembros de Junta, el sueldo máximo fijado no sobrepasa los \$5,000.00.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera del Personal Unionado, consta de dieciséis (16) escalas de sueldos enumeradas consecutivamente. A partir de la escala una (1) a la <sup>dieciséis</sup> ~~quince~~ (16) la escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. ~~La escala dieciséis (16) consta de cinco (5) tipos intermedios. En total, de la escala uno (1) a la quince (15), cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos y la escala dieciséis (16) contiene siete (7).~~ Las escalas extendidas se componen de un máximo de nueve (9) tipos intermedios extendidos; desde la escala salarial número uno (1) hasta la once (11); siete (7) en la escala doce (12); cinco (5) en la escala trece (13) y tres (3) en la escala catorce (14). La escala quince (15) y la dieciséis (16) no posee escala extendida debido a que se excedería del salario asignado a los Miembros de la Junta.

Se partió de la escala uno (1) con un sueldo mensual de \$1,178.00 con una amplitud de treinta y cinco por ciento (35%). Se estableció un incremento vertical de la escala uno (1) a la cuatro (4) de cuatro punto cinco por ciento (4.5%),

de la escala cuatro (4) a la ocho (8) de seis punto cinco por ciento (6.5%), de la escala ocho (8) a la doce (12) de ocho punto cinco por ciento (8.5%) y de la escala doce (12) a la dieciséis (16) de diez punto cinco por ciento (10.5%).

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

1. Se fija el sueldo mínimo deseado.
2. Para obtener el máximo
  - a. Multiplicar la amplitud, de 35%, por el sueldo mínimo, el producto se le suma al mínimo y el resultado será el máximo de la escala.
3. Para obtener los pasos intermedios
  - a. Se procede a dividir el máximo entre el mínimo
  - b. Con el factor resultante se presiona la tecla de raíz cuadrada ( $\sqrt{\quad}$ ) tres veces consecutivas.
  - c. Fija el factor utilizando la tecla (k) o (M+), con memoria registrada se multiplica por el sueldo mínimo.
  - d. Presiona la tecla de igual (=).
  - e. El resultado será el primer tipo intermedio.
  - f. Se continúa presionando dicha tecla para obtener los pasos intermedios resultantes.
3. Para obtener el mínimo de la próxima escala
  - a. Se multiplica el sueldo mínimo de la escala por el incremento vertical establecido.

b. El número resultante, será el sueldo mínimo de la próxima escala.

Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se siguió el siguiente criterio:

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

El efecto del Plan de Clasificación en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados se refleja en la Lista de Clasificación de puestos que se acompaña. En la agrupación de las Clases de Puestos por Escala de Sueldo, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

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

### III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACION DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990 (PL 101-336)-104 STAT 327-377

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Americans with Disabilities Act" (ADA), la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, el 26 de julio de 1992, para los patronos con veinticinco (25) empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define **PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**, de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973, como persona con un impedimento 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 imputa como que padece de esa limitación.

**LIMITACION FISICA 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 impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas calificadas. **PERSONAS IMPEDIDAS CUALIFICADAS** se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencias, 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 las funciones esenciales de cada puesto, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento 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 licencias 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 EEOC ha sido enfática en el sentido 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 ("UNDUJE 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 costos, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- La naturaleza y costo del acomodo
- Los recursos financieros en general de la facilidad
- El tamaño y recursos financieros en general del patrono
- El tipo de negocio
- El impacto del acomodo en la operación de la facilidad.

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad de 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 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 acomodados 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 consideraran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen 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 le haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se eliminan aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que

involucra manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se debe acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, cuando proceda el examen, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase al "DRUG FREE WORKPLACE ACT"

Los remedios concedidos por la Ley 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.

La Junta de Libertad Bajo Palabra ha tomado las medidas necesarias para cumplir con la Ley ADA. A estos efectos, y tomando en consideración que la ley requiere que se revisen todas las descripciones de puestos de la organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número siete (7) de la Descripción de Puesto (OP-16).

#### **IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL PERSONAL UNIONADO DEL SERVICIO DE CARRERA**

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

Define los términos y frases utilizadas en la redacción de las especificaciones de clase, incluyendo algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación de puestos. Tiene el propósito de lograr uniformidad y consistencia en la interpretación efectiva de dichos términos y frases en la administración de los planes.

##### **2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicio**

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios en la Junta, a la fecha de la estructuración del plan, 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 para el Personal Unionado 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 listado de clases de puestos, por orden alfabético, con sus números de codificación y títulos oficiales.

### **4. Estructura Salarial**

Contiene las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Personal Unionado de la Junta. Dicha escala salarial fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal que entra en vigor efectivo el 1 de julio de 2009. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

### **5. Asignación de las Clases de Puestos a Escala de Retribución**

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

### **6. Agrupación de Clases por Escala de Sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta en las escalas de sueldos correspondiente dentro del

Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. 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 el Servicio de Carrera del Personal Unionado en cada uno de los empleados y puestos en cuando a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

#### **8. Especificaciones de Clases**

Es una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características del trabajo y de las cualificaciones mínimas requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación. Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

**RELACION DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL  
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL  
PERSONAL UNIONADO**

En el desarrollo de un Plan de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se usan términos, conceptos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos según se aplican en este Plan. Se incluyen además, algunas definiciones de términos técnicos en materia de clasificación.

**LEY DE RECURSOS HUMANOS**

Significa la Ley Núm. 184 del 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 SINDICACION**

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

**AUTORIDAD NOMINADORA**

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

## **JUNTA**

Significará la Junta de Libertad Bajo Palabra.

## **AGENCIA**

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

## **PLAN DE CLASIFICACIÓN**

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

## **SERVICIO DE CARRERA**

Significa el servicio compuesto por empleados que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Carrera al momento de su nombramiento.

## **SERVICIO DE CARRERA UNIONADO**

El servicio de carrera unionado comprende los puestos incluidos en la unidad apropiada, mediante Certificación emitida por la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, supra.

## **PUESTO**

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

## **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.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones esenciales y marginales de un puesto en específico, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como, las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas y por las cuales se responsabiliza al incumbente.

### **FUNCIONES ESENCIALES**

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifica la existencia del puesto.

### **FUNCIONES MARGINALES**

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

### **CLASE O CLASES 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 ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

## **SERIE O SERIES DE CLASES**

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

## **RECLASIFICACIÓN**

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

## **GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

Significa la agrupación de clases o series de clases que incluyen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

## **ESQUEMA OCUPACIONAL**

Significa la agrupación de 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.

## **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.

## **PRINCIPIO DE MÉRITO**

Significa el concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, 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, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

## **ESPECIFICACIÓN DE CLASE**

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de 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.

Las especificaciones de clase contendrán en su forma 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, según su naturaleza como trabajo no diestro, semidiestro, diestro, de oficina, de campo, secretarial, subprofesional, profesional, especializado, administrativo y técnico, entre otros

### **4. Aspectos Distintivos del Trabajo**

En esos se identifican las características que diferencian a 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.

#### **5. Ejemplos de Trabajo**

Incluye las funciones comunes de los puestos.

#### **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.

#### **7. 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.

#### **8. Requisitos Especiales**

Indica aquellos requisitos indispensables para poder desempeñar oficial y legalmente las funciones del puesto y dónde se tienen que adquirir los mismos.

#### **9. Período Probatorio**

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

### **TRABAJO SECRETARIAL**

Se aplica a tareas oficinacas 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 que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema 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 o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se

requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

### **TRABAJO PROFESIONAL**

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

### **TRABAJO SUB-PROFESIONAL**

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 DE OFICINA**

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

### **TRABAJO DE CAMPO**

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolle tanto dentro o fuera de la oficina, se deberá indicar: Trabajo de Campo y Oficina.

## **TRABAJO TÉCNICO**

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiera determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica en 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 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 RUTINARIO**

Se aplica a tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas. no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado, donde una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

## **TRABAJO DIESTRO**

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

específicos, o a través de un aprendizaje especial, y requieren licencias o certificados.

### **TRABAJO NO DIESTRO**

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

### **TRABAJO SEMI DIESTRO**

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales especiales, para los cuales no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

### **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.**

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

### **TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a puestos en donde el empleado realiza una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado

una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

### **TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a los puestos 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 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 la toma de decisiones; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

### **SUPERVISIÓN GENERAL**

Los empleados que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben 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 al supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

## **SUPERVISION DIRECTA**

El empleado trabaja con instrucciones detalladas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o 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.

### **CONOCIMIENTO**

Indica 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 experiencia de trabajo previo.

### **ALGUN CONOCIMIENTO**

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

### **CONOCIMIENTO CONSIDERABLE**

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

### **ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta

libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

#### **GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Consultan al supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

#### **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 de trabajo, siempre y cuando no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

#### **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 procedimiento de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

#### **HABILIDADES**

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

### **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.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

**ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO DE LA JUNTA DE LIBERTAD  
BAJO PALABRA**

1000	SERVICIOS DE OFICINA Y RELACIONADOS
2000	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, GERENCIALES Y PROFESIONALES
3000	SERVICIOS OPERACIONALES Y LEGALES

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

**LISTADO ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS  
OCUPACIONALES EN EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO**

**1000 SERVICIOS DE OFICINA Y RELACIONADOS**

1100 Grupo de Oficina en General

1110 Serie de Oficinista

1111 Oficinista I

1112 Oficinista II

1120 Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina

1121 Auxiliar en Sistemas de Oficina I

1122 Auxiliar en Sistemas de Oficina II

1130 Serie de Técnico(a) en Sistemas de Oficina

1131 Técnico(a) en Sistemas de Oficina I

1132 Técnico(a) en Sistemas de Oficina II

1140 Serie de Administrador(a) en Sistemas de Oficina

1141 Administrador(a) en Sistemas de Oficina

1145 Administrador(a) en Sistemas de Oficina Legal

1150 Serie de Auxiliar de Servicios Generales

1151 Auxiliar de Servicios Generales

1160 Serie de Mensajería y Conducción

1161 Mensajero(a) Conductor(a)

## **2000 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, GERENCIALES Y PROFESIONALES**

2100 Grupo de Apoyo Administrativo y Gerencial

2110 Serie de Servicios Administrativos

2111 Auxiliar Administrativo

2112 Administrador(a) de Documentos Públicos

2120 Serie de Apoyo en Contabilidad y Finanzas

2121 Auxiliar Fiscal

2130 Serie de Presupuesto y Finanzas

2131 Técnico(a) de Presupuesto y Finanzas

2140 Serie de Recursos Humanos

~~2141~~ <sup>Técnico(a)</sup> Auxiliar de Recursos Humanos

2143 Auxiliar de Asistencia y Licencias

2150 Serie de Sistemas de Información

2151 Técnico(a) de Sistemas de Información

2157 Especialista en Sistemas de Información

2160 Serie de Auxiliar en Compras

2161 Auxiliar en Compras

## **3000 SERVICIOS OPERACIONALES Y LEGALES**

3100 Grupo de Apoyo Operacional

3110 Serie de Secretaría

3111 Asistente de Secretaría I

3112 Asistente de Secretaría II

3115 Oficial de Secretaría

3120 Serie de Técnico(a) de Video Conferencia

3121 Técnico(a) de Video Conferencia

3130 Serie de Asistente a Víctimas

3131 Asistente a Víctimas

3200 Grupo de Trabajo Legal

3210 Serie de Oficial Examinador(a)

3211 Oficial Examinador

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

**INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO  
SERVICIO DE CARRERA UNIONADO**

<b>CLASE</b>	<b>CODIFICACIÓN</b>
<b>A</b>	
Administrador(a) de Documentos Públicos	2112
Administrador(a) en Sistemas de Oficina	1141
Administrador(a) en Sistemas de Oficina Legal	1145
Asistente de Secretaría I	3111
Asistente de Secretaría II	3112
Asistente a Víctimas	3131
Auxiliar Administrativo(a)	2111
Auxiliar de Asistencia y Licencias	2143
Auxiliar en Compras	2161
Auxiliar Fiscal	2121
Auxiliar de Recursos Humanos	2141
Auxiliar de Servicios Generales	1151
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	1131
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	1132
<b>E</b>	
Especialista en Sistemas de Información	2157

**M**

Mensajero(a) Conductor(a)

1161

**O**

Oficial Examinador(a)

3211

Oficial de Secretaría

3115

Oficinista I

1111

Oficinista II

1112

**T**

Técnico(a) de Presupuesto y Finanzas

2131

Técnico(a) de Sistemas de Información

2151

Técnico(a) en Sistemas de Oficina I

1131

Técnico(a) en Sistemas de Oficina II

1132

Técnico(a) de Video Conferencia

3121

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES COMPRENDIDA EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN ADOPTADO POR LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 8.2 DE LA LEY NÚM. 184 DE 14 DE AGOSTO DE 2004, SEGUN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.**

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del plan de retribución para el servicio de carrera unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a las escalas salariales para dichos servicios efectivos el *22 de diciembre* de 200*8*.

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Escala Salarial
2112	Administrador(a) de Documentos Públicos	8	12	\$2395 – \$3233
1141	Administrador(a) en Sistemas de Oficina	5	10	2,034 – 2,746
1145	Administrador(a) en Sistemas de Oficina Legal	5	11	2,207 – 2,979
3111	Asistente de Secretaria I	6	6	1,524 – 2,057
3112	Asistente de Secretaria II	6	8	1,728 – 2,333
3131	Asistente a Víctimas	6	8	1,728 – 2,333
2111	Auxiliar Administrativo	6	10	2,034 – 2,746
2143	Auxiliar de Asistencia y Licencias	5	6	1,623 – 2,191
2161	Auxiliar en Compras	6	7	1,623 – 2,191
2121	Auxiliar Fiscal	5	6	1,524 – 2,057
2141	Auxiliar de Recursos Humanos	6	6	1,623 – 2,191
1151	Auxiliar de Servicios Generales	3	3	1,286 – 1,736

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Núm. de Escala	Escala Salarial
1121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I	3	3	\$1,286 - \$1,736
1122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	3	4	1,344 - 1,814
2157	Especialista en Sistemas de Información	8	16	3,866 - 4,842
1161	Mensajero(a) Conductor(a)	3	4	1,344 - 1,814
3211	Oficial Examinador(a)	8	16	3,866 - 4,842
3115	Oficial de Secretaría	6	10	2,034 - 2,746
1111	Oficinista I	3	3	1,286 - 1,736
1112	Oficinista II	3	4	1,344 - 1,814
2131	Técnico(a) de Presupuesto y Finanzas	8	8	1,728 - 2,333
2151	Técnico(a) de Sistemas de Información	6	9	1,875 - 2,531
1131	Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	4	5	1,431 - 1932
1132	Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	4	6	1,524 - 2,057
3121	Técnico(a) de Video Conferencia	3	7	1,623 - 2,191

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo veinticinco (25) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo en cada una de las cuales he puesto mi firma.

En San Juan, Puerto Rico

  
 Lcda. Maria E. Meléndez Rivera  
 Presidenta Interina

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
 SAN JUAN, PUERTO RICO**

**ESCALA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO**

Escala Salarial	Tipo Mínimo	T I P O S   I N T E R M E D I O S							Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	
1	\$1178	\$1223	\$1270	\$1318	\$1369	\$1421	\$1475	\$1531	\$1590
2	1,231	1,278	1,327	1,378	1,430	1,485	1,542	1,601	1,662
3	1,286	1,335	1,386	1,439	1,494	1,551	1,611	1,672	1,736
4	1,344	1,395	1,449	1,504	1,561	1,621	1,683	1,747	1,814
5	1,431	1,486	1,543	1,602	1,663	1,726	1,792	1,861	1,932
6	1,524	1,582	1,643	1,705	1,771	1,838	1,908	1,981	2,057
7	1,623	1,686	1,750	1,816	1,886	1,958	2,033	2,110	2,191
8	1,728	1,794	1,863	1,934	2,008	2,085	2,164	2,247	2,333
9	1,875	1,947	2,021	2,098	2,178	2,262	2,348	2,438	2,531
10	2,034	2,112	2,192	2,276	2,363	2,454	2,547	2,645	2,746

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

**ESCALA SALARIAL EXTENDIDA PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO**

Escala Salarial	Tipo Mínimo	T I P O S I N T E R M E D I O S							Tipo Máximo	E S C A L A E X T E N D I D A								
		1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	\$1178	\$1223	\$1270	\$1318	\$1369	\$1421	\$1475	\$1531	\$1590	\$1651	\$1714	\$1779	\$1847	\$1918	\$1991	\$2067	\$2146	\$2228
2	1,231	1,278	1,327	1,378	1,430	1,485	1,542	1,601	1,662	1,726	1,792	1,860	1,931	2,005	2,082	2,161	2,244	2,330
3	1,286	1,335	1,386	1,439	1,494	1,551	1,611	1,672	1,736	1802	1871	1,943	2,017	2,094	2,174	2,257	2,343	2,433
4	1,344	1,395	1,449	1,504	1,561	1,621	1,683	1,747	1,814	1,883	1,955	2,030	2,107	2,188	2,272	2,358	2,448	2,542
5	1,431	1,486	1,543	1,602	1,663	1,726	1,792	1,861	1,932	2,001	2,083	2,162	2,245	2,331	2,420	2,512	2,608	2,708
6	1,524	1,582	1,643	1,705	1,771	1,838	1,908	1,981	2,057	2,136	2,217	2,302	2,390	2,481	2,576	2,674	2,776	2,882
7	1,623	1,686	1,750	1,816	1,886	1,958	2,033	2,110	2,191	2,275	2,362	2,452	2,546	2,643	2,744	2,849	2,958	3,071
8	1,728	1,794	1,863	1,934	2,008	2,085	2,164	2,247	2,333	2,422	2,515	2,611	2,711	2,814	2,922	3,034	3,150	3,270
9	1,875	1,947	2,021	2,098	2,178	2,262	2,348	2,438	2,531	2,628	2,728	2,832	2,941	3,053	3,170	3,291	3,417	3,547
10	2,034	2,112	2,192	2,276	2,363	2,454	2,547	2,645	2,746	2,851	2,960	3,073	3,191	3,313	3,439	3,571	3,707	3,849

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

**AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS DE RETRIBUCIÓN  
DEL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO**

<b>NUM. DE ESCALA</b>	<b>TIPO MINIMO</b>	<b>TIPO MAXIMO</b>	<b>TITULO DE LA CLASE</b>
1.	\$1,178	\$1,590	--
2.	1,231	1,662	--
3.	1,286	1,736	Auxiliar de Servicios Generales
			Auxiliar en Sistemas de Oficina I
			Oficinista I
4.	1,344	1,814	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
			Mensajero(a) de Conductor(a)
			Oficinista II
5.	1,431	1,932	Técnico(a) en Sistemas de Oficina I
6.	1,524	2,057	Asistente de Secretaría I
			Auxiliar de Asistencia y Licencias
			Auxiliar Fiscal
			Auxiliar de Recursos Humanos
			Técnico(a) en Sistemas de Oficina II
7.	1,623	2,191	Auxiliar en Compras

				Técnico(a) de Videoconferencia
8.	1,728	2,333	Asistente de Secretaría II	Asistente a Víctimas
				Técnico(a) de Presupuesto y Finanzas
9.	1,875	2,531	Técnico(a) de Sistemas de Información	
10.	2,034	2,746	Administrador(a) en Sistemas de Oficina	Auxiliar Administrativo(a)
				Oficial de Secretaría
11.	2,207	2,979	Administrador(a) en Sistemas de Oficina Legal	
12.	2,395	3,233	Administrador(a) de Documentos Públicos	
13.	2,646	3,572	--	--
14.	3,043	4,108	--	--
15.	3,499	4,724	--	--
16.	3,866	4,842	Especialista en Sistemas de Información	Oficial Examinador(a)

## **ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste de la planificación, organización, coordinación y evaluación del trabajo relacionado con la conservación y disposición de documentos públicos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la planificación, organización, supervisión, coordinación y evaluación del trabajo y las normas y procedimientos establecidos en el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Junta. El empleado aplica efectivamente los principios relacionados con la disposición de documentos. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Tiene discreción para desarrollar y ejecutar las tareas asignadas y usa su criterio y juicio propio en la ejecución de éstas. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, la evaluación de los logros obtenidos y el análisis de los informes que somete.

Custodia los documentos de la Junta conforme la reglamentación sobre disposición de documentos.

Desarrolla normas y procedimientos e interpreta leyes y reglamentos aplicables al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Junta.

Planifica, dirige y desarrolla estudios técnicos relacionados con la administración de documentos en la Junta, conforme a las disposiciones de la Administración de Servicios Generales, y formula las recomendaciones pertinentes.

Establece controles de conservación de documentos, inventarios y planes de retención, envío y/o entrega de documentos públicos.

Asesora y orienta a los supervisores o personal autorizado sobre el programa de conservación y disposición de documentos.

Presta ayuda técnica y de asesoramiento en la implantación del Programa de Documentos Públicos a las distintas oficinas y dependencias de la Junta.

Confeciona material normativo como manuales, guías y reglamentos relacionados con la administración de documentos.

Estudia y analiza minuciosamente los documentos públicos y hace recomendaciones sobre la conservación y disposición de los mismos, conforme a la legislación y reglamentación sobre disposición de documentos públicos.

Lleva control de movimiento de expedientes inactivos, así como, de cintas de audio de las vistas que se celebran en la Junta.

Clasifica, distribuye y archiva documentos importantes solicitados por la Oficina del Contralor en investigaciones y auditorias.

Determina las necesidades de adiestramientos técnicos o profesionales del personal asignado al Programa de Administración de Documentos.

Atiende llamadas telefónicas y personas que visitan la oficina relacionadas con las funciones del puesto.

Prepara informes de documentos bajo su custodia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los principios de organización y métodos, sistemas y técnicas de la Administración de Documentos Públicos.

Habilidad para identificar documentos de importancia para su conservación.

Habilidad para desarrollar nuevos procedimientos en la conservación y disposición y ponerlos en práctica.

Habilidad para analizar aspectos de carácter técnico y administrativo y formular recomendaciones efectivas

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos relacionados con la Administración de Documentos.

Habilidad para seguir instrucciones siguiendo métodos establecidos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores y compañeros de trabajo.

Destreza en el uso y manejo del equipo de oficina asignado a su área de trabajo.

**PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MINIMA**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la Administración de Documentos Públicos.

**REQUISITO ADICIONAL**

Certificado como Administrador de Documentos Públicos otorgado por la Administración de Servicios Generales.

**PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008.*

  
Lcda. María E. Meléndez Rivera  
Presidenta Interina

## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en realizar labores relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, el uso de sistema computadorizado y la toma y transcripción de dictados taquigráficos en una de las unidades de trabajo de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad, el cual conlleva realizar tareas secretariales en las unidades de trabajo de la Junta, así como la toma y transcripción en signos taquigráficos o mediante escritura rápida. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de la oficina o empleado de jerarquía superior, de quien recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar y en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos y en la toma de decisiones menores. Su labor es revisada mediante reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

Toma y transcribe dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de la escritura rápida, en español e inglés, de cartas, memoriales, informes, órdenes administrativas, decisiones y otros asuntos importantes relacionados con los programas de la Junta.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales y revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor

Recibe, clasifica y distribuye correspondencia y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Concerta reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Prepara, mantiene y organiza registros y controles de información, hoja de trabajo semanal, documentos, formularios y correspondencia confidencial que se reciben en su unidad de trabajo.

Encargada del movimiento de expedientes de su área de trabajo a las otras áreas de trabajo para el trámite ulterior correspondiente.

Atiende y orienta personas que visitan la Junta y los refiere al lugar que corresponda, recibe llamadas telefónicas y prepara el informe de llamadas de larga distancia.

Prepara y da seguimiento a la requisición de materiales para su área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento considerable del uso de los sistemas computarizados, máquinas de escribir, procesadora de palabras, facsimiles y otros equipos generales de oficina.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y de ortografía en los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta.

Habilidad para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, en forma clara y concisa, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar comunicados, cartas, memorandos y otros documentos.

Destreza en el uso de la máquina de escribir, procesadora de palabras y sus programas y otros equipos modernos de oficina.

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos o mediante la técnica de escritura rápida.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente, suplementada con cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computarizados.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial.

## PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008*.

  
Lcda. María E. Meléndez Rivera  
Presidenta Interina

Presidenta Interina

## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en realizar labores relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, el uso de sistema computadorizado y la toma y transcripción de dictados taquigráficos en la Oficina Asuntos Legales de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable, el cual conlleva realizar tareas secretariales en la Oficina de Asuntos Legales de la Junta. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina o empleado de jerarquía superior, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo, dentro de las normas y procedimientos establecidos, y la toma de decisiones menores. Su labor es evaluada para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas y a través de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

Transcribe cartas, memorandos, informes, correspondencia y otros documentos mediante la operación de una computadora o máquina de escribir.

Toma y transcribe dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de la escritura rápida, en español e inglés, de cartas, memoriales, informes, órdenes administrativas, decisiones y otros asuntos de aspectos legales.

Lleva la agenda de vistas en los tribunales.

Trabaja en la preparación de los contratos y coordina el registro de éstos con la Oficina del Contralor.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales y revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor.

Recibe, clasifica y distribuye correspondencia y mantiene actualizados los expedientes y archivos de la oficina.

Prepara, mantiene y organiza registros y controles de información, hoja de trabajo semanal, documentos, formularios y correspondencia confidencial que se reciben en la Oficina de Asuntos Legales.

Tramita y solicita documentos relacionados a casos presentados en los Tribunales o foros administrativos, dándole seguimiento a la solicitud.

Origina, recibe y atiende llamadas telefónicas relacionadas con los casos pendientes en los foros judiciales o administrativos.

Concerta reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Realiza gestiones de solicitud de información al Departamento de Justicia, relacionada a los casos pendientes en los foros judiciales o administrativos.

Prepara y da seguimiento a requisiciones de materiales de la Oficina de Asuntos Legales.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable del uso de los sistemas computadorizados, procesadora de palabras, faxes y otros equipos generales de oficina.

Conocimiento de lenguaje técnico legal, los términos y redacción de escritos legales.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y de ortografía en los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta.

Habilidad para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para transcribir escritos legales.

Habilidad para redactar comunicados, cartas, memorandos y otros documentos.

Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, en forma clara y concisa, en los idiomas español e inglés.

.Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para redactar comunicados, cartas, memorandos y otros documentos.

Destreza en el uso de la máquina de escribir, procesadora de palabras y sus programas y otros equipos modernos de oficina.

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos o mediante la técnica de escritura rápida.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Graduación de escuela superior o su equivalente, suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial, uno (1) de éstos en el campo legal.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *29 de diciembre de 2008*

  
Lcda. María E. Meléndez Rivera  
Presidenta Interina