

Información general sobre la  
IV. APLICACION DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES  
ACT" DE 1990

(PL 101-336) - 104STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto. Tal reglamentación ha sido aprobada y próximamente se le remitirá copia a aquellos que así lo interesen.

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. 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 reputa como que padece de esta 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 cualificadas. PERSONA IMPEDIDA 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 sin o con 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 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 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 EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones 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 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 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 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 mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y sera 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 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 la 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 elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar 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 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, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-89 de esta Oficina.

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 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 7 de la Descripción de Puesto (OCAP-16). Se acompaña copia de dicho cuestionario a fin de que se hagan los arreglos correspondientes para administrar el cuestionario de referencia u otro que se prepare, para cumplir con los requerimientos de la Ley ADA.

V. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera de la Autoridad de los Desperdicios Sólidos

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de éstos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye 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 por Servicios.

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento contiene los servicios dentro del Servicio de Carrera y grupos ocupacionales, actividades de las clases y las clases individuales.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

En una 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 y de Retribución para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de la Autoridad. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo en el 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 desarrollado, asignada cada una a la escala 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 período probatorio.

#### 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 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 o copia de cada uno de las especificaciones de clases agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

## RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas 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 aplica en este estudio.

### 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.

### PRINCIPIO DE MERITO

Significa el concepto de que todos los empleados de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

### 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.

#### AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos. En cada caso indicará el cargo del funcionario de acuerdo a sus leyes orgánicas u Ordenes Ejecutivas que las crean para efectos del estudio.

#### PLAN DE CLASIFICACION

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

#### SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones oficinescas, profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

#### PUESTO

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

#### CLASIFICACION DE PUESTOS

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

### DESCRIPCION DE PUESTO

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

En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

### FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican 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 CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y grado de responsabilidades y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

#### SERIE O SERIE DE CLASES

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

#### GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

#### SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

#### ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y 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 subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

#### RECLASIFICACION

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

### ESPECIFICACION DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades y destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio.

### TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

### TRABAJO SEMIDIESTRO

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

Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Conservación.

### TRABAJO DIESTRO

Se aplica a las tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren 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. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia o municipio, 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 desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

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 que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía o escritura rápida.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

TRABAJO PROFESIONAL

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

### 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 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 TECNICO

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

### 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 en 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 supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

#### TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) 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 y 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.

#### 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 o municipio. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

#### GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tiene libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia o municipio. 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 procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

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

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

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.

### CONOCIMIENTO VASTO

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a ejecutar 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

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.

Estado Libre Asociado  
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS.  
San Juan, Puerto Rico

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA  
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS

1000

Servicios Auxiliares, de  
Oficina y Administrativos

2000

Servicios Profesionales y  
Gerenciales

3000

Servicio Especializados en Ciencias  
Ambientales y Reciclaje

Estado Libre Asociado  
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS  
San Juan, Puerto Rico

LISTADO ESQUEMATICO OCUPACIONAL O PROFESIONAL  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA

<u>Codificación de las Clases de Puestos</u>	<u>Títulos de las Clases de Puestos</u>
1000	<u>Servicios Auxiliares, de Oficina y Administrativos</u>
1100	<u>Grupo de Servicios Auxiliares</u>
1110	<u>Actividad de Mantenimiento</u>
1111	Trabajador (a) de Mantenimiento y Limpieza
1120	<u>Actividad de Mensajería</u>
1121	Mensajero (a) Conductor (a)
1130	<u>Actividad de Inspección y Arrendamiento de Equipo</u>
1131	Inspector (a) de Equipo Pesado en Arrendamiento
1140	<u>Actividad de Transporte</u>
1141	Oficial de Transporte
1200	<u>Grupo de Oficina</u>
1210	<u>Actividad de Recepcionista y Oficinista</u>
1211	Recepcionista-Telefonista
1213	Oficinista I
1214	Oficinista II

1220	<u>Actividad de Sistemas de Oficina</u>
1221	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
1223	Técnico (a) de Sistemas de Oficina I
1224	Técnico (a) de Sistemas de Oficina II
1226	Administrador (a) de Sistemas de Oficina I
1227	Administrador (a) de Sistemas de Oficina II
1300	<u>Grupo Administrativo</u>
1310	<u>Actividad de Guardalmacen</u>
1311	Guardalmacen
1320	<u>Actividad de Compra</u>
1321	Agente Comprador (a)
1330	<u>Actividad de Nómina</u>
1331	Oficial de Nómina
1340	<u>Actividad de Recaudación</u>
1341	Oficial Recaudador (a)
1350	<u>Actividad de Pagaduría</u>
1351	Pagador (a) Oficial
1360	<u>Actividad de Operación y Recopilación de Datos</u>
1361	Operador (a) de Equipo Electrónico de Información
1365	Oficial de Datos e Información

	1370	<u>Actividad de Funcionario Administrativo</u>
	1371	Funcionario (a) Administrativo (a) I
	1372	Funcionario (a) Administrativo (a) II
2000		<u>Servicios Profesionales y Gerenciales</u>
2100		<u>Grupo Profesional</u>
	2110	<u>Actividad de Recursos Humanos</u>
	2111	Analista de Recursos Humanos I
	2112	Analista de Recursos Humanos II
	2113	Analista de Recursos Humanos III
	2116	Funcionario (a) Ejecutivo (a) de Recursos Humanos
	2120	<u>Actividad de Planificación</u>
	2121	Analista en Planificación I
	2122	Analista en Planificación II
	2125	Especialista en Planificación I
	2126	Especialista en Planificación II
	2130	<u>Actividad de Contabilidad</u>
	2131	Contador (a) I
	2132	Contador (a) II
	2133	Contador (a) III
	2135	<u>Actividad de Operaciones Financieras</u>
	2136	Oficial de Operaciones Financieras

2140	<u>Actividad de Presupuesto</u>
2141	Oficial de Presupuesto
2150	<u>Actividad de Sistemas Computadorizados</u>
2151	Analista Programador (a)
2160	<u>Actividad de Ingeniería</u>
2161	Ingeniero (a) en Entrenamiento
2162	Ingeniero (a) I
2163	Ingeniero (a) II
2170	<u>Actividad Legal</u>
2171	Abogado (a) I
2172	Abogado (a) II
2200	<u>Grupo Gerencial</u>
2210	<u>Actividad Gerencial de Servicios Generales</u>
2211	Gerente de Servicios Generales
2220	<u>Actividad Gerencial de Presupuesto y Asuntos Fiscales</u>
2221	Gerente de Presupuesto y Asuntos Fiscales
2230	<u>Actividad Gerencial de Sistemas de Información</u>
2231	Gerente de Sistemas de Información

2240	<u>Actividad Gerencial de Proyecto de Desperdicios Sólidos</u>
2241	Gerente de Proyectos de Desperdicios Sólidos
3000	<u>Servicios Especializados en Ciencias Ambientales y Reciclaje</u>
3100	<u>Grupo Especializado en Ciencias Ambientales</u>
3110	<u>Actividad de Analistas Ambientales</u>
3111	Analista de Ciencias Ambientales I
3112	Analista de Ciencias Ambientales II
3120	<u>Actividad de Especialista Ambiental</u>
3121	Especialista en Ciencias Ambientales I
3122	Especialista en Ciencias Ambientales II
3123	Especialista en Ciencias Ambientales III
3200	<u>Grupo Especializado en Educación Ambiental y Reciclaje</u>
3210	<u>Actividad de Educación Ambiental en Reciclaje</u>
3211	Educador (a) Ambiental I
3212	Educador (a) Ambiental II
3213	Educador (a) Ambiental III

3220		<u>Actividad de Reciclaje</u>
	3221	Oficial de Programas de Reciclaje I
	3222	Oficial de Programas de Reciclaje II
3300		<u>Grupo Especializado en Geología</u>
	3310	<u>Actividad de Geología</u>
	3311	Geólogo (a)
3400		<u>Grupo Especializado en Hidrología</u>
	3410	Actividad de Hidrología
	3411	Hidrólogo (a)

**TITULO DE LA CLASE**  
**AUTORIDAD DE DESPERDICIOS**  
**SOLIDOS**

P Analista en Planificación II

A Auxiliar en Sistemas de Oficina

P Contador (a) I

P Contador (a) II

P Contador (a) III

P \*Educador (a) Ambiental I

P \*Educador (a) Ambiental II

P \*Educador (a) Ambiental III

P \*Especialista en Ciencias Ambientales I

P \*Especialista en Ciencias Ambientales II

P \*Especialista en Ciencias Ambientales III

P \*Especialista en Planificación I

P Especialista en Planificación II

F Funcionario Administrativo I

P Funcionario Administrativo II  
 Funcionario Administrativo III

P Funcionario Ejecutivo de Recursos Humanos

**TITULO DE LA CLASE**  
**ADMINISTRACIÓN CENTRAL**  
**DE PERSONAL**

Técnico de Planificación IV

Oficinista Dactilógrafo I

Contador I

Contador II

Contador IV

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

Especialista en Planificación

Funcionario Ejecutivo I

Funcionario Ejecutivo IV

Funcionario Ejecutivo de Personal II

**TITULO DE LA CLASE  
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS  
SOLIDOS**

**TITULO DE LA CLASE  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
DE PERSONAL**

- P \*Geólogo
- E \*Gerente de Presupuesto y Asuntos Fiscales
- E \*Gerente de Proyectos de Desperdicios Sólidos
- E Gerente de Servicios Generales
- E Gerente de Sistemas de Información
- A Guardalmacén
- P \*Hidrólogo (a)
- P Ingeniero (a) I
- P Ingeniero (a) II
- P Ingeniero en Entrenamiento
- A Coordinador de Vehículos de Motor
- Mensajero-Conductor
- A Oficial de Datos e Información
- A Oficial de Nómina
- P \*Oficial de Operaciones Financieras
- P \*Oficial de Presupuesto
- P \*Oficial de Programas de Reciclaje I

- 
- 
- 
- Funcionario Ejecutivo V
- Director de Operaciones de Procesamiento de Datos
- Guardalmacén II
- 
- Ingeniero I
- Ingeniero IV
- Ingeniero Graduado
- 
- Mensajero-Conductor
- Recopilador de Datos II
- Auxiliar Fiscal II
- 
- 
-

**TITULO DE LA CLASE  
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS  
SOLIDOS**

P \*Oficial de Programas de  
Reciclaje II

A \*Oficial de Equipo Pesado

A \*Oficial Recaudador

A Oficinista I

P Oficinista II

A Operador (a) de Equipo  
Electrónico de Información

A \*Pagador Oficial

A \*Recepcionista-Telefonista

A Técnico (a) de Sistemas  
de Oficina I

A Técnico (a) de Sistemas  
de Oficina II

Trabajador de Mantenimiento  
y Limpieza

**TITULO DE LA CLASE  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
DE PERSONAL**

-----

-----

-----

Oficinista II

Oficinista IV

Operador de Equipo de  
Perforar y Verificar Datos II

-----

-----

Secretaria II

Secretaria IV

Conserje

Aprobado conforme a las disposiciones de la Sección 6.5 del Reglamento de Personal;  
Áreas Esenciales al Principio de Mérito, para ser efectivo a partir del **SEP 01 1996**

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 1996.

  
Aura J. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de Administración  
de Personal

\* No existe equivalencia funcional entre estas clases de puestos y las clases comprendidas  
en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración Central.

Estado Libre Asociado  
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS  
San Juan, Puerto Rico

INDICE DE CLASES DE PUESTOS  
POR ORDEN ALFABETICO

SERVICIO DE CARRERA

<u>TITULO DE LA CLASE</u>		<u>CODIFICACION DE LA CLASE</u>
	<u>A</u>	
Abogado (a) I		2171
Abogado (a) II		2172
Administrador (a) de Sistemas de Oficina I		1226
Administrador (a) de Sistemas de Oficina II		1227
Agente Comprador (a)		1321
Analista de Ciencias Ambientales I		3111
Analista de Ciencias Ambientales II		3112
Analista de Recursos Humanos I		2111
Analista de Recursos Humanos II		2112
Analista de Recursos Humanos III		2113
Analista Programador		2151
Analista en Planificación I		2121
Analista en Planificación II		2122
Auxiliar en Sistemas de Oficina		1221
	<u>B</u>	
	<u>C</u>	
Contador (a) I		2131
Contador (a) II		2132
Contador (a) III		2133

TITULO DE LA CLASECODIFICACION DE LA CLASEDE

Educador(a) Ambiental I	3211
Educador (a) Ambiental II	3212
Educador (a) Ambiental III	3213
Especialista en Ciencias Ambientales I	3121
Especialista en Ciencias Ambientales II	3122
Especialista en Ciencias Ambientales III	3123
Especialista en Planificación I	2125
Especialista en Planificación II	2126

F

Funcionario (a) Administrativo I	1371
Funcionario (a) Administrativo II	1372
Funcionario (a) Ejecutivo de Recursos Humanos	2116

G

Geólogo (a)	3311
Gerente de Presupuesto y Asuntos Fiscales	2221
Gerente de Proyectos de Desperdicios Sólidos	2241
Gerente de Servicios Generales	2211
Gerente de Sistemas de Información	2231
Guardalmacen	1311

4

TITULO DE LA CLASE

CODIFICACIÓN DE LA CLASE

H

Hidrólogo (a) 3411

I

Ingeniero (a) I 2162

Ingeniero (a) II 2163

Ingeniero (a) en Entrenamiento 2161

Inspector (a) de Equipo Pesado en Arrendamiento 1131

J

K

L

M

Mensajero (a) Conductor 1121

N

Ω

Oficial de Datos e Información 1365

Oficial de Nóminas 1331

Oficial de Operaciones Financieras 2136

Oficial de Presupuesto 2141

Oficial de Programas de Reciclaje I 3221

Oficial de Programas de Reciclaje II 3222

Oficial de Transporte 1141

TITULO DE LA CLASECODIFICACION DE LA CLASE

Oficial Recaudador	1341
Oficinista I	1213
Oficinista II	1214
Operador (a) de Equipo Electrónico de Información	1361

P

Pagador (a) Oficial	1351
---------------------	------

QR

Recepcionista-Telefonista	1211
---------------------------	------

ST

Técnico (a) de Sistemas de Oficina I	1223
Técnico (a) de Sistemas de Oficina II	1224
Trabajador (a) de Mantenimiento y Limpieza	1111

UVWXYZ