

ESPECIFICACION DE CLASE - SUS USOS Y SUS PARTES

La especificación de clase es una descripción escrita de un tipo de trabajo, en la cual se establecen, con claridad y precisión, las características sobresalientes de la labor que se realiza en términos de naturaleza, factores de responsabilidad, autoridad y complejidad, ejemplos típicos de trabajo, los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer el incumbente así como la preparación y experiencia mínima requerida. Se incluye, además, la duración del período probatorio.

Cada una de las clases de puestos incluidos en este Plan de Clasificación cuenta con una especificación de clase. Bajo ningún concepto debe interpretarse que la descripción de una clase contiene todas las funciones o deberes correspondientes a todos los puestos asignados a ella. La clase no puede limitar la facultad de la Junta para asignar otras funciones a funcionarios y empleados cuando las circunstancias lo requieran. La especificación de clase es descriptiva, pero no restrictiva.

Es responsabilidad de la División de Personal mantener actualizadas, las especificaciones de clase contenidas en el Plan de Clasificación.

A. USOS

Las especificaciones de clase constituyen el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos. En adición,

sirven de guía para la elaboración de normas de reclutamiento, en la determinación y confección de exámenes y pruebas para el reclutamiento de personal. Facilitan la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos, la preparación de Sistemas de Evaluación, la elaboración de programas o planes de adiestramiento y las determinaciones sobre retribución. Además, sirven de guía en la formulación del presupuesto y en las transacciones de personal y pueden utilizarse como fuente de referencia en estudios de sistemas y procedimientos y para otros usos similares en la administración de personal.

B. PARTES

Las especificaciones de clase constan, en su formato general, de las siguientes partes:

Número de Clase

Es el número que identifica la clase. El mismo aparece en la esquina superior derecha de la especificación y consiste de cuatro dígitos. El primer dígito, de izquierda a derecha, representa el servicio, el segundo dígito representa el grupo ocupacional, el tercer dígito representa la serie y el cuarto, la clase dentro del grupo ocupacional. (Véase índice esquemático ocupacional y/o profesional).

Título de la Clase

Es el nombre por el cual se conoce oficialmente la clase. El mismo debe ser breve y descriptivo.

Naturaleza del Trabajo

Describe en forma clara y concisa la esencia del trabajo envuelto en la clase y su nivel relativo en el campo de trabajo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Amplía la naturaleza del trabajo y destaca los elementos y características que distinguen una clase de otra, dentro de la misma serie. Define el grado o nivel de complejidad, variedad, responsabilidad, supervisión ejercida y recibida, discreción y otros factores con que se espera actúen los incumbentes de los puestos y la forma como se revisa o evalúa el trabajo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Expone una relación breve de las funciones, tareas y responsabilidades comunes o típicas de los puestos asignados a la clase. No implica que todos los ejemplos de trabajo que se especifican en la clase son necesariamente desempeñados en todos los puestos asignados a la clase, ni que todas las tareas asignadas a los puestos son las que se describen en la clase. Los ejemplos de trabajo que se incluyen en la clase son los representativos de la clase en general y no de puestos en particular.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento - se refiere al grado de nociones que debe poseer el aspirante para garantizar una buena ejecución del trabajo.

Habilidades - se refiere a la capacidad mental y física necesaria para poder realizar las tareas del puesto.

Destrezas - se refiere a la coordinación viso-motora y/o condiciones físicas que deben poseer los empleados o aspirantes, para el desempeño de los puestos.

Esta parte, además de indicar las cualificaciones que deben poseer los incumbentes o aspirantes para desempeñar efectivamente las funciones de los puestos, se utiliza para detectar necesidades de adiestramiento, posibilidad de crecimiento para la unidad ocupacional, para la confección de exámenes verdaderamente eficaces y para recopilar data para elaborar mecanismos de medición (Sistemas de Evaluación).

Preparación y Experiencia Mínima

Establece los requisitos mínimos sobre preparación académica y experiencia que se requiere de los aspirantes y que se consideran imprescindibles para desempeñar en forma efectiva las tareas. En primer lugar se indica el grado o nivel académico, incluyendo especialización de ser necesario, de la educación formal que debe poseer el candidato. En segundo lugar, se indica el número de años de experiencia en la práctica de la profesión u oficio.

Requisito Indispensable - se refiere a los certificados, licencias o títulos que, en algunos casos, se requieren para poder desempeñar oficial y legalmente el oficio o profesión.

Período Probatorio

El período probatorio asignado a cada puesto establece el tiempo razonable, lo suficientemente amplio, dentro del cual el empleado pueda evaluarse a base de un ciclo completo conforme a la complejidad de las funciones del puesto y a los planes de trabajo de la Junta. En adición, comprende un tiempo razonable para evaluar hábitos de asistencia y puntualidad, patrones de conducta, relaciones interpersonales, dedicación, lealtad y adaptación a las normas de la Agencia, de conformidad con la política pública que establece la Nueva Ley de Personal relativa a deberes y responsabilidades del servidor público y al logro de unos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio.

Sobre esta base, se establecen períodos probatorios para las clases de puestos comprendidos en este Plan, que fluctúan entre 6 y 12 meses.

Frases Adjetivales

En la redacción de las especificaciones de clases se usan algunas frases adjetivales que para los efectos del Plan de Clasificación, tienen el siguiente significado:

Trabajo a Nivel de Ingreso: Significa el nivel básico o menor dentro de aquellas clases o series de clases que representan una misma línea de ascenso.

Trabajo Sencillo: Significa la realización de tareas simples, las cuales no requieren la aplicación de conocimientos y/o destrezas especiales.

Trabajo Rutinario o Repetitivo: Se refiere a tareas que se repiten y que una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

Trabajo de Alguna Variedad: Se refiere a funciones que, en ocasiones, conllevan la realización de diferentes tareas similares en complejidad.

Trabajo Variado: Se refiere a la realización de una diversidad de tareas de complejidad similar.

Trabajo No-diestro: Se aplica a puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

Trabajo Semi-diestro: Se aplica a puestos con tareas de rutina que requieren destrezas manuales y no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicas específicas.

Trabajo Diestro: Se aplica a puestos con tareas que requieren destrezas manuales especiales las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos. Puede requerir el poseer alguna licencia o certificado.

Trabajo de Oficina: Se aplica a los puestos para los cuales se requiere graduación de escuela superior y/o alguna preparación adicional básica.

Trabajo Técnico: Se refiere a puestos cuyas funciones requieren determinada preparación académica básica y en adición, una capacitación específica o teórica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del empleado, una capacitación práctica en adición al requerimiento de una preparación académica determinada.

Trabajo Sub-profesional: Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren preparación académica de nivel universitario menor al grado de bachillerato.

Trabajo Profesional: Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad a nivel de un bachillerato o grado superior.

Trabajo Administrativo: Se aplica a puestos cuyas funciones se relacionan con la prestación o dirección de servicios administrativos en un programa o actividad específica.

Trabajo Especializado: Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial, o 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 Ejecutivo: Trabajo que comprende la dirección y administración de una unidad organizacional a nivel de gerencia intermedia.

Trabajo de Alguna Responsabilidad: Trabajo que requiere el tomar decisiones de menor grado en ocasiones.

Trabajo de Responsabilidad: Indica tareas que con frecuencia requieren la toma de decisiones dentro de las normas establecidas.

Trabajo de Gran Responsabilidad: Indica que constantemente se presentan situaciones que requieren la toma de decisiones.

Trabajo de Alguna Complejidad: Se aplica a los puestos cuyas funciones se realizan de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones detalladas. La complejidad se limita a exactitud y rapidez.

Trabajo de Complejidad: Se aplica a puestos donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos de trabajo que demandan una mayor concentración de esfuerzo y criterio propio. Requiere tomar decisiones basándose en los conocimientos y experiencias adquiridas en el campo de trabajo.

Trabajo de Complejidad Considerable: Se aplica a los puestos cuyas tareas requieren un alto grado de concentración debido a una variedad de factores que deben considerarse y ponderarse antes de tomar una decisión. Se espera que los empleados

manejen las situaciones no usuales que puedan presentarse. El trabajo se evalúa a base de los resultados obtenidos.

Trabajo de Gran Complejidad y Responsabilidad: Se aplica a los puestos cuyas funciones demandan conocimientos y destrezas gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario y que conllevan la planificación, desarrollo, dirección y coordinación de actividades fundamentales y relevantes dentro de la Junta las cuales, con frecuencia, conllevan la toma de decisiones, cumplir con metas trazadas y un grado excepcional de criterio propio y habilidad analítica.

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

Conocimiento: Indica un grado de entendimiento adecuado en el campo o área de trabajo del puesto generalmente obtenido mediante el estudio académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo previa.

Conocimiento Considerable: Indica un grado de entendimiento sobre lo normal en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego 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 para ejecutar la mayor parte de las tareas del puesto bajo mínima o ninguna supervisión.

Conocimiento Cabal: Indica un grado de entendimiento absoluto en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado para ejercer las funciones como experto por su conocimiento total de las teorías, principios, técnicas y procesos aplicables.

INDICE ESQUEMATICO OCUPACIONAL Y/O PROFESIONAL

1000 Servicios de Oficina y Administración

1100 Grupo de Oficina en General

***** 1110-Series Secretariales

***** 1111 Secretaria I

***** 1112 Secretaria II

***** 1113 Secretaria III

***** 1114 Secretaria IV

***** 1121 Secretaria Ejecutiva I

***** 1122 Secretaria Ejecutiva II

***** 1123 Secretaria Ejecutiva III

***** 1130-Series de Mecanografía y Transcripción

***** 1131 Oficinista Mecanógrafo I

***** 1132 Oficinista Mecanógrafo II

***** 1133 Oficinista Mecanógrafo III

***** 1134 Oficinista Mecanógrafo IV

***** 1141 Operador de Variotipo I

***** 1142 Operador de Variotipo II

***** 1110 Serie Técnicos de Sistemas de Oficina

***** 1111 Técnico de Sistemas de Oficina I

***** 1112 Técnico de Sistemas de Oficina II

***** 1120 Serie Administradores de Sistemas de Oficina

***** 1121 Administrador de Sistemas de Oficina I

***** 1122 Administrador de Sistemas de Oficina II

***** 1130 Serie Auxiliares de Sistemas de Oficina

***** 1131 Auxiliar de Sistemas de Oficina I

***** 1132 Auxiliar de Sistemas de Oficina II

***** 1133 Auxiliar de Sistemas de Oficina III

***** 1150 Series Oficinescas en General

1151 Oficinista I

1152 Oficinista II

1153 Oficinista III

1154 Oficinista IV

1161 Mensajero

1171 Agente Comprador I

1172 Agente Comprador II

*1181 Bibliotecario de Sistemas Electrónicos de
Información

1200 Grupo de Operación de Máquinas de Oficina
y Equipo de Procesar Datos

~~*****1210 Serie de Operación de Equipo de Perforar y
Verificar Datos~~

~~*****1211- Operador de Equipo de Perforar y Verificar
Datos I-~~

~~*****1212- Operador de Equipo de Perforar y Verificar -
Datos II-~~

~~*****1213- Operador de Equipo de Perforar y Verificar -
Datos III-~~

*******1210 Serie de Operación de Equipo de Digitalización**

*****1211 Operador de Equipo de Digitalización I

*****1212 Operador de Equipo de Digitalización II

**1220 Serie de Operación de Equipo Electrónico de
Perforar Verificar Datos**

1220 Operador de Equipo Electrónico de Procesar
Datos

**1300 Grupo Auxiliar en Finanzas, Planificación y
Administración**

1310 Serie de Auxiliares de Contabilidad

1311 Auxiliar en Contabilidad I

1312 Auxiliar en Contabilidad II

1313 Auxiliar en Contabilidad III

1314 Auxiliar en Contabilidad IV

1315 Auxiliar en Contabilidad V

1320 Serie de Auxiliares de Analistas de Planificación

1321 Auxiliar de Analista de Planificación I

1322 Auxiliar de Analista de Planificación II

1323 Auxiliar de Analista de Planificación III

1330 Serie de Auxiliares de Administración

1331 Auxiliar Administrativo I

1332 Auxiliar Administrativo II

2000 Servicios Institucionales de Oficios y Conservación**2100 Grupo de Oficios****2110 Serie de Oficios de Imprenta**

2111 Trabajador de Imprenta I

2112 Trabajador de Imprenta II

2113 Trabajador de Imprenta III

2121 Supervisor de Servicios de Reproducción

2131 Ilustrador Gráfico

2141 Técnico de Laboratorio de Fotolitografía

2151 Fotógrafo

2160 Serie de Conservación

2161 Trabajador de Mantenimiento

2200 Grupo de Operación de Automóviles**2210 Serie de Conductor de Automóvil**

2211 Conductor de Automóvil

2300 Grupo de Servicios Domésticos**2310 Serie de Conserjería**

2311 Conserje

2321 Supervisor de Conserjes

3000 Servicios Gerenciales Profesionales**3100 Grupo de Servicios en Planificación Económica, Social y Física****3110 Series de Planificación**

3111 Analista de Planificación I

3112 Analista de Planificación II

3113 Analista de Planificación II

3114 Analista de Planificación IV

3115 Analista de Planificación V

3116 Analista de Planificación V

3117 Analista de Planificación VII

3118 Analista de Planificación VIII

3121 Planificador I

3122 Planificador II

3123 Planificador III

3124 Planificador IV

3125 Planificador V

3126 Planificador VI

3127 Planificador VII

3131 Ejecutivo Auxiliar de Planificación I

3132 Ejecutivo Auxiliar de Planificación II

3141 Ingeniero de Planificación I

3142 Ingeniero de Planificación II

3143 Ingeniero de Planificación III

3144 Ingeniero de Planificación IV

3145 Ingeniero de Planificación V

3200 Grupo de Servicios Técnicos y Profesionales en Administración de Personal, Presupuesto y Organización y Métodos

3210 Serie de Análisis en Administración y Consejería de Relaciones de Personal

3211 Analista de Administración I

3212 Analista de Administración II

3213 Analista de Administración III

3214 Analista de Administración IV

3215 Analista de Administración V

3216 Analista de Administración VI

3217 Analista de Administración VII

321¹ Consejero de Relaciones de Personal

3230 Serie de Bibliotecario

3231 Bibliotecario

3240 Serie de Traductor

3241 Traductor

3300 Grupo de Servicios Relacionados con Asuntos Legales

3310 Serie de Técnico Legal

3311 Técnico Legal

3320 Serie de Abogados

3320 Abogado I

3321 Abogado II

3322 Abogado III

3323 Abogado VI

3400 **Grupo de Servicios Relacionados con Análisis y Procedimiento Electrónico de Datos**

3410 **Serie de Análisis y Programación de Sistemas Electrónicos**

3411 Analista de Sistemas Electrónicos I

3412 Analista de Sistemas Electrónicos II

3421 Programador de Sistemas Electrónicos I

3422 Programador de Sistemas Electrónicos II

3423 Programador de Sistemas Electrónicos III

3424 Programador de Sistemas Electrónicos IV

3425 Programador de Sistemas Electrónicos V

* 3431 Analista de Sistemas Gerenciales

* 3441 Coordinador de Servicios al Usuario

* 3451 Especialista en Servicios Técnicos para Computadoras

3430 **Serie de Dirección y Análisis y Procedimientos Electrónicos de Datos

3431 Director de Análisis y Programación de Sistemas Electrónicos

***3460 **Serie de Administrador de la Base de Datos**

*** 3461 Administrador de la Base de Datos

***3470 **Serie de Analista de Base Geográfica de Datos**

**** 3471 Analista de Base Geográfica de Datos I

**** 3472 Analista de Base Geográfica de Datos II

3500 **Grupo de Servicios Relacionados con Auditoría Interna**

3510 **Serie de Auditor**

3511 Auditor

3600 **Grupo de Operaciones Relacionadas con Servicios Cartográficos**

3610 **Serie de Cartografía**

3611 Cartógrafo I

3612 Cartógrafo II

3613 Cartógrafo III

3614 Cartógrafo IV

3615 Cartógrafo V

3621 Director de Cartografía

3700 **Grupo de Servicios Ejecutivos de Dirección y de Supervisión**

3710 **Serie de Director de Finanzas**

3711 Director de Finanzas

3720 **Serie de Dirección de Organización y Métodos**

3721 Director de Organización y Métodos

3730 **Serie de Subsecretaría de la Junta-Propia**

3731 Subsecretario Auxiliar de la Junta-Propia

3741 Subsecretario de la Junta-Propia

3750 **Serie de Coordinación de Comisiones Locales de Planificación**

3751 Coordinador de Comisiones Locales de Planificación

3760 **Serie de Nóminas y Licencias**

3761 Oficial de Nóminas y Licencias

3770 Serie de Administración de Documentos

3771 Director de Administración de Documentos

3780 Serie de Servicios Generales

3781 Director de Servicios Generales

3790 Serie de Coordinación Interagencial

3791 Coordinador Interagencial

***Clases nuevas efectivo el 16 de marzo de 1988. Véase carta de la OCAP fechada el 14 de junio de 1988.**

****Serie y clase eliminadas efectivo el 15 de marzo de 1988. Véase carta de la OCAP fechada el 14 de junio de 1988.**

*****Serie y clase nueva efectivo el 16 de marzo de 1988. Véase carta de la OCAP fechada el 14 de junio de 1988.**

******Serie y clase nueva efectivo el 1 de junio de 1989. Véase carta de la OCAP fechada el 26 de junio de 1989.**

*******Serie y clase eliminada efectivo el 1 de diciembre de 1985. Véase comunicación de OCAP del 25 de febrero de 1996.**

*******Serie y clase nueva efectivo el 1 de diciembre de 1995. Véase comunicación de OCAP del 25 de febrero de 1996.**

*******Serie y clases eliminadas efectivo el 1 de abril de 2000. Véase carta de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de los Recursos Humanos del 14 de abril de 2000.**

*******Serie y clase nueva efectivo el 1 de abril de 2000. Véase comunicación de OICALARH del 14 de abril de 2000.**

**INDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL Y/O PROFESIONAL REVISADO
EFECTIVO EL 1 DE ABRIL DE 2000.**

JUNTA DE PLANIFICACIÓN

**ENMIENDA AL ÍNDICE ESQUEMÁTICO
OCUPACIONAL Y/O PROFESIONAL**

3700 Grupo de Servicios Ejecutivos, de Dirección y de Supervisión

3740 Serie de Director(a) de la Oficina del Censo

3741 Director(a) de la Oficina del Censo