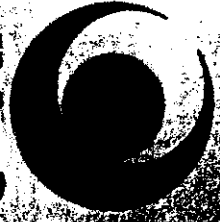


CAP



Aura González
Directora

Oficina Control de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

22 de agosto de 1996

Hon. Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hemos evaluado los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para los Servicios de Carrera de esa Agencia, tomando como base los ajustes efectuados a los mismos conforme nuestras recomendaciones.

Luego de revisados entendemos que los mismos constituyen herramientas de trabajo adecuadas para la administración de los recursos humanos de esa Agencia, por lo que estamos aprobando los mismos. De igual forma los mismos cumplen con los requerimientos de la Ley de Americanos con Impedimentos mejor conocida como la Ley ADA, además de la Ley de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo al Salario Mínimo Federal.

Como parte del proceso para la implantación de los referidos Planes es imprescindible que se estructure un procedimiento interno de apelación administrativa para atender los planteamientos que les puedan someter los empleados que se consideren afectados. Dicho procedimiento deberá incluir entre otros: información sobre los cambios en la clasificación y sueldos; pasos a seguir para radicar una apelación administrativa; disponibilidad de las especificaciones de clases, de manera que los empleados puedan orientarse sobre su clasificación, también se deberá incluir el término de tiempo en que deberán someter su petición de reconsideración.

Página 2
Hon. Pedro Gelabert Márquez
Secretario

Le felicitamos por su interés en establecer y mantener una administración de personal eficaz y moderna en esa Agencia y le exhortamos a continuar su labor y le reiteramos nuestra posición para seguir ayudándole en su gestión con relación a la administración de los recursos humanos.

Agradeceremos que nos someta copia de los planes una vez sean firmados por usted y se le haya insertado la fecha de efectividad de los mismos. Lo anterior es indispensable para mantener actualizado el expediente de esa Agencia.

Cordialmente,


Aura L. González Ríos
Directora

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES
Y AMBIENTALES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

CONTENIDO

- I. CARTA DE TRAMITE**

- II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION - SERVICIO DE CARRERA**
 - 1. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera.**

 - 2. Glosario de Términos Aplicables al Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales**

- III. SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION - SERVICIO DE CARRERA**

- IV. METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LA ESTRUCTURA DE SUELDO - SERVICIO DE CARRERA**

- V. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MAXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

CONTENIDO

VI. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

II. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

VIII. APUNTES SOBRE LA INTERPRETACION, USO Y PROPOSITO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES

IX. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS

X. SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ELABORADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

- 1. Descripción del Índice Esquemático confeccionado para el Plan de Clasificación.**
- 2. Esquema Ocupacional y Profesional de los Servicios y Grupos Ocupacionales, Actividades de Trabajo, Series y Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación.**
- 3. Primera Asignación de Clases a las Correspondientes Escalas de Sueldos del Plan de Retribución.**
- 4. Agrupación de Clases de Puestos conforme a la Escala de Sueldos que han sido asignadas.**
- 5. Estructura Retributiva (estructura de sueldos o salarial) aprobada por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales para el Servicio de Carrera.**
- 6. Compendio de las Especificaciones de Clases en Orden Alfabético.**

II. INTRODUCCION

La Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", crea un Sistema de Administración de Personal compuesto por una Administración Central, que tendrá jurisdicción sobre las agencias que estén comprendidas en ella y los administradores individuales, cada uno de las cuales tendrá jurisdicción sobre su propio sistema de recursos humanos de conformidad con la Ley supra, y con reglamentos elaborados para los Servicios de Carrera y de Confianza, con la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal (O.C.A.P.). La referida ley persigue como uno de sus objetivos asegurar que el gobierno tenga los medios adecuados por vía del uso juicioso y restringido del Servicio del Confianza, para implantar la política pública validada mayoritariamente a la vez que se protege el Servicio de Carrera como institución básica del servicio público. Para cumplir con esta política pública, la Sección 5.9 de esta Ley establece dos servicios: de Carrera y de Confianza. El Artículo 5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, define ambos servicios de la siguiente manera:

"5.1 Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi-diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas

y administrativas hasta el nivel mas alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Confianza”

La Sección 4.2(5) de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, dispone: “cada autoridad nominadora en el caso de los Administradores Individuales, establecerán planes de clasificación separados para los Servicios de Carrera y de Confianza.

A tenor con lo dispuesto en los artículos de referencia presentamos a continuación, los planes de clasificación de puestos y de retribución para el Servicio de Carrera de el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA RETRIBUCION - SERVICIO DE CARRERA

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en **clases** todos los puestos, según 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. A cada clase se le denomina con un título corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo que entraña. Dicho título se usa en las diversas actividades propias de la administración de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón, se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada **Especificación de Clase**. Esta es una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación otorgada al grupo de puestos en cuestión. La misma debe centrarse en la naturaleza y complejidad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo, y en los requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados que se recluten en puestos de la clase. Debe indicar además, el período probatorio establecido para los puestos que la componen.

Cada clase consiste de un grupo de puestos ¹ cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes, que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le hace extensivo y se le identifica oficialmente con el título de la clase. Como indicamos anteriormente, ésta ha sido definida por escrito con la correspondiente Especificación de Clase. De este modo, se identifica y describe la esencia de cada puesto de trabajo ². Cuando agrupamos los puestos en clases, estamos reduciendo el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades que éstos contienen de forma sistemática a una proporción manejable; lo que resulta en una simplificación del trabajo. Además, dicha agrupación nos permite dar igual tratamiento a puestos similares en la Administración de los Recursos Humanos.

El Plan de Clasificación, para el Servicio de Carrera refleja el contenido de todos los puestos y su interrelación en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales a fecha del estudio. Como resultado de todo el

¹ Hay puestos cuya naturaleza es singular (sui generis) dentro de la organización y por consiguiente, se constituyen en una clase muy particular. Por ejemplo, Director de Recursos Humanos, Oficial Comprador y Oficial de Nóminas.

² Cada puesto puede tener variantes particulares respecto a sus deberes y responsabilidades no esenciales, aún cuando tengan la misma clasificación.

proceso una vez terminado, el Plan constituye un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente durante el desarrollo del estudio de clasificación. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y eficaz en la Administración de los Recursos Humanos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, es necesario documentar con fidelidad todos los cambios que incidan en el contenido de los puestos. Entre otros, cambios en los deberes y responsabilidades de los puestos, creación y eliminación de puestos y consolidación y reestructuración de éstos. Sólo de esta forma el Plan se mantendrá descriptivo de la realidad de los diferentes trabajos que se llevan a cabo en el Departamento. De esta forma, será útil y efectivo para el adecuado desarrollo del proceso administrativo. Es necesario que el honorable Secretario, como autoridad nominadora, y el Director de Recursos Humanos adopten todos los mecanismos que sean necesarios para que el mismo sea susceptible a revisiones y modificaciones continuas. De lo contrario, perderá su propósito de racionalizar y agilizar las diferentes acciones propias de la Administración de los Recursos Humanos.

Es necesario que el Plan de Clasificación se mantenga actualizado como un instrumento dinámico y cambiante para que no pierda su propósito y su razón de ser. Por consiguiente, deberá mantenerse a la par con los cambios que ocurran en el Departamento. Debe ser la antítesis de un instrumento estático.

Además de facilitar los procesos de la Administración de los Recursos Humanos, el Plan de Clasificación, sienta bases objetivas para adoptar escalas de sueldos que viabilicen la consecución del **principio constitucional de igual paga por igual trabajo**; establece la base para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el mérito, identifica las líneas de ascenso, traslado y descenso, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso efectivo para la solución de varios problemas gerenciales que por diferentes causas surgen en toda institución integrada por seres humanos.

Hay varios factores que inciden en un Plan de Clasificación. Entre otros, podemos señalar: la ampliación o reducción de los servicios que se prestan a determinada fecha, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes y responsabilidades asignados a los puestos y cambios en los métodos, técnicas y procedimientos que se utilizan en el trabajo. De ocurrir alguno de estos factores, surgiría la necesidad de tomar alguna de las siguientes acciones: crear o reclasificar puestos o enmendar, consolidar, eliminar o crear nuevas clases e incorporar las mismas al plan adoptado³. La Oficina de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de tomar acción sobre este particular.

1. Esquema Ocupacional o Profesional

Bajo éste, las clases se congregan formando un compendio de los

³ Para mayor información debe leer lo dispuesto sobre el particular en las Secciones 4.2 (3) y 4.2(7) de la Ley de Personal del Servicio Público y las secciones 6.1(5) y las Secciones 6.2 y 6.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

servicios, los grupos ocupacionales y profesionales, las actividades de trabajo, las clases y series de clases identificadas durante el análisis de los puestos cubiertos por el estudio de clasificación. Esta representación refleja la relación entre clases de la misma serie y clases entre diferentes series que pertenecen al mismo grupo ocupacional y a grupos ocupacionales diferentes.

2. Lista de Asignación de Puestos a Clases

Esta es una tabla o cuadro en donde se indica la clasificación que se le ha otorgado a cada puesto de la organización en este caso, el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. En ésta se indica el título original que tenía de cada puesto, la clasificación otorgada en el Plan, el nombre del incumbente, el sueldo anterior al estudio; el sueldo propuesto en el estudio y el efecto presupuestario si alguno. Es conveniente, además, que incluya el número de cada puesto y que se organice por unidades administrativas.

3. Especificaciones de Clases

Estas son documentos narrativos y descriptivos de la esencia de cada clase individual en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo y el grado de responsabilidad y autoridad de los puestos contenidos en la misma. Incluye además, otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y los requisitos mínimos en cuanto

a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados o candidatos a empleo y la preparación académica y experiencia mínima requerida. También debe indicar la duración del período probatorio correspondiente en el caso del Servicio de Carrera. Las especificaciones deben ser descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia deben considerarse restrictivas a determinados puestos en la clase o descriptivas, en cuanto a la asignación o delegación de deberes y responsabilidades. Su propósito fundamental consiste en describir el trabajo que se realiza, en este caso, en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Las especificaciones de clases son instrumentos indispensables en todo plan de clasificación y constituyen la herramienta administrativa básica para la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento de los empleados; en las determinaciones relacionadas con la retribución. Son de gran ayuda en el área presupuestaria y para otros usos en la Administración de los Recursos Humanos. Lo anterior, reitera lo expresado anteriormente. Deben mantenerse actualizadas a tenor con los cambios que ocurran en los diferentes trabajos que se llevan a cabo.

Por tradición en algunos casos y por disposiciones de ley y reglamento en otros, en particular, los componentes del sistema de personal creado a virtud de la Ley de Personal del Servicio Público, las especificaciones de clases contienen en su formato general, los siguientes componentes, en el orden que indicamos a continuación.⁴

a) Título Oficial de la Clase y Número de Codificación:

El título de la clase debe ser breve, y hasta donde sea posible, descriptivo del trabajo que describe la clase.

El número de codificación debe aparecer en la parte superior derecha de cada hoja (folio) de la especificación. Debe corresponder al índice esquemático elaborado para el plan de clasificación. Por consiguiente, sus dígitos deben representar el servicio, el grupo ocupacional, la serie, o en su defecto, actividad de trabajo y la clase particular, en orden de izquierda a derecha.

b) Naturaleza del Trabajo:

Bajo este componente, se debe definir en forma clara y concisa la disciplina, ocupación, profesión o área del saber que representa el trabajo. En términos generales, se trata de una definición breve del trabajo que entraña la clase y de la esencia del mismo. Esto es, si es

⁴ Existen múltiples formatos de especificaciones en otras jurisdicciones. La adopción del formato obedece a decisiones de política normativa o pública según sea el caso.

profesional, subprofesional, técnico, de oficina, diestro, semidiestro no diestro, o de campo, entre otros.

c) Aspectos Distintivos del Trabajo:

Esta parte debe abundar sobre el renglón anterior e indicar las características o factores de clasificación que diferencian una clase de otra cuando se trata de una serie de clases. Este componente revela los factores o elementos que constituyen la razón de ser de la clase.

Debe incluir los controles que se ejercen sobre el empleado que ocupa el puesto. Estos son: el tipo de instrucciones que recibe el empleado, de quién las recibe, grado de iniciativa y criterio que puede y debe ejercer, la forma en que se le revisa o evalúa el trabajo; quién le revisa o evalúa el mismo y el propósito de ésta.

d) Ejemplos de Trabajo:

Bajo este componente, se incluyen los deberes y responsabilidades esenciales y comunes de los puestos que integran la clase. Estos ejemplos se indican **con fines ilustrativos**, no tienen el **efecto** de ser **prescriptivos o limitativos** en cuanto a la asignación o delegación de los mismos. Esta acción es una **facultad exclusiva de la gerencia** la que debe ejercerse con prudencia y dentro del marco de la ley.

e) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

1. **Conocimientos** - Bajo este renglón se incluye una relación de las materias con las cuales deben estar familiarizados los empleados y los candidatos a ocupar los puestos de manera que puedan realizar los deberes esenciales de éstos de forma satisfactoria. La gradación de los diversos conocimientos se indica con adjetivos y frases adjetivales. Por ejemplo: algún conocimiento, conocimiento, conocimiento considerable, conocimiento cabal o extenso.
2. **Habilidades** - Bajo este renglón se incluye una relación de las diferentes capacidades o aptitudes mentales y físicas necesarias para desempeñar de forma satisfactoria, los deberes y responsabilidades esenciales del puesto de forma.
3. **Destrezas** - Bajo este renglón se incluye una relación de toda la agilidad y pericias manuales o físicas que deben poseer los empleados y los candidatos a empleo para el desempeño, satisfactorio de los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos.

f) Preparación y Experiencia Mínima

Bajo este renglón se indica el grado académico requerido o su equivalente para ocupar un puesto de la clase en particular. Debe indicarse además, el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria, si alguna. De igual modo, la posible sustitución entre ésta y

la preparación académica. En síntesis, debe cubrir los factores cantidad y calidad de los requisitos mínimos de educación formal y experiencia de trabajo.

g) Período Probatorio

Bajo este renglón se indica el lapso de tiempo durante el cual el empleado será sometido a orientaciones, adiestramientos y evaluaciones periódicas de sus ejecutorias. Durante el mismo, al empleado se le debe hacer evaluaciones preliminares de sus ejecutorias y una final. Constituye en realidad una prueba práctica que debe aprobar el empleado antes de advenir a empleado regular (permanente). La Ley de Personal y el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Merito, disponen que el periodo probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12).

El período probatorio **deberá abarcar un ciclo completo del trabajo** que entraña cada clase de puestos. Por consiguiente, deberá **guardar una relación lógica con la naturaleza y los niveles de responsabilidad y complejidad** inherentes a los puestos que describe la clase.

El período probatorio sólo aplica al Servicio de Carrera, porque éste entraña el concepto de inamovilidad o permanencia. A esta condición advienen los empleados de carrera que han cumplido a cabalidad con el proceso de reclutamiento y selección que dispone la

Ley de Personal del Servicio de Público en la Sección 4.3, y cuyas ejecutorias hayan sido calificados como satisfactorias.

Toda clase de puestos y su correspondiente especificación deberán formalizarse y oficializarse con la firma de la Autoridad Nominadora y del Director de la Oficina Central de Administración de Personal (O.C.A.P.). Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases a los fines de actualizarlas a tenor con el patrón organizativo y funcional del Departamento y con los deberes y responsabilidades verdaderos de los puestos.

4. Reglamentación para la Implantación y Administración del Plan:

El Plan de Clasificación de Puestos debe servir como instrumento eficaz para que la gerencia pueda lograr determinados propósitos. Debe ser un medio que facilite a ésta la consecución de los objetivos establecidos. Por consiguiente, es necesario complementar el Plan con la debida reglamentación para regular su implantación y la subsiguiente administración. La reglamentación debe proveer la uniformidad y objetividad necesaria para guiar las acciones que se tomen respecto a la clasificación y reclasificación de los puestos y para prevenir acciones arbitrarias, respecto a la Administración de los Recursos Humanos. Un Plan de Clasificación desprovisto de la reglamentación adecuada, no tiene valor práctico alguno, no es fiable. Sería como un vehículo sin timón ni controles. Además, sería fuente propicia para litigios en foros cuasi judiciales y judiciales.

La Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público y el Artículo 6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Merito, disponen el ordenamiento fundamental para la elaboración y adopción de los planes de clasificación, mientras que los Reglamentos de Personal para los Servicios de Carrera y de Confianza aprobados para el Departamento, con el correspondiente Reglamento de Retribución Uniforme, afinan la reglamentación general dispuesta por la Ley, supra y su Reglamento.

Además, este Manual (Manual de Especificaciones de Clases) contiene las normas y los conceptos particulares mínimos necesarios para la implantación y administración del plan elaborado para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

IV - SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE CLASIFICACION- SERVICIO DE CARRERA

El proceso observado para confeccionar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera puede resumirse de la siguiente manera.

Celebramos, junto a diferentes funcionarios del Departamento alrededor de doce (12) reuniones de orientación a grupos de empleados durante los cuales se les distribuyó "un Cuestionario de Clasificación" y una guía explicativa de cómo interpretar y contestar el mismo conforme a sus casos particulares.

A pesar de que ambas partes, los representantes oficiales del Departamento y nuestra firma consultora Cappas y Asociados, habíamos programado y acordado establecer un período de tiempo no mayor de veintidós días laborables contados a partir de la fecha de la distribución de los cuestionarios para recibir los cuestionarios de clasificación debidamente completados por los empleados y revisados por los supervisores, esto no ocurrió así.⁵ Transcurrió un período de nueve meses y medio (9.5 meses) para lograr recuperar un número de cuestionarios ascendente al setenta y cinco por ciento (75%) de los cuestionarios que se habían distribuidos. Aunque no se logró la meta ideal de recibir el noventa por ciento (90%) de los

⁵ Sobre este particular se llevaron a cabo varias reuniones y se rindieron informes escritos, Los puestos no informados quedaron fuera del estudio.

cuestionarios distribuidos durante las reuniones de orientación, se nos comunicó la decisión de continuar adelante con el estudio.

La información que se nos ofreció en los cuestionarios de clasificación fue objeto de estudio y análisis concienzudo, a los fines de identificar comparabilidad y similitud entre los deberes y responsabilidades esenciales entre unos y otros de los puestos sobre los cuales recibimos información. A tenor con los resultados de esta análisis, agrupamos los cuestionarios cuya información nos permitió apreciar deberes y responsabilidades esenciales fundamentalmente similares. Los grupos de cuestionarios así constituidos, se convirtieron en los precursores de las clases preliminares integrantes del Plan de Clasificación que ahora sometemos al honorable Secretario. De cada grupo de cuestionarios, seleccionamos una muestra representativa de las clases de puestos potenciales, entrevistamos a los incumbentes, a los supervisores de éstos y a directivos debidamente informados. Esta fase de auditoría se extendió a todas las Oficinas Regionales y demás dependencias del Departamento. De esta forma, aclaramos dudas, corroboramos y ampliamos la información recibida para definir la clasificación a otorgarle a los puestos. Con arreglo a la información contenida en los cuestionarios, preparamos algunos organigramas como documentos internos de trabajo. Estos nos sirvieron de guía para definir líneas de mando y supervisión.

Concluidas las entrevistas directas y la confección de organigramas, volvimos a estudiar y analizar detenidamente la información contenida en los cuestionarios conjuntamente con la obtenida durante las entrevistas. De esta manera, agrupamos todos los cuestionarios cuyo contenido respecto a deberes y responsabilidades esenciales eran sustancialmente similares formando las clases y series de clases. Este proceso se repitió una y otra vez, hasta identificar todas las clases y series de clases que integran el presente Plan de Clasificación de Puestos.

Como etapa final, redactamos las especificaciones de clases identificadas, conforme a la reglamentación local y federal aplicable. Por último, asignamos cada puesto a la clase que mejor describe su naturaleza de trabajo y la esencia de éste en términos de deberes y responsabilidades medulares.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de este Departamento consiste de ciento cincuenta y ocho (158) clases de puestos, cinco (5) servicios y quince (15) grupos ocupacionales.

V - METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LAS ESTRUCTURAS DE SUELDOS - SERVICIO DE CARRERA

Al proyectar las diferentes estructuras de sueldos para el servicio de carrera, utilizamos como punto de partida, un salario de \$4.46 por hora de trabajo. Este corresponde a un sueldo mensual de \$725.00, sobre la base de una jornada de trabajo de 37.5 horas semanales.

Con el propósito de ofrecer alternativas a la dirección del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, elaboramos tres (3) diferentes estructuras de sueldos por cada servicio (carrera y confianza). Acompañamos cada una de éstas, con su correspondiente lista de conversión de la clasificación de los puestos individuales, e indicamos en ésta el efecto presupuestario individual de cada caso, de implantarse las mismas. Luego de algunas reuniones y consultas, la dirección del Departamento nos comunicó la decisión de adoptar como política retributiva, un sueldo base (mínimo), para la primera escala salarial de la estructura, la cuantía de setecientos veinticinco dólares (\$725) mensuales. A tenor con esta decisión, incluimos la presente estructura salarial, como parte del Plan de Retribución para el Servicio de Carrera. El sueldo mínimo de setecientos veinticinco dólares (\$725.00) corresponde a un salario de cuatro dólares con cuarenta y seis centavos (\$4.46) por hora de trabajo. Este sueldo mínimo, al igual que todos los demás tipos de las diferentes escalas, representa un sueldo mensual en dólares a base de una jornada de trabajo semanal de treinta y siete horas y media (37.5 horas), o mil novecientos cincuenta horas (1,950) de trabajo al año.

Si dicho sueldo se ajustara a una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas semanales o dos mil ochenta horas anuales (2,080) de trabajo, se convertiría en setecientos setenta y tres dólares (\$773.00) mensuales.

La estructura de sueldos seleccionada satisface los requerimientos técnicos y los principios básicos que rigen el área de compensación. Además, tiene la flexibilidad necesaria para facilitar al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, afrontar nuevos ajustes salariales que pudieran surgir en un futuro próximo. De hecho, al presente se debate en el Congreso de los Estados Unidos un proyecto de ley aumentado el salario mínimo federal a \$5.15, por la hora de trabajo en un periodo de dos (2) años.

La estructura salarial seleccionada para el servicio de carrera, consta de veintitrés (23) escalas de sueldos. Cada una tiene un (1) tipo mínimo siete (7) tipos intermedios y un (1) tipo máximo. Todas fueron elaboradas sobre una base porcentual para propiciar la equidad retributiva durante la administración de los sueldos.

Anatomía de la Estructura de Sueldos

Todas las veintitrés (23) escalas tienen una amplitud de cuarenta y dos punto dos por ciento (42.2%): o sea, el tipo máximo de cada escala de sueldo es cuarenta y dos por ciento punto dos (42.2%)⁶ mayor que el tipo mínimo. El factor de incremento horizontal, generalmente conocido como "**pasos**" es de cuatro punto cuarenta y ocho por ciento (4.48%) en todas las escalas de sueldos. Por consiguiente, cada tipo retributivo o "**paso**" representa un

⁶ Hay mínimas variaciones de algunas centésimas del uno por ciento entre algunas. Estas son producto del "redondeo" de la máquina utilizada.

aumento sobre el que le antecede de cuatro punto cuarenta y ocho por ciento (4.48%). Aunque el factor de incremento horizontal, es constante (4.48%) en términos porcentuales, en términos absolutos representa un crecimiento continuo. Esta condición atempera las escalas de sueldos con el principio de equidad retributiva. Esta doctrina armoniza con el principio constitucional de **"igual paga por igual trabajo"**. A mayor sea el sueldo que devengue el empleado, mayor será el incremento que reciba en términos absolutos. Por ejemplo, un empleado que ocupa un puesto de Conserje (asignado a la escala número 1). Con un sueldo de setecientos veinticinco dólares (\$725) mensuales, recibe un aumento de sueldo equivalente a un tipo retributivo (paso) dentro de la escala (escala número 1), su nuevo salario será de setecientos cincuenta y ocho dólares (\$758), correspondiente al primer tipo de la escala. Esta acción envuelve un aumento de treinta y tres dólares (\$33.00). Pero si el sueldo que devenga el mismo Conserje (escala número 1), fuera de novecientos tres dólares (\$903.00) misma escala (escala número 1), su nuevo sueldo sería de novecientos cuarenta y cuatro dólares (\$944) mensuales, lo que significa un incremento de cuarenta y un dólares (\$41.00). Esta condición se da en todas las escalas y es característica esencial de una estructura elaborada sobre una base porcentual.

El incremento vertical (entre los tipos mínimos), de la estructura es como sigue:

De la escala número uno (1) a la número cinco (5) inclusive el incremento fluctúa de cinco punto setenta por ciento (5.70%) a cinco punto

ocho por ciento (5.8%). De la escala número cinco (5) a la escala número doce (12) inclusive, el incremento entre los tipos mínimos fluctúa de seis punto setenta y cuatro por ciento (6.74%) a seis punto ochenta y seis por ciento (6.86%). De la escala número doce (12) a la número veintiuno (21) la diferencia entre los mínimos fluctúa de siete punto setenta y seis por ciento (7.76%) a siete punto ochenta y uno por ciento (7.81%). La diferencia entre los mínimos de la escala número veintiuno (21) y la veintidós (22) es de ocho por ciento (8%) y de siete punto ochenta por ciento (7.80%) entre los mínimos de la número veintidós (22) y la número veintitres (23).

VI. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MAXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Para calcular la progresión horizontal de las escalas de sueldos observamos el siguiente procedimiento:

1. Luego de que la dirección del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales adoptara los tipos mínimo y máximo para la primera escala, dividimos éste último entre el tipo mínimo. El resultado (cociente) representa la amplitud de la escala. En este caso es de 42.2%. Esta amplitud redondeada se aplicó a las veintitrés (23) escalas restantes.
2. Se le extrajo la raíz octava ($\sqrt[8]{}$) al resultado (cociente), presionando tres (3) veces consecutivas, la tecla de raíz cuadrada ($\sqrt{}$) de la calculadora. Esta operación nos indicó el factor de incremento constante que tendríamos que sumar a cada tipo retributivo ("paso") de cada escala para determinar el tipo inmediato superior.
3. Fijamos dicho factor en la memoria (M+) de la calculadora.⁷
4. Calculamos los tipos intermedios ("pasos") y los tipos máximos, de la siguiente forma.
 - a. Con el correspondiente factor de incremento fijado en la memoria (M+) de la calculadora, presionamos la tecla de

⁷ Utilizamos una calculadora con doce (12) espacios decimales.

multiplicación (x); entramos el tipo mínimo de la escala y presionamos la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos indicó el primer tipo intermedio ("pasos") de la escala.

- b. Para calcular el segundo tipo intermedio ("paso") hicimos lo siguiente. Con el primer tipo retributivo ("paso"), en la pantalla de la calculadora, presionamos la tecla con el signo de memoria (M+), y luego la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos produjo el segundo tipo intermedio.
- c. Continuamos de forma sucesiva el procedimiento anterior para obtener los restantes tipos intermedios de todas y cada una de las escalas de sueldos hasta alcanzar el tipo máximo de las mismas.

Traemos a su atención que el procedimiento anterior debe repetirse con cada una de las escalas de sueldos. Es importante reconocer que, el factor de incremento o progresión horizontal de las escalas de sueldos, es directamente proporcional a la amplitud de éstas.⁸ Por consiguiente, a mayor amplitud de las escalas, mayor será el factor de crecimiento. A éste se le conoce generalmente como "paso" y "pasos" dentro de la escala.

Para establecer el número íntegro de cada tipo retributivo calculado para las escalas, ejecutamos la siguiente práctica.

- a. Cuando el decimal resultado de cualquier cómputo era de 0.50

⁸ La amplitud es la diferencia entre el tipo máximo y el mínimo de la misma escala de sueldos.

o superior, lo redondeamos al próximo número íntegro.

- b. Cuando el decimal del resultado era inferior a 0.50, lo redondeamos al número íntegro inferior.

La determinación de utilizar la raíz octava ($\sqrt[8]{}$), en este proyecto se debió a que las escalas de sueldos elaboradas contienen un total de ocho (8) tipos retributivos y a que la eventual extensión de las escalas de sueldos para el servicio de carrera incluirá también ocho (8) tipos.⁹

De haber confeccionado escalas de sueldos con un número diferente de tipos retributivos, la raíz octava ($\sqrt[8]{}$), no hubiese sido apropiada para su proyección.

⁹ La extensión de las escalas de sueldo tiene como base legal la Ley 149 de julio de 1986. Esta es una enmienda que se le incorporó a la Ley de Retribución Uniforme.

VII. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

La política retributiva del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales es la misma del Gobierno de Puerto Rico. Esta consiste en dar a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación y la administración de sus sueldos y demás formas de compensación. La misma está inspirada en el principio constitucional de **igual paga por igual trabajo**. Por consiguiente, los sueldos y demás métodos de compensación debe ser los más justos y razonables dentro de su capacidad fiscal.

El aludido precepto constitucional implica que puestos fundamentalmente similares en cuanto a su naturaleza y niveles de complejidad y responsabilidad deberán ser retribuidos con la misma escala de sueldos. Para dar contenido real a dicho precepto, es necesario conjugar el plan de clasificación de puestos con la correspondiente estructura salarial, elaborada para el mismo servicio: carrera o confianza.

El proceso de asignación de las clases del plan de clasificación a las escalas de sueldos constituye un proceso de validación ponderada. Al efectuar este proceso debemos honrar y por consiguiente, ratificar los diferentes niveles jerárquicos establecidos previamente en el Plan de Clasificación para el mismo servicio. Esto es, debemos reafirmar el proceso de jerarquización de clases realizado durante la elaboración del plan de clasificación. Por consiguiente,

aquellas clases con niveles jerárquicos superiores respecto al trabajo que entrañan, deberán ser asignadas a escalas de sueldos superiores; aquellas con valores jerárquicos iguales o similares deberán asignarse a las mismas escalas y aquellas con valores jerárquicos inferiores, deberán asignarse a escalas más bajas. De esta forma, estaremos encauzando el aspecto salarial hacia el principio cardinal de **equidad retributiva**: que emana del precepto constitucional de **igual paga por igual trabajo**.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomaron en consideración la naturaleza del trabajo; los niveles de complejidad y responsabilidad; los requisitos mínimos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo; la experiencia acumulada en cuanto a la viabilidad para reclutar o retener empleados en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales; las tendencias salariales en el mercado de empleo y un factor preponderante en estos menesteres; la capacidad fiscal de la Agencia.

Normas Básicas a Observar Durante la Implantación de las Nuevas Escalas de Sueldos

1. Cada empleado devengará un sueldo que coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda su puesto. Ningún empleado devengará un sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

VII-2

2. Aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Ningún empleado devengará un sueldo inferior al tipo mínimo de la escala correspondiente.
3. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior.¹⁰ No obstante la Autoridad Nominadora deberá autorizar otros ajustes de sueldos que sean cónsonos con la equidad retributiva y que sean viables dentro de la capacidad fiscal de la agencia.
4. Los sueldos de aquellos empleados que coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se hará ajuste alguno, en virtud de la implantación de las nuevas escalas.¹¹ Sin embargo, la autoridad nominadora deberá tomar acciones complementarias dirigidas a buscar equidad en la fijación de los sueldos.
5. Los sueldos de aquellos empleados que sobrepasen al tipo máximo de la escala correspondiente, se habrán de extender aplicando el factor de

¹⁰ Recomendamos estudiar y actuar conforme entre otros, a los siguientes casos civiles resueltos en los tribunales: Civil Núm. KAC-902154 - Lydia Alvares y Otros Vs. Depto. de Justicia y Civil Núm. -KAC95-1455 - Gladys E. González Gómez Vs. Depto. del Trabajo.

¹¹ Idem.

incremento (progresión) indicado anteriormente bajo el Tópico "VI" hasta que coincida con el tipo o paso inmediato superior.¹²

6. Una vez entre en vigor la estructura de sueldos del Plan de 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 sólo el primer paso hacia el establecimiento de prácticas justas de remuneración. El Plan debe ser objeto de revisiones y enmiendas a tono con las prácticas retributivas cambiantes en el mercado de empleo, la oferta y demanda que prevalezca en éste y con las necesidades del servicio del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Cambios en las tendencias salariales en el mercado de empleo.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de atemperarlas a las diferencias en el contenido de los puestos (deberes y responsabilidades), impactados por la reorganización.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

¹² Para más detalles consulte La Ley de Retribución Uniforme, Ley 89 de julio de 1979.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución, en especial a la estructura salarial.

Además de las medidas cotidianas para mantener actualizado el Plan, es necesario efectuar una revisión integral de la estructura de sueldos del Plan luego de transcurridos tres (3) o cuatro (4) años. Mediante la incorporación de modificaciones periódicas a su debido término el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, logrará que éste prevalezca como un instrumento útil para la Administración de los Recursos Humanos, por un lapso de tiempo prolongado.

Los Términos "Retribución" y "Compensación Total"

Por lo general y tradicionalmente, hemos asociado el término **"Retribución"** a una estructura salarial la cual entraña determinado número de escalas de sueldos conformadas por tipos mínimos, intermedios y máximos. De igual modo en ocasiones, le hemos otorgado una connotación restrictiva a dicho término al referimos al salario mensual de los empleados. Es posible que esta connotación diera origen al término **"escala(s) de retribución"**.

Sin embargo, la realidad es que la retribución o el emolumento mensual que se le paga a los empleados, sólo constituye una fracción de la **compensación total** que se paga a éstos.

La **"compensación total"** incluye además, **todo tipo de remuneración** que se otorga a los empleados, incluyendo entre otros: licencia

de vacaciones, licencia por enfermedad, licencia con sueldo, licencia por maternidad, toda clase de bonos, pagos de matrícula, uniformes, alojamiento y demás obvenciones y las aportaciones a planes médicos y sistemas de retiro. En fin, todo tipo de beneficio marginal, es parte de la compensación total, y por consiguiente, constituye una forma de retribución.

Componentes Básicos de un Plan de Retribución

Un buen plan de retribución debe incluir los siguientes componentes básicos:

1. Una estructura salarial o estructura de sueldos. Esta se constituye de un determinado número de escalas de retribución. Este número varía de jurisdicción en jurisdicción y es proporcional, entre otros factores, a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Plan de Clasificación de Puestos al cual habrá de acoplarse la estructura.
2. Una relación donde se indica la asignación individual de cada clase del Plan de Clasificación, a su correspondiente escala de sueldos.
3. Toda la reglamentación aplicable a la implantación y administración de la estructura salarial. Esta reglamentación incluye todas las disposiciones de leyes y reglamentos pertinentes, las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, el Reglamento de Retribución Uniforme vigente y cualquier otra reglamentación interna de esta Agencia.

VIII. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

Durante la elaboración del Plan de Clasificación utilizamos términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. A los fines de lograr la uniformidad imprescindible en la interpretación y la aplicación correcta de los mismos en la administración de este Plan, decidimos hacer un acopio de términos y frases utilizados en las especificaciones de clases que forman parte del mismo. Incluimos además, otras frases y términos adicionales que pueden ser de gran utilidad en la administración de los planes de clasificación de puestos y de retribución elaborados para los servicios de carrera y de confianza del Departamento.

Advertimos que habrán de encontrar especificaciones en las que alteramos el orden sintáctico de las frases adjetivales. Esta acción responde al propósito de presentar la información de forma más sugestiva evitando entre otros vicios, la cacofonía.

Por consiguiente, en algunas especificaciones habrá de encontrar frases tales como; **“trabajo de responsabilidad y complejidad”**, en lugar de trabajo de **complejidad y responsabilidad**. En algunos casos optamos por utilizar sinónimos en frases tales como; “trabajo de responsabilidad y dificultad” en lugar de trabajo de complejidad y responsabilidad. De igual modo, la frase;

“Alguna Iniciativa y Criterio Propio”, puede encontrarse sustituida por frases tales como; **limitada iniciativa y criterio propio, escasa iniciativa y criterio propio y poca iniciativa y criterio propio.**

A continuación, un glosario en el cual indicamos el significado que tiene cada uno de los términos utilizados. Estos deberán interpretarse dentro del contexto específico que le hemos dado.

PLAN DE CLASIFICACION

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

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, y de igual modo, actividades de trabajo profesional, técnicas y administrativas hasta el nivel jerárquico más alto que puedan separarse de la función normativa.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. Participación sustancial y efectiva en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora.
- b. Servicios directos al Jefe de la Agencia que requieran confianza personal en alto grado, la cual es insustituible.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

AUTORIDAD NOMINADORA

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

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos similares en clases y series de clases en virtud de sus deberes y responsabilidades, con el propósito de darle tratamiento igual en la Administración de los Recursos Humanos.

PUESTO

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

CLASE O CLASE DE PUESTOS

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

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa una agrupación de clases que envuelven la misma naturaleza de trabajo, pero con diferentes niveles jerárquicos (niveles de dificultad).

ESPECIFICACION DE CLASE

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

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Se refiere a las más amplias y generales áreas de trabajo que abarca un plan de clasificación. Abarca más de un grupo ocupacional y los aglutina sobre una base de similitudes generales.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases y series de clases que tienen características o factores generales comunes y que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividades de trabajo.

RECLASIFICACION

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

PERIODO PROBATORIO

Significa un lapso de tiempo durante el cual un empleado, luego de ser nombrado en un puesto de carrera, es objeto de adiestramiento, orientación y de evaluaciones periódicas de sus ejecutorias, y de su capacidad para

adaptarse a las normas de conducta y disciplina establecidas. Durante este período, el empleado está a prueba en el puesto, sujeto a los resultados de las evaluaciones.

DESCRIPCION DE PUESTO

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

CUESTIONARIO DE CLASIFICACION

Es un documento impreso que ha sido oficializado y adoptado por una autoridad nominadora o su representante autorizado, para vertir en él, las descripciones de los puestos.

PRINCIPIO DE MERITO

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

REQUISITOS ESPECIALES

Significa aquellos requisitos indispensables para poder ejercer legalmente determinada profesión u oficio que están regulados por leyes y reglamentos particulares.

ESFUERZO FISICO

Se refiere a la fuerza que debe aplicar un empleado para realizar de forma satisfactoria los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Esto incluye la fuerza física que debe aplicar el empleado para operar o manejar entre otros, equipo, herramientas, materiales y suministros.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad que normalmente le requiere al empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante estudios académicos formales o en su lugar mediante la práctica luego de varios años de experiencia ejerciendo de forma progresiva, dentro de la misma disciplina.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos que por lo general envuelven labor que se desarrolla en un despacho y que requiere tramitar, manejar, llenar a manuscrito documentos de índole diversa y atender empleados o público en general. Por lo general, estos puestos requieren haber aprobado la escuela superior o su equivalente.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla de forma alterna o intermitente, en una oficina y fuera de ésta. Por lo general, los incumbentes de éstos deben establecer relaciones de trabajo con el público o determinada

clientela. Estos puestos requieren graduación de escuela superior o estudios básicos universitarios.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a puestos que entrañan la toma y transcripción de signos taquigráficos y el uso frecuente de una máquina de escribir, un procesador de palabras, un terminal de computadora o una microprocesadora. Estos puestos requieren la aprobación de cursos técnicos o de oficina, suplementarios a la escuela superior. Entre otros, taquigrafía, mecanografía, procesamiento de palabras, "Word Perfect" y Lotus 1,2 y 3.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a puestos que requieren de los empleados aplicar conocimientos sobre determinada disciplina, los cuales se adquieren en una institución universitaria o post secundaria, pero inferiores al grado de bachillerato.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a puestos para cuya ejecución se requiere un grado de bachillerato o un grado académico superior.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a puestos que presentan dos (2) vertientes en cuanto a sus demandas:

1. Asumir responsabilidad por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales.

2. Ejecutar trabajo de apoyo a un funcionario o directivo en determinada unidad organizacional de la agencia. Estos puestos requieren, cuando mínimos, graduación de escuela superior suplementada con educación universitaria y determinada experiencia previa. Por lo general, requieren educación universitaria inferior al grado de bachillerato.

TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes envuelven actividades de trabajo que no requieren pericias ni agilidad manual o física. Estas se caracterizan porque requieren el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplos: Conserje y Guardián.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes envuelven actividades de trabajo y tareas que requieren algunas pericias y aptitudes manuales o físicas particulares, pero que no requieren la aprobación de cursos técnicos o vocacionales para desarrollarlas.

TRABAJO DIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes requieren aptitudes y pericias manuales físicas particulares que se adquieren o se desarrollan a través de cursos formales vocacionales o técnicos específicos. Por lo general, se requiere una licencia o certificado para ejercer estos puestos.

TRABAJO TECNICO

Se refiere a los puestos que envuelven trabajo que requiere del empleado o aspirante a empleo, algún currículo de estudios específico que envuelve como norma una fase técnica y otra práctica. Este currículo es complementario a determinado nivel académico de estudios. Ejemplo: Delineante, Auxillar en Agrimensura.

TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO

Se aplica a puestos que envuelven actividades de trabajo o tareas sencillas que se repiten de forma continua y que luego de ser aprendidas, el empleado las realiza de forma habitual sin confrontar nuevos eventos o condiciones inesperadas que le requieran discernir entre diferentes opciones para ejecutar las mismas.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un pequeño grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar durante la ejecución de su trabajo. Este grado de iniciativa está bien limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo de trabajo en Departamento.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes ejercen discreción para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero deben consultar al supervisor inmediato ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar diferentes las fases de su trabajo. Estos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos de trabajo, pero con sujeción a la reglamentación general del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Son puestos de moderada jerarquía en el Departamento. En algunos puestos los incumbentes ejercen supervisión sobre personal subalterno y su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que deben rendir y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

AMPLIO (ALTO) GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tienen discreción para desarrollar y adoptar sus propios métodos y procedimientos en su trabajo. Los puestos requieren amplio uso de discernimiento. El ejercicio de la iniciativa y el criterio sólo está limitado por la reglamentación general del Departamento; por la política pública establecida y por las leyes y la reglamentación aplicable.

COMPLETA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes deben ejercer absoluta iniciativa y criterio profesional o técnico para desarrollar y aplicar sus propios métodos y procedimientos de trabajo. El ejercicio de su criterio sólo está supeditado por los principios y prácticas que regulan la disciplina. Los incumbentes reciben supervisión administrativa.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que entrañan tareas poco variadas y que se repiten con frecuencia. Además, el empleado está limitado a ejercer las mismas conforme a métodos de trabajo bien definidos e instrucciones específicas. En ocasiones el empleado toma decisiones de menor grado, pero debe consultar al supervisor ante cualquier evento complejo que surja o que constituya precedente.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que entrañan tareas que demandan del empleado limitado grado de perspicacia, esfuerzo mental y criterio para evaluar, distinguir y seleccionar opciones en el desempeño de su labor. El empleado toma decisiones con frecuencia, pero consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que demandan del empleado, mucho discernimiento, esfuerzo mental y criterio para evaluar y distinguir entre diferentes alternativas o factores y seleccionar las más apropiadas en el desempeño del trabajo. Debe tomar decisiones con mucha frecuencia, pero con sujeción de las normas generales establecidas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

CONSIDERABLE

Se aplica a puestos que requieren del incumbente ponderar y seleccionar opciones entre una variedad de alternativas y requerimientos de trabajo con mayor grado de dificultad que en el caso anterior, los cuales debe satisfacer aplicando diferentes conocimientos, adquiridos. Estos puestos requieren aplicar un grado de discernimiento mucho más riguroso que en el caso anterior y demandan del incumbente tomar decisiones de impacto con frecuencia.

TRABAJO SEDENTARIO

Es aquel que demanda del empleado permanecer sentado la mayor parte de su jornada regular de trabajo; que demanda ejercer hasta diez (10) libras de fuerza ocasionalmente o una cantidad de fuerza insignificante frecuente o constantemente para levantar, llevar, empujar, halar o mover objetos inclusive, el cuerpo humano. Los trabajos se consideran sedentarios si requieren caminar, o estar de pie sólo ocasionalmente y si se satisfacen todos los demás criterios de trabajo sedentario. Ejemplo: dos resmas de papel tamaño carta, cada una contiene 500 hojas tamaño carta y pesa aproximadamente 10 libras.

TRABAJO LIVIANO

Es aquel que demanda el control de los brazos y las piernas para ejercer fuerzas mayores a las del trabajo sedentario y el empleado está sentado la mayor parte de su jornada regular. Ejerce hasta veinte (20) libras de fuerza

ocasionalmente o hasta diez (10) libras de fuerza con cierta frecuencia o una cantidad de fuerza insignificante constante para mover objetos (cuatro resmas de papel tamaño carta pesan aproximadamente veinte libras).

TRABAJO DE ESFUERZO MEDIANO

Se refiere a puestos que requieren ejercer hasta cincuenta (50) libras de fuerza ocasionalmente o hasta veinte (20) libras de fuerza con cierta frecuencia o hasta diez (10) libras de fuerza constante para mover objetos (una caja de papel tamaño carta que contiene 10 resmas de papel y pesan aproximadamente 50 libras).

TRABAJO PESADO

Se refiere a puestos que requieren ejercer más de setenta y cinco (75) libras de fuerza ocasionalmente o hasta cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia o hasta veinte libras de fuerza constante para mover objetos.

TRABAJO MUY PESADO

Se refiere a puestos que requieren ejercer más de cien (100) libras de fuerza ocasionalmente o en exceso de cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia o más de veinte (20) libras de fuerza constante para mover objetos.

TRABAJO MANUAL

Se refiere a puestos que envuelve una variedad de tareas para cuya ejecución se requiere el uso de las manos.

SUPERVISION DIRECTA

Se refiere al tipo de supervisión mediante la cual se le indica al empleado la naturaleza y el alcance de la encomienda que se le hace. No obstante, se le otorga cierta libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo, pero con sujeción a las directrices y normas establecidas. Cuando enfrenta situaciones nuevas, poco comunes o complejas, acude a su superior para consejo y orientación. El trabajo es revisado periódicamente para determinar su progreso y su conformidad con las normas y requerimientos establecidos.

SUPERVISION GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes dirigen alguna de las unidades administrativas de la Agencia; a puestos de supervisión a nivel operacional que demandan ejercer independencia de criterio y puestos que entrañan trabajo de apoyo al directivo en determinada unidad administrativa. En estos casos los empleados reciben instrucciones amplias con relación a las encomiendas de trabajo, y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo, aunque limitada por las normas y procedimientos generales establecidos. Pueden desempeñar su labor a distancia física de sus supervisores y su labor está sujeta sólo a revisiones periódicas.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

Se aplica a puestos cuyos incumbentes tiene facultad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo a tenor con su criterio. En

estos puestos el empleado puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo de sus responsabilidades, pero está supeditada a las normas básicas establecidas y a las directrices generales impartidas. Por lo general, su trabajo es evaluado mediante la apreciación de los logros alcanzados.

ALGUN CONOCIMIENTO

Se refiere a la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica que envuelve. Implica también, el conocimiento de algunas fuentes de información que debe tener el empleado las cuales tienen relación con los deberes esenciales del puesto.

CONOCIMIENTO

Se refiere al grado de conocimiento normal o razonable que se debe tener sobre la naturaleza del puesto y de los límites de éste. Por lo general, este conocimiento se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia previa de trabajo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Se refiere al grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable que debe tener el empleado de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Este grado de conocimiento le permite al empleado ejecutar sus encomiendas a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de las mismas y sobre los métodos y normas aplicables.

CONOCIMIENTO VASTO

Se refiere un grado de conocimiento amplio que debe tener el empleado sobre la naturaleza y los límites o alcance del puesto. Este conocimiento lo capacita para ejecutar la mayor parte de los deberes y responsabilidades esenciales bajo mínima o ninguna supervisión. El empleado debe poseer un caudal de conocimientos sobre la reglamentación, teorías, principios, técnicas, equipo y procedimientos relacionados con el puesto.

CONOCIMIENTO CABAL

Se refiere al grado de conocimiento casi absoluto que debe tener el empleado sobre la disciplina y el ambiente de trabajo. Este grado de conocimiento capacita al empleado a ejercer los deberes y responsabilidades esenciales como un experto. Este nivel presupone un conocimiento amplísimo de las teorías, principios, técnicas y procedimientos aplicables, a la disciplina que envuelve el trabajo (profesión u ocupación).

ESCALA DE SUELDOS

Se le conoce además, como escala de retribución. Es un margen salarial que contiene un tipo mínimo, varios tipos intermedios ("pasos") y un tipo máximo.

ESTRUCTURA DE SUELDO O ESTRUCTURA SALARIAL

Se refiere a todo el conglomerado de escalas de sueldos con sus respectivos tipos mínimos, intermedios y máximos.

AUMENTO DE SUELDO

Se refiere a cualquier incremento permanente o no recurrente en el sueldo de un empleado.

AMPLITUD DE ESCALA O AMPLITUD

Se conoce además como el "ancho" de la (s) escala (s). Se refiere a la diferencia entre el tipo máximo y el mínimo de la (s) escala (s) de sueldos.

TRASLAPO O TRASLAPO SALARIAL

Se refiere a la diferencia entre el tipo mínimo o cualquiera de los tipos de una escala de sueldos ("pasos") con relación al tipo mínimo o los tipos intermedios correspondientes de la escala que le antecede. Cuando esta diferencia es pequeña se dice que el traslapeo es cerrado y cuando es amplia, se dice que el traslapeo es ancho o abierto.

PUNTO MEDIO

Se refiere al tipo retributivo ("paso") o a la ubicación dentro de una escala que corresponde exactamente al punto medio entre el tipo mínimo y máximo de ésta.

ESFUERZO VISUAL Y MENTAL EN FORMA RUTINARIA

Se aplica a los puesto cuyos deberes y responsabilidades esenciales requieren del empleado ejercer esfuerzo visual y mental hasta cuatro (4) horas diarias.

ESFUERZO VISUAL Y MENTAL CONSTANTE

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades esenciales requieren del empleado ejercer esfuerzo visual y mental más de cuatro(4) horas diarias.

ALGUNAS SALIDAS

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo, para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. En este caso las salidas fluctúan de una (1) a cinco (5) durante un año natural.

VARIAS SALIDAS

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. En este caso las salidas fluctúan de seis (6) a quince (15) durante el año natural.

SALIDAS FRECUENTES

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo, para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. En este caso las salidas fluctúan de quince (15) durante el año natural.

SALIDAS EN FORMA IRREGULAR

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo, para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, cuya frecuencia es variable. Estas pueden ocurrir dentro o extenderse

más allá de la jornada diaria regular de su trabajo.

CARGA INDEBIDA

Se refiere a una dificultad extraordinaria o gastos significativos que impiden a la Agencia, proveer un acomodo razonable para aquellos impedidos calificados que desean ser considerados para ocupar un puesto.

AMBIENTE DE TRABAJO NORMAL

Significa que el empleado desempeña los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente de trabajo que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

RIESGOS FISICOS MENORES

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 10% del horario regular de su trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar las precauciones básicas de seguridad propias del oficio o profesión.

EXPOSICION MODERADA A RIESGOS

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 25% del horario regular de su trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar las precauciones detalladas de seguridad propias del oficio o profesión.

EXPOSICION CONSIDERABLE A RIESGOS

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 50% del horario regular de su trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar y aplicar todas las normas de seguridad propias de la ocupación o profesión.

EXPOSICION CONSTANTE A RIESGOS O ACCIDENTES FATALES

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales durante más de 50% del horario regular de trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación o profesión.

IX. APUNTES SOBRE LA INTERPRETACION, USO Y PROPOSITO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES

Con el propósito de orientar a supervisores y personas particulares sobre la forma correcta de interpretar las especificaciones de clases contenidas en el presente Plan de Clasificación de Puestos, incluimos las siguientes normas básicas. Estas serán de gran ayuda para comprender el propósito de las especificaciones de clases, dentro de su justa perspectiva y lograr uniformidad de criterios sobre el particular.

1. SE CLASIFICA AL PUESTO Y NO A LA PERSONA QUE LO OCUPA

Para efectos de la **clasificación de puestos** no se consideran ni las cualidades, ni los conocimientos ni la experiencia de las personas que ocupan las puestos en determinado momento. Los puestos individuales son objeto de estudio independientemente de sus incumbentes y de los títulos, experiencias, preparación académica y el nivel de ejecución de éstos. El estudio tiene como objeto, ponderar los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos y otorgarle a éstos, una clasificación. Los puestos pueden estar ocupados o existir como vacantes y el proceso a seguir para clasificarlos será esencialmente el mismo.

El plan de clasificación está orientado hacia los deberes y responsabilidades que contienen los puestos. No está dirigido hacia el estudio o evaluación de los empleados que ocupan los mismos. Clasificamos los **puestos no las personas**

2. CADA CLASE DE PUESTO TIENE UNA ESPECIFICACION

Cada clase de puesto del Plan está definida en un documento debidamente oficializado conocido como **Especificación de Clase**.

Esta contiene los siguientes componentes: Título de la Clase, Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos del Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Preparación y Experiencia Mínima y Período Probatorio.

Las diferencias sustantivas entre dos especificaciones de una misma serie (familia) se indican bajo el componente "Aspectos Distintivos del Trabajo", de cada una. Veamos un ejemplo:

Ejemplo:

Secretaria(o) Ejecutiva(o) I - Aspectos Distintivos - El (La) empleado(a) **realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en fungir como Secretaria(o) Ejecutiva(o) en una unidad funcional** del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Secretaria(o) Ejecutiva(o) II - Aspectos Distintivos - El (la) empleado (a) **realiza labor de moderada complejidad y responsabilidad, fungiendo como Secretaria (o) Ejecutiva(o) principal de un superior o jefe(a) de una unidad secundaria** del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Secretaria(o) Ejecutiva(o) III - Aspectos Distintivos - El (La) empleado(a) realiza labor de complejidad y responsabilidad, fungiendo como Secretaria(o)Ejecutiva(o) principal del Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

El componente, "Aspectos Distintos del Trabajo", tiene el propósito de ilustrar los diferentes niveles jerárquicos (de clasificación) de las series de clases y documentar los niveles de complejidad y responsabilidad que envuelven las clases. Bajo este componente se expone la razón de ser de la clase. Su contenido es vital para determinar la clasificación correcta de los puestos.

3. LA ESPECIFICACION ES UNA UNIDAD INDIVISIBLE

No se limite a leer los ejemplos de trabajo de la especificación. De lo contrario, podrá confundirse. Los ejemplos de trabajo sólo tienen propósitos ilustrativos y pueden repetirse en clases de una misma serie. Lea la especificación en forma íntegra y así podrá captar una perspectiva justa del o de los puestos que describe. "La Naturaleza del Trabajo", "Los Aspectos Distintivos del Trabajo", "Los Conocimientos, Habilidades y Destrezas" y los "Requisitos Mínimos" exigidos para el desempeño del puesto, son partes integrantes del todo indivisible; **la especificación.**

4. SE UTILIZA UN SISTEMA ASCENDENTE PARA REPRESENTAR VALORES JERARQUICOS

Ejemplos:

La (El) Secretaria(o) Ejecutiva I, realiza diversas tareas oficinescas, de alguna complejidad y responsabilidad.¹³

La (El) Secretaria(o) Ejecutiva II, realiza labores de moderada¹⁴ complejidad y responsabilidad.

La (El) Secretaria (o) Ejecutiva III, realiza tareas de complejidad y responsabilidad.¹⁵

De lo anterior, se colige que la (el) Secretaria (o) I, realiza el trabajo más sencillo; que la (el) Secretaria (o) II, realiza labor más complicada y la(el) Secretaria (o) III, realiza labor de mayor complejidad y dificultad que los dos (2) niveles anteriores. De este modo, se identifica una línea de ascenso desde el primer nivel de la serie hasta el tercero.

5. COMO NORMA GENERAL, LA ESPECIFICACION SE REFIERE (DESCRIBE) A UN GRUPO DE PUESTOS. COMO EXCEPCION PUEDE REFERIRSE (DESCRIBIR) UN SOLO PUESTO: PUESTOS DE NATURALEZA PARTICULAR O EXCLUSIVA (SUI GENERIS)

La especificación está elaborada de forma tal, que abarca y describe un grupo de puestos sustancialmente similares en cuanto a los deberes y

¹³ Los términos y frases adjetivales utilizadas en las especificaciones de clases deben aparecer definidas como parte del Plan de Clasificación. Léalos para captar el contenido real de los mismos.

¹⁴ Idem.

¹⁵ Idem.

responsabilidades esenciales que entraña. Aunque por lo general, ningún puesto es exactamente igual a otro; es un hecho irrefutable que existen similitudes fundamentales entre grupos de puestos. Estas son las que recoge la especificación en su contenido. Por consiguiente, la especificación es un documento genérico, no unitario como es el caso de la Descripción de Puesto o del Cuestionario de Clasificación.

Hay ocasiones, en que la especificación representa o describe un puesto único en la organización. Por ejemplo: Oficial de Recursos Humanos y Oficial de Compras y Suministros, etc.

6. LA DESCRIPCION DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES QUE SE INCLUYE EN LA ESPECIFICACION NO ES LIMITATIVA NI EXHAUSTIVA

La descripción de los deberes y responsabilidades que contiene cada especificación de clases tiene propósitos ilustrativas. En modo alguno pretende ser absoluta o limitativa. Esto es, no todos los deberes y responsabilidades descritos en la especificación, son comunes a todos los puestos dentro de la misma clase. Tampoco estarán incluidos en la especificación todos y cada uno de los deberes de todos los puestos que describe.

Bajo ninguna circunstancia debe inferirse que los empleados están excusados de realizar aquellos deberes y responsabilidades **afines** no incluidas como ejemplos en la especificación. Es un error craso asumir esa postura. La autoridad nominadora y sus representantes autorizados, quienes son responsables por el éxito de la organización o unidad administrativa, tienen

facultad legal para asignar, delegar y distribuir los deberes y responsabilidades que correspondan, a sus subalternos, a tenor con las necesidades del servicio y la buena marcha de la agencia o la dependencia.

7. LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y DEMAS REQUISITOS MINIMOS

En la especificación se establecen los requisitos mínimos en términos de habilidad, conocimientos, destrezas, preparación académica y experiencia, que deben poseer los candidatos para ocupar puestos de las diferentes clases. Estos deben estar directamente relacionados con los deberes y responsabilidades esenciales del trabajo que se describe en la especificación. Los mismos pueden variar a tenor con cambios en deberes que sufran los puestos dentro de la clase.

8. LOS REQUISITOS MINIMOS QUE SE INDICAN EN LA ESPECIFICACION DE CLASE NO SON RETROACTIVOS

Los requisitos que se incorporan en las especificaciones no se aplican a los empleados que han sido nombrados con anterioridad a la fecha de implantación de un plan de clasificación o de alguna modificación introducida a una especificación de clase, si este fuera el caso. Los requisitos son prospectivos, sólo aplican a los empleados que ingresen con posterioridad a la fecha de haberse establecido éstos. Se deben exceptuar de esta norma aquellos casos en que el requisito sea uno establecido por ley. Esto último aplica cuando la profesión u ocupación está colegiada, y es regulada por una ley particular que requiere la colegiación y la posesión de una licencia para

desempeñar puestos de la profesión u ocupación envuelta.

9. TODO REQUISITO LEGAL ES PRIVATIVO Y PREVALECE SU VIGENCIA

Cualquier certificado, curso o licencia que requiera una ley para ejercer una profesión u ocupación tiene supremacía sobre cualquier otro de índole administrativa y debe cumplirse. Es la ley. Podemos citar entre muchos otros, los siguientes casos: plomeros, electricistas, técnicos automotrices, enfermeras, generalistas (licenciadas), conductores de vehículos, médicos, abogados e ingenieros. Para ocupar dichos puestos y muchos otros, el empleado necesita la licencia y colegiación correspondiente. Además **la licencia no puede estar vencida**. Si la ocupación o profesión está colegiada el empleado debe ser miembro activo de la entidad.

X. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE 1990, "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT", Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Introducción

El 26 de julio de 1990, el entonces Presidente de los Estados Unidos de América, George Bush, firmó lo que hasta el presente es una de las piezas legislativas más importantes en favor de las personas con impedimentos. Esta es conocida como: "Americans With Disabilities Act" -A.D.A. por sus siglas en inglés. La misma está codificada como, Ley Pública 101-336.

Las cláusulas de la Ley (el Título I), que se refieren a empleo son de aplicabilidad a patronos privados, gobiernos estatales y locales (municipales), agencias de empleo y sindicatos. El 26 de julio de 1992, entraron en vigor para aquellos patronos que emplean veinticinco (25) o más empleados y el 26 de julio de 1994, entrarán en vigor para aquellos patronos privados, gobiernos estatales y municipales que empleen a quince (15) o más empleados.

Prácticas de Empleo Cubiertas por la Ley

La Ley A.D.A. prohíbe la discriminación en las siguientes prácticas de empleo:

- reclutamiento y selección
- contratación
- asignación de tareas, deberes, o responsabilidades
- retribución

- ascensos
- despido
- separación
- beneficios marginales, incluyendo todo tipo de seguros
- licencias
- adiestramiento y cualquier otra actividad relacionada con el empleo

De igual forma, la ley prohíbe, además, la discriminación contra un solicitante de empleo o un empleado, tenga o no impedimentos, debido a la relación o asociación familiar, empresarial o social de la persona con otra que sea impedido.

Prohíbe, además, que un patrono tome represalias contra un aspirante a empleo o contra un empleado por haber ejercido sus derechos bajo esta Ley.

El Título I de la Ley A.D.A. protege a personas calificadas que tengan impedimentos físicos o mentales contra la discriminación en el empleo. A tenor con las disposiciones del Título I, cualquier persona que padezca de algún impedimento físico o mental de tal naturaleza que lo limite de alguna actividad vital fundamental, se considera una persona con impedimento. Protege, además, a toda persona que tenga un historial de padecer algún impedimento que limite sustancialmente sus actividades vitales y a todas aquellas personas a quienes se considere tener un impedimento que limite sustancialmente sus actividades.

En síntesis, toda persona que tenga impedimento (físico o mental), o que tenga un historial de alguna limitación o que se le considere, juzgue o presuma, tener un impedimento sustancial (no se trata de limitaciones o impedimentos menores), está protegido por esta Ley.

Quedan excluidas del amparo de la Ley las personas que en la actualidad estén involucrados en el uso ilegal de drogas. Sin embargo, la Ley no excluye a personas que hayan completado o estén bajo tratamiento en un programa de rehabilitación y que se hayan desligado del uso ilegal de drogas.

La Ley protege, además, a personas que erróneamente fueron percibidas como involucradas en tal uso.

Según la Ley, un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, atenderse uno mismo, aprender o trabajar.

Deberes y Responsabilidades Esenciales ("Essential Job Functions")

La Ley requiere que toda persona con impedimentos **deberá estar calificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión, con o sin acomodo razonable.** De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Lo anterior significa que la persona con impedimento que solicita el empleo debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que esté relacionada con el puesto en cuestión.
2. Estar capacitado para realizar **los deberes y responsabilidades esenciales del puesto** que solicite, bien sea, con o sin acomodo razonable.

En ningún momento la Ley A.D.A. interfiere con el derecho del patrono, a reclutar el aspirante mejor calificado.

Tampoco impone obligación alguna en cuanto a programas de acción afirmativa. La ley sí le prohíbe taxativamente discriminar contra un aspirante a empleo, ascenso, a recibir algún aumento de sueldo o a beneficiarse de cualquier otra actividad relacionada con el empleo. Esta prohibición entra en efecto cuando el patrono fundamenta su negativa en algún impedimento que el aspirante pueda tener, algún historial de impedimento o la presunción de que tenga uno.

Acomodo Razonable

Constituye una violación de la Ley **no proporcionar acomodo razonable a las personas con limitaciones físicas o mentales, pero que están calificadas para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión.** Sin embargo, no es una violación cuando dicho acomodo acarrea un sacrificio excesivo para la empresa o agencia.

Por acomodo razonable se entiende realizar determinado cambio en un puesto en particular, o en el ambiente de trabajo. Estos cambios deberán ser de forma tal, que permita a un aspirante a empleo o a un empleado calificado con un impedimento, pero debidamente calificado, participar en el proceso de reclutamiento y selección. Deberán permitir, además, que pueda disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros empleados sin impedimentos.

Los siguientes son ejemplos de acomodados o ajustes razonables:

- adquisición o modificación de equipos
- reestructuración de puestos
- modificación de la jornada de trabajo
- utilización de puestos vacantes
- modificación en la administración de exámenes o material de adiestramiento
- disponibilidad de personal asistente o facilitador, tales como, lectores, intérpretes, guías, etc.
- accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados, a esos fines.
- accesibilidad a las facilidades deberá incluir tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: de comer, de adiestramiento y de aseo, entre otros.

Sacrificio o Dificultad Excesiva ("Undue Hardship")

Por dificultad o sacrificio excesivo se deberá entender que el ajuste para lograr el acomodo razonable del individuo signifique para el patrono, un gran inconveniente o gasto desmedido. Entre otros factores a considerar para

determinar si un ajuste es una dificultad o sacrificio excesivo están: el costo del ajuste, la magnitud, los recursos financieros de la empresa o gobierno y la naturaleza y estructura de sus operaciones.

Si determinado ajuste acarrearía una dificultad o sacrificio excesivo, el patrono deberá tratar de identificar otro ajuste razonable.

Exámenes Médicos

Es ilegal preguntar a un solicitante de empleo si tiene algún impedimento, la naturaleza y alcance del impedimento o exigir que el solicitante se haga un examen médico antes de ofrecerle el empleo.

Después de haberle ofrecido de empleo, pero con anterioridad a que el empleado comience a trabajar, el patrono puede requerirle un examen médico. Lo podrá hacer condicionado a que el requerimiento es igual para todos los individuos que vayan a trabajar en puestos pertenecientes a la misma clase.

El patrono puede condicionar el ofrecimiento de empleo a los resultados del examen médico. Sin embargo, si no emplea a una persona porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, debe poder demostrar que las razones para no emplearlo están relacionadas directamente con el empleo. Deberá demostrar, además, que el empleado afectaría el buen funcionamiento de la empresa, agencia o gobierno municipal y que no era posible un acomodo razonable que permitiera a la persona realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

Toda información obtenida relacionada con el historial médico del empleado impedido será de naturaleza confidencial. Se requiere que la misma sea recopilada y conservada en expedientes separados y que sea tratada como información médica confidencial.

Esta información sólo podrá ser facilitada a:

- supervisores en gestiones de naturaleza estrictamente oficiales, en cuanto al acomodo y desempeño del empleado en sus deberes y responsabilidades esenciales.
- A personal de seguridad o del campo de la salud, de ser necesario que el empleado impedido reciba tratamiento de emergencia.
- Oficiales de gobierno, encargados de cumplir con la Ley A.D.A. Las cláusulas de la Ley que prohíben la discriminación en el empleo son administradas por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

XI. SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ELABORADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

- 1. Descripción del Índice Esquemático confeccionado para el Plan de Clasificación.**
- 2. Esquema Ocupacional y Profesional de los Servicios y Grupos Ocupacionales, Actividades de Trabajo, Series y Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación.**
- 3. Primera Asignación de Clases a las Correspondientes Escalas de Sueldos del Plan de Retribución.**
- 4. Agrupación de Clases de Puestos conforme a la Escala de Sueldos que han sido asignadas.**
- 5. Estructura Retributiva (estructura de sueldos o salarial) aprobada por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales para el Servicio de Carrera).**
- 6. Compendio de las Especificaciones de Clases en Orden Alfabético.**

1. Descripción del Índice Esquemático y la Codificación Otorgada a las Clases de Puestos - Servicio de Carrera

1. Índice Esquemático

Como parte del estudio de clasificación para los puestos de carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, elaboramos un índice esquemático. Este es uno de los componentes esenciales del Plan de Clasificación de Puestos y tiene como propósito, representar al Plan, parte por parte, en función de los servicios, los grupos ocupacionales, las actividades de trabajo, las series de clases y las clases individuales que el mismo abarca.

El índice esquemático parte de las categorías amplias del plan: los **servicios ocupacionales**, y concluye con lo específico: **las clases individuales**. Esto es, presenta en primer término, los servicios ocupacionales contenidos en el plan, y en último plano, lo más particular, las clases. El índice que incluimos como parte del presente plan de clasificación, contiene todos los servicios, grupos ocupacionales, series y clases que existían a la fecha de realizar el estudio de los puestos de carrera aprobados en el presupuesto de funcionamiento del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, sobre los cuales se nos proveyó información obtuvimos información por diferentes medios.¹⁶

¹⁶ A pesar de las múltiples gestiones que hicimos con la ayuda del actual Director de Recursos Humanos, muchos empleados no devolvieron los cuestionarios de clasificación con la información requerida. Por consiguiente, sus puestos quedaron fuera del estudio.

Los servicios ocupacionales representan las áreas de trabajo más amplias identificadas durante el estudio. Estos servicios aglutinan los diferentes grupos ocupacionales y profesionales sobre la base de similitudes generalizadas. Los grupos presentan similitudes de tipo genérico, pero menos generalizadas. Estos constituyen las divisiones (rangos) que abarcan ocupaciones y profesiones de diferente índole.

El análisis efectuado de toda la información recopilada durante el estudio, nos permitió identificar y segregar cinco (5) diferentes servicios ocupacionales.

Estos fueron numerados en forma consecutiva y ascendente en múltiplos de diez (10). De este modo, utilizamos como referencia, los lineamientos generales del Sistema de Clasificación Decimal de "Dewey". Este se utiliza en la codificación de textos en las bibliotecas y sus conceptos y principios generales se han aplicado tradicionalmente en la elaboración de índices esquemáticos para profesiones y ocupaciones. Así pues, clasificamos los siete (7) servicios ocupacionales de la siguiente forma:

- 10000 - Servicios de Oficina
- 20000 - Servicios de Apoyo Institucional y Oficinas
- 30000 - Servicios de Apoyo en Contabilidad, Finanzas y Gerencia
- 40000 - Servicios Profesionales y Gerenciales
- 50000 - Servicios de Educación e Investigación Científica

Para efectos del presente índice esquemático, los primeros **dos (2)** dígitos del código o número asignado a las diferentes clases del plan, representan el **servicio ocupacional**. Estos deben ser representativos estrictamente de los diferentes trabajos que se identificaron en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, al momento del estudio. El índice debe ser cónsono con la naturaleza y diversidad de las diferentes clases de puestos cubiertos por el Plan de Clasificación.

Por lo general, los **servicios ocupacionales se subdividen en grupos ocupacionales y profesionales**. Estos a su vez, se componen de todas aquellas clases, actividades de trabajo y series de clases que comparten las mismas características o factores generales de clasificación. En el plano familiar (extraoficial), a las series de clases se les denomina como "familias". La agrupación de éstas, nos brinda semejanzas bien marcadas entre unas y otras.

Como resultado del estudio efectuado de los puestos de carrera adscritos a el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, pudimos identificar grupos ocupacionales en cada uno de los cinco (5) servicios. La variación del número de grupos ocupacionales contenidos en éstos obedece a que la gama de ocupaciones y profesiones al momento del estudio fue más diversificada en algunos de los servicios con relación a otros. Por ejemplo, los **Servicios de Apoyo en Contabilidad y Preintervención de Cuentas (30000)**, es el más reducido por el número limitado de clases que abarca. Este sólo contiene dos (2) grupo ocupacional. En contraste, los **Servicios**

de Profesionales y Gerenciales (40000), es el más extenso, con cinco (5) grupos ocupacionales.

En el índice esquemático elaborado para el servicio de carrera, representamos a los grupos profesionales y ocupacionales con el **tercer** dígito, contando de izquierda a derecha. Cuando determinado **servicio**, se subdivide en más de un grupo ocupacional, representamos éstos con números ascendentes consecutivos. O sea, al primer **grupo** se le asignará el número uno (1), al segundo el número dos (2), al tercero, el número tres (3), y así sucesivamente.

VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS:

- 40000** - Servicios de Profesionales y Gerenciales
- 40100** - Grupo de Contabilidad, Finanzas, Presupuesto y Recursos Humanos
- 40200** - Grupo de Gerencial
- 40300** - Grupo de Agronomía, Ingeniería y Agrimensura
- 40400** - Grupo Legal de Comunicaciones y Bibliotecología
- 40500** - Grupo de Informática

Luego de haber representado al **grupo** con el tercer dígito, representamos la serie, de existir alguna, con el **cuarto** dígito y utilizamos el **cero** en el quinto dígito. De igual modo, cuando existen varias series dentro del mismo grupo, las representamos con números ascendentes consecutivos.

VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS:

- 40000 - Servicios de Profesionales y Gerenciales
- 40100 - Grupo de Contabilidad, Finanzas, Presupuesto y Recursos Humanos
- 40110 - Serie de Auditor Interno

De los anteriores ejemplos, usted podrá observar que el cuarto dígito cambia en forma ascendente consecutiva para representar las diferentes series de clases bajo el mismo grupo ocupacional o profesional. Observará además, que el quinto dígito se mantiene en cero (0), cuando se representa a la serie como tal. Sin embargo, el quinto dígito cambia también en forma ascendente consecutiva para representar las clases individuales que integra la serie, mientras el cuarto dígito se mantiene inalterado. Este representa la serie y no el nivel de la clase.

VEAMOS:

- 10000 - Servicios de Oficina
- 1001 - Grupo de Oficina en General
- 10130 - Serie de Oficinista
- 10131 - Oficinista I
- 10132 - Oficinista II
- 10133 - Oficinista III
- 10140 - Serie de Oficinista Mecanógrafo (a)

- 10141 - Oficinista Mecanógrafo (a) I
- 10142 - Oficinista Mecanógrafo (a) II
- 10143 - Oficinista Mecanógrafo (a) III
- 10150 - Serie de Secretaria Administrativa
- 10151 - Secretaria (o) Administrativa I
- 10152 - Secretaria (o) Administrativa II
- 10153 - Secretaria (o) Administrativa III

En aquellos casos en que no existe una serie de clases (una familia), optamos por utilizar el término **actividad** y la acompañamos con el tipo del trabajo que corresponda, según sea el caso.

VEAMOS:

- 40120 - Actividad Supervisorial

En este caso, el numeral **dos (2)**, constituye el cuarto dígito, mientras que el quinto se mantiene en cero (0). Representamos esta actividad en particular, con el numeral dos (2), porque el numeral tres (3) corresponde a la Serie de Contador, la cual, precede a la Actividad Supervisorial. El quinto dígito se mantiene en cero (0). Cuando hay más de una actividad en sucesión, el cuarto dígito, se incrementa en forma ascendente consecutiva.

VEAMOS:

20000	-	Servicios de Apoyo Institucional y Oficinas
20100	-	Grupo de Oficina
201 <u>4</u> 0	-	Actividad de Mensajería
201 <u>2</u> 0	-	Actividad de Aseo
201 <u>3</u> 0	-	Actividad de Gráfica y de Imprenta

Fijese, que el quinto dígito se mantiene en cero porque no se trata de una serie (familia) integrada por clases individuales con sus respectivos niveles jerárquicos. Sin embargo, el cuarto dígito cambia en forma ascendente consecutiva debido a que la actividad de trabajo cambia.

La amplitud de un índice esquemático para cualquier plan de clasificación de puestos estará subordinada a la diversidad de la naturaleza y el nivel de los puestos cubiertos por el estudio. Por consiguiente, es normal que existan diferencias estructurales entre índices esquemáticos elaborados para diferentes organismos. Si ocurriera lo contrario, no serían específicos ni cónsonos con la realidad de los puestos existentes en la organización estudiada.

La estructura organizacional de cada gobierno municipal, agencia estatal u otro organismo, no necesariamente debe coincidir con la de otra institución. Este principio aplica al flujo y la diversidad del trabajo en organismos diferentes. Cada ente, tiene su propia estructura con sus correspondientes líneas de mando (líneas jerárquicas) y de coordinación.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**INDICE ESQUEMATICO DE PROFESIONES Y OCUPACIONES
SERVICIO DE CARRERA**

<u>Código del Servicio</u>	<u>Título del Servicio</u>
10000	Servicios de Oficina
20000	Servicios de Apoyo Institucional y Oficinas
30000	Servicios de Apoyo en Contabilidad, Finanzas y Gerencia
40000	Servicios Profesionales y Gerenciales
50000	Servicios de Educación e Investigación Científica

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DE SALARIOS
SERVICIO DE CARRERA

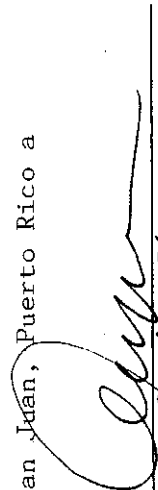
NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	TIPO MAXIMO	NUMERO DE LA ESCALA
1	725	758	792	827	865	903	944	987	1,031	1
2	767	802	838	875	915	956	999	1,044	1,091	2
3	812	849	887	927	968	1,012	1,057	1,105	1,155	3
4	859	898	938	980	1,024	1,070	1,119	1,169	1,222	4
5	908	949	992	1,036	1,083	1,132	1,182	1,236	1,291	5
6	970	1,014	1,059	1,107	1,157	1,209	1,263	1,320	1,379	6
7	1,036	1,083	1,131	1,182	1,235	1,291	1,349	1,410	1,473	7
8	1,106	1,156	1,208	1,262	1,319	1,378	1,440	1,505	1,573	8
9	1,181	1,234	1,290	1,348	1,408	1,472	1,538	1,607	1,680	9
10	1,262	1,319	1,378	1,440	1,505	1,573	1,643	1,717	1,795	10
11	1,347	1,408	1,471	1,537	1,606	1,679	1,754	1,833	1,916	11
12	1,439	1,504	1,571	1,642	1,716	1,793	1,874	1,958	2,046	12
13	1,551	1,621	1,694	1,770	1,850	1,933	2,020	2,111	2,206	13
14	1,672	1,747	1,826	1,908	1,994	2,084	2,177	2,275	2,378	14
15	1,803	1,884	1,969	2,058	2,150	2,247	2,348	2,454	2,564	15


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DE SALARIOS
 SERVICIO DE CARRERA

NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	TIPO MAXIMO	NUMERO DE LA ESCALA
16	1,943	2,030	2,122	2,217	2,317	2,421	2,530	2,644	2,763	16
17	2,095	2,189	2,288	2,391	2,498	2,611	2,728	2,851	2,979	17
18	2,258	2,360	2,466	2,577	2,693	2,814	2,941	3,073	3,211	18
19	2,434	2,544	2,658	2,778	2,903	3,033	3,170	3,312	3,461	19
20	2,624	2,742	2,865	2,994	3,129	3,270	3,417	3,571	3,732	20
21	2,829	2,956	3,089	3,228	3,374	3,525	3,684	3,850	4,023	21
22	3,050	3,187	3,331	3,481	3,637	3,801	3,972	4,151	4,337	22
23	3,288	3,436	3,591	3,752	3,921	4,097	4,282	4,475	4,676	23

En San Juan, Puerto Rico a


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


 Pedro Gelabert Márquez
 Secretario
 Departamento de Recursos Naturales
 y Ambientales

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES QUE INTEGRAN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES, A LAS CORRESPONDIENTES ESCALAS DE SUELDOS DEL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL MISMO SERVICIO. ESTA ASIGNACION DE CLASES FUE ELABORADA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 (9) DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, por la presente asignamos las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a las Escalas de Sueldos del Plan de Retribución para tener efecto a partir del en la forma siguiente:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Periodo Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>
40521	Abogado(a) I	8	17	\$2,095	\$2,979
40522	Abogado(a) II	8	20	2,624	3,732
40523	Abogado(a) III	10	21	2,829	4,023
40222	Administrador(a) Auxiliar de Componente Programático	12	23	3,288	4,676
10321	Agente Comprador(a)	6	7	1,036	1,473
40351	Agrimensor(a) en Entrenamiento	8	9	1,181	1,680
40352	Agrimensor(a) Licenciado(a) I	8	10	1,262	1,795
40353	Agrimensor(a) Licenciado(a) II	8	11	1,347	1,916
40354	Agrimensor(a) Licenciado(a) III	8	12	1,439	2,046
40311	Agrónomo(a)	8	17	2,095	2,979
20267	Albañil	4	6	970	1,379

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>
40141	Analista de Presupuesto y Gerencia Gubernamental I	8	9	\$1,181	\$1,680
40142	Analista de Presupuesto y Gerencia Gubernamental II	8	10	1,262	1,795
40143	Analista de Presupuesto Y Gerencia Gubernamental III	8	12	1,439	2,046
40621	Analista Programador(a) de Sistemas Electrónicos de Información I	8	14	1,672	2,378
40622	Analista Programador(a) de Sistemas Electrónicos de Información II	8	16	1,943	2,763
40623	Analista Programador(a) de Sistemas Electrónicos de Información III	8	17	2,095	2,979
20271	Aserrador(a)	4	3	812	1,155
20275	Aserrador(a) Conductor(a)	4	4	859	1,222
20281	Asperjador(a)	4	3	812	1,155
40421	Asistente de Biólogo(a)	8	9	1,181	1,680
50121	Asistente de Educador(a) Ambiental	6	7	1,036	1,473
40111	Auditor(a) Interno I	8	10	1,262	1,795
40112	Auditor(a) Interno II	8	11	1,347	1,916
30116	Auxiliar de Facturación y Cobros	6	8	1,106	1,573
40414	Auxiliar de Laboratorio	5	5	908	1,291
40161	Auxiliar de Nombramientos y Cambios	6	8	1,106	1,573
30121	Auxiliar de Preintervenciones	6	8	1,106	1,573
40331	Auxiliar en Agrimensura	6	8	1,106	1,573
30111	Auxiliar en Contabilidad	6	8	1,106	1,573
20253	Auxiliar en Electricidad	4	5	908	1,291

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Periodo Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>
40411	Auxiliar en Investigaciones Científicas	5	5	908	1,291
20251	Auxiliar en Oficios Diestros	4	3	812	1,155
50114	Ayudante del (de la) Director(a) del Laboratorio Ambiental	8	16	1,943	2,763
40551	Bibliotecario(a)	8	12	1,439	2,046
40431	Biólogo(a) I	8	13	1,551	2,206
40432	Biólogo (a) II	8	14	1,672	2,378
40433	Biólogo(a) III	10	16	1,943	2,763
40434	Biólogo (a) IV	12	18	2,258	3,211
20335	Capitán del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales	12	17	2,095	2,979
20263	Carpintero(a)	4	6	970	1,379
20211	Conductor(a) de Vehículos Livianos de Motor	4	4	859	1,222
20212	Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor	5	6	970	1,379
20121	Conserje	3	1	725	1,031
20126	Conserje-Mensajero(a)	3	2	767	1,091
40131	Contador(a) I	8	9	1,181	1,680
40132	Contador(a) II	8	10	1,262	1,795
40133	Contador(a) III	8	12	1,439	2,046
30221	Coordinador(a) Interagencial	6	10	1,262	1,795
40341	Delineante de Ingeniería	6	8	1,106	1,573
40152	Director(a) de Finanzas	12	18	2,258	3,211
50118	Director(a) de Laboratorio Ambiental	12	20	2,624	3,732
40145	Director(a) de Presupuesto Y Gerencia Gubernamental	12	18	2,258	3,211

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>
40192	Director(a) de Recursos Humanos	12	19	2,434	3,461
40221	Director(a) de Subcomponente Programático	12	20	2,624	3,732
40627	Director(a) del Sistema de Información	12	22	3,050	4,337
20265	Ebanista	5	7	1,036	1,473
50131	Educador(a) Ambiental I	8	9	1,181	1,680
50132	Educador(a) Ambiental II	8	10	1,262	1,795
50133	Educador(a) Ambiental III	8	12	1,439	2,046
20261	Electricista	5	7	1,036	1,473
20245	Encargado(a) de Brigada	5	6	970	1,379
20217	Encargado(a) de Flota de Vehículos	6	8	1,106	1,573
20227	Encargado(a) de Mantenimiento de Equipo Pesado	6	8	1,106	1,573
20232	Encargado(a) de Seguridad	6	7	1,036	1,473
20286	Encargado(a) de Vivero	4	4	859	1,222
40452	Geólogo(a) I	8	14	1,672	2,378
40453	Geólogo(a) II	8	16	1,943	2,763
40454	Geólogo(a) III	10	17	2,095	2,979
40451	Geólogo(a) Auxiliar	8	12	1,439	2,046
10311	Guardalmacén I	4	6	970	1,379
10312	Guardalmacén II	5	8	1,106	1,573
10313	Guardalmacén III	6	9	1,181	1,680
20311	Guardián(a) de Recursos Naturales y Ambientales	4	4	859	1,222
20231	Guardia de Seguridad	4	4	859	1,222

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Periodo Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>
20131	Ilustrador(a) Gráfico(a)	6	7	1,036	1,473
40321	Ingeniero(a) en Entrenamiento	8	12	1,439	2,046
40322	Ingeniero(a) Licenciado(a) I	8	17	2,095	2,979
40323	Ingeniero(a) Licenciado(a) II	10	19	2,434	3,461
40324	Ingeniero(a) Licenciado(a) III	10	21	2,839	4,023
20249	Inspector(a) de Construcciones	6	8	1,106	1,573
30231	Investigador(a) de Permisos y Licencias	8	9	1,181	1,680
20291	Jardinero(a)	4	4	859	1,222
20221	Mecánico(a) Automotriz	5	6	970	1,379
20225	Mecánico(a) de Embarcaciones	6	6	970	1,379
20223	Mecánico(a) de Equipo Pesado	6	7	1,036	1,473
20111	Mensajero(a) Conductor(a)	4	4	859	1,222
10322	Oficial Comprador(a)	8	11	1,347	1,916
40181	Oficial de Area de Recursos Humanos I	10	15	1,803	2,564
40182	Oficial de Area de Recursos Humanos II	10	16	1,943	2,763
30211	Oficial de Asuntos Administrativos I	8	9	1,181	1,680
30212	Oficial de Asuntos Administrativos II	10	10	1,262	1,795
X 30213	Oficial de Asuntos Administrativos III	12	14	1,672	2,378
40535	Oficial de Comunicaciones	10	13	1,551	2,206
10331	Oficial de la Propiedad	6	9	1,181	1,680
40162	Oficial de Nombramientos Y Cambios	8	14	1,672	2,378

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>
30137	Oficial de Nóminas	6	8	1,106	1,573
30235	Oficial de Permisos y Licencias	10	13	1,551	2,206
30126	Oficial de Preintervenciones Facturación y Cobros	10	12	1,439	2,046
30141	Oficial Pagador(a) Especial	10	11	1,347	1,916
10131	Oficinista I	4	3	812	1,155
10132	Oficinista II	4	5	908	1,291
10133	Oficinista III	5	7	1,036	1,473
10171	Oficinista de Estadísticas	5	7	1,036	1,473
10141	Oficinista Mecanógrafo(a) I	4	4	859	1,222
10142	Oficinista Mecanógrafo(a) II	5	6	970	1,379
10143	Oficinista Mecanógrafo (a) III	5	8	1,106	1,573
20248	Operador(a) de Bombas I	4	6	970	1,379
20249	Operador(a) de Bombas II	4	7	1,036	1,473
20215	Operador(a) de Embarcaciones	6	7	1,036	1,473
40611	Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos	5	7	1,036	1,473
20213	Operador(a) de Equipo de Mover y Levantar Cargas	4	4	859	1,222
20216	Operador(a) de Equipo de Pesado	5	6	970	1,379
10211	Operador(a) de Máquinas Duplicadoras I	4	5	908	1,291
10212	Operador(a) de Máquinas Duplicadoras II	4	7	1,036	1,473
20219	Piloto	12	19	2,434	3,461
50141	Planificador(a) Ambiental I	8	14	1,672	2,378
50142	Planificador(a) Ambiental II	8	15	1,803	2,564
50143	Planificador(a) Ambiental III	10	17	2,095	2,979

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Periodo Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>
50144	Planificador(a) Ambiental IV	12	19	2,434	3,461
20334	Primer Teniente de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales	12	14	1,672	2,378
40441	Químico (a) I	8	14	1,672	2,378
40442	Químico (a) II	8	15	1,803	2,564
40443	Químico (a) III	10	17	2,095	2,979
30131	Recaudador(a) Auxiliar	4	4	859	1,222
30132	Recaudador(a) Oficial I	6	8	1,106	1,573
30133	Recaudador(a) Oficial II	8	11	1,347	1,916
10111	Recepcionista	4	4	859	1,222
20316	Salvavidas I	4	4	859	1,222
20317	Salvavidas II	4	6	970	1,379
20332	Sargento de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales	12	11	1,347	1,916
10151	Secretaría(o) Administrativa(o) I	5	6	970	1,379
10152	Secretaría(o) Administrativa(o) II	5	7	1,036	1,473
10153	Secretaría(o) Administrativa(o) III	6	8	1,106	1,573
10161	Secretaría(o) Ejecutiva(o) I	8	9	1,181	1,680
10162	Secretaría(o) Ejecutiva(o) II	8	10	1,262	1,795
20333	Segundo(a) Teniente de Vigilantes de Recursos Naturales	12	13	1,551	2,206
20336	Subcomandante del Cuerpo de Vigilantes	12	18	2,258	3,211
40121	Subdirector(a) de Auditoría Interna	12	17	2,095	2,979
40151	Subdirector(a) de Finanzas	12	17	2,095	2,979

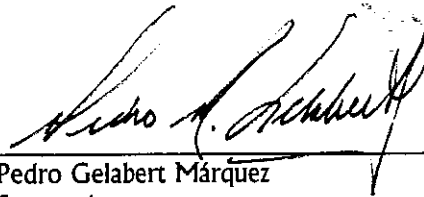
<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>
40144	Subdirector(a) de Presupuesto y Gerencia Gubernamental	12	17	2,095	2,979
40191	Subdirector(a) de Recursos Humanos	12 10	17	2,095	2,979
40211	Subdirector(a) Regional	12	19	2,434	3,461
20246	Supervisor(a) de Brigadas	6	7	1,036	1,473
20312	Supervisor(a) de Guardianes(as) de Recursos Naturales y Ambientales	6	7	1,036	1,473
20122	Supervisor(a) de Conserjes	4	6	970	1,379
20230	Supervisor(a) del Taller de Mecánica Automotriz	6	8	1,106	1,573
40171	Técnico en Recursos Humanos I	8	9	1,181	1,680
40172	Técnico en Recursos Humanos II	8	10	1,262	1,795
40173	Técnico en Recursos Humanos III	8	12	1,439	2,046
40531	Técnico de Comunicaciones	6	8	1,106	1,573
50111	Técnico de Laboratorio Ambiental	6	8	1,106	1,573
40511	Técnico Legal	8	12	1,439	2,046
10121	Telefonista	4	4	859	1,222
20241	Trabajador(a) de Recursos Naturales y Ambientales	4	2	767	1,091
20243	Trabajador(a) Pesquero(a)	4	2	767	1,091
40541	Traductor(a)	10	11	1,347	1,916
20231	Vigilante de Recursos Naturales y Ambientales	12	10	1,262	1,795

Para que conste firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual indicamos el número de codificación, el período probatorio, número de la escala de sueldo, tipos mínimos y máximos correspondientes a cada una de éstas.

Este documento consta de nueve (9) pliegos de papel los cuales contienen ciento cincuenta y ocho (158) clases de puestos, el primero de los cuales hemos iniciado y firmado éste último.



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CARRERA

Este conjunto de clases representa la posición jerárquica entre las clases contenidas en el plan de clasificación del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales para el Servicio de Carrera, conforme a la escala de valores dentro de la estructura organizacional de éste.

<u>Grupo</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>	<u>Título de la Clase de Puestos</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	\$725	\$1,031	Conserje	20121
2	767	1,091	Conserje - Mensajero(a) Trabajador(a) de Recursos Naturales y Ambientales Trabajador(a) Pesquero	20126 20241 20243
3	812	1,155	Auxiliar en Oficios Diestros Aserrador(a) Asperjador(a) Oficinista I	20251 20271 20281 10131
4	859	1,222	Aserrador(a) - Conductor(a) Conductor(a) de Vehículos Livianos de Motor Encargado(a) de Vivero Guardián de Recursos Naturales y Ambientales Guardia de Seguridad Jardinero(a) Mensajero(a) - Conductor(a) Oficinista Mecanógrafo(a) I Operador(a) de Equipo de Mover y Levantar Cargas Recaudador(a) Auxiliar Recepcionista Salvavidas I Telefonista	20275 20211 20286 20311 20231 20291 20111 10141 20213 30131 10111 20316 10121

<u>Grupo</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>	<u>Título de la Clase de Puestos</u>	<u>Número de Codificación</u>
5	908	1,291	Auxiliar en Electricidad	20253
			Auxiliar de Laboratorio	40414
			Auxiliar en Investigaciones Científicas	40411
			Oficinista II	10132
			Operador(a) de Máquinas Duplicadoras I	10211
			6	970
			Carpintero(a)	20263
			Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor	20212
			Encargado(a) de Brigada	20245
			Guardalmacén I	10311
			Mecánico(a) Automotriz	20221
			Mecánico(a) de Embarcaciones	20225
			Oficinista Mecnógrafo(a) II	10142
			Operador(a) de Bombas I	20248
			Operador(a) de Equipo Pesado	20216
			Salvavidas II	20317
			Secretario(a) Administrativo(a) I	10151
			Supervisor(a) de Conserjes	20122
7	1,036	1,473	Agente Comprador(a)	10321
			Asistente de Educador(a) Ambiental	50121
			Ebanista	20265
			Electricista	20261
			Encargado(a) de Seguridad	20232
			Ilustrador(a) Gráfico(a)	20131
			Mecánico(a) de Equipo Pesado	20223
			Oficinista III	10133
			Oficinista de Estadísticas	10171
			Operador(a) de Bombas II	20249
			Operador(a) de Embarcaciones	20215
			Operador(a) de Equipo para la Entrada de Datos	40611
			Operador(a) de Máquina Duplicadora II	10212
			Secretario(a) Administrativo(a) II	10152
			Supervisor(a) de Brigadas	20246
			Supervisor(a) de Guardianes de Recursos Naturales y Ambientales	20312

<u>Grupo</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>	<u>Título de la Clase de Puestos</u>	<u>Número de Codificación</u>			
8	1,106	1,573	Auxiliar de Facturación y Cobros ✓	30116			
			Auxiliar de Nombramientos y Cambios	40161			
			Auxiliar de Preintervenciones	30121			
			Auxiliar en Agrimensura	40331			
			Auxiliar en Contabilidad	30111			
			Delineante de Ingeniería	40341			
			Encargado(a) de Flota de Vehículos	20217			
			Encargado(a) de Mantenimiento de Equipo Pesado	20227			
			Guardalmacén II	10312			
			Inspector(a) de Construcciones	20249			
			Oficial de Nóminas	30137			
			Oficinista Mecanógrafo(a) III	10143			
			Recaudador(a) Oficial I	30132			
			Secretario(a) Administrativo(a) III	10153			
			Supervisor(a) del Taller de Mecánica Automotriz	20230			
			Técnico(a) de Comunicaciones	40531			
			Técnico(a) de Laboratorio Ambiental	50111			
			9	1,181	1,680	Agrimensor(a) en Entrenamiento	40351
						Analista de Presupuesto y Gerencia Gubernamental I	40141
Asistente de Biólogo(a)	40421						
Contador(a) I	40131						
Educador(a) Ambiental I	50131						
Guardalmacén III	10313						
Investigador(a) de Permisos y Licencias	30231						
Oficial de Asuntos Administrativos I	30211						
Oficial de la Propiedad	10331						
Secretaria(o) Ejecutiva(o) I	10161						
Técnico(a) en Recursos Humanos I	40171						
10	1,262	1,795	Agrimensor(a) Licenciado(a) I	40352			
			Analista de Presupuesto y Gerencia Gubernamental II	40142			

<u>Grupo</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>	<u>Título de la Clase de Puestos</u>	<u>Número de Codificación</u>
10	1,262	1,795	Auditor(a) Interno(a) I	40111
			Contador(a) II	40132
			Coordinador(a) Interagencial	30221
			Educador(a) Ambiental II	50132
			Oficial de Asuntos Administrativos II	30212
			Secretaria(o) Ejecutiva(o) II	10162
			Técnico(a) en Recursos Humanos II	40172
			Vigilante de Recursos Naturales y Ambientales	20231
11	1,347	1,916	Agrimensor(a) Licenciado(a) II	40353
			Auditor(a) Interno(a) II	40112
			Oficial Comprador(a)	10322
			Oficial Pagador(a) Especial	30141
			Recaudador(a) Oficial II	30133
			Sargento de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales	20332
			Traductor(a)	40541
			12	1,439
Analista de Presupuesto y Gerencia Gubernamental III	40143			
Bibliotecario	40551			
Contador(a) III	40133			
Educador(a) Ambiental III	50133			
Geólogo(a) Auxiliar	40451			
Ingeniero(a) en Entrenamiento	40321			
Oficial de Preintervenciones, Facturación y Cobros	30126			
Técnico(a) en Recursos Humanos III	40173			
Técnico(a) Legal	40511			
13	1,551	2,206		
			Oficial de Comunicaciones	40535
			Oficial de Permisos y Licencias	30235
			Segundo Teniente de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales	20333

<u>Grupo</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>	<u>Título de la Clase de Puestos</u>	<u>Número de Codificación</u>
14	1,672	2,378	Analista Programador(a) de Sistemas Electrónicos de Información I	40621
			Biólogo(a) II	40432
			Geólogo(a) I	40452
			Oficial de Asuntos Administrativos III	30213
			Oficial de Nombramientos y Cambios	40162
			Planificador(a) Ambiental I	50141
			Primer Teniente de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales	20334
			Químico(a) I	40441
			15	1,803
Planificador(a) Ambiental II	50142			
Químico(a) II	40442			
16	1,943	2,763	Analista Programador(a) de Sistemas Electrónicos de Información II	40622
			Ayudante del(a) Director(a) de Laboratorio Ambiental	50114
			Biólogo(a) III	40433
			Geólogo(a) II	40453
			Oficial de Area en Recursos Humanos II	40182
			17	2,095
Agrónomo(a)	40311			
Analista Programador(a) de Sistemas Electrónicos de Información III	40623			
Capitán del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales	20335			
Geólogo III	40454			
Ingeniero(a) Licenciado(a) I	40322			
Planificador(a) Ambiental III	50143			
Químico(a) III	40443			
Subdirector(a) de Auditoria Interna	40121			
Subdirector(a) de Finanzas	40151			
Subdirector(a) de Presupuesto y Gerencia Gubernamental	40144			
Subdirector(a) de Recursos Humanos	40191			

<u>Tipo Grupo</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Máximo</u>	<u>Título de la Clase de Puestos</u>	<u>Número de Puestos</u>	<u>Codificación</u>
18	2,258	3,211	Biólogo(a) IV		40434
			Director(a) de Finanzas		40152
			Director(a) de Presupuesto y Gerencia Gubernamental		40145
19	2,434	3,461	Director(a) de Recursos Humanos		40192
			Ingeniero(a) Licenciado(a) II		40323
			Piloto		20219
			Planificador(a) Ambiental IV		50144
			Subcomandante(a) del Cuerpo de Vigilantes		20336
			Subdirector(a) Regional		40211
20	2,624	3,732	Abogado(a) II		40522
			Director(a) de Laboratorio Ambiental		50118
			Director(a) de Subcomponente Programático		40221
21	2,829	4,023	Abogado(a) III		40523
			Ingeniero(a) Licenciado III		40324
22	3,050	4,337	Director(a) del Sistema de Información		40627
23	3,288	4,676	Administrador(a) Auxiliar de Componente Programático		40222

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**INDICE ESQUEMATICO DE PROFESIONES Y OCUPACIONES
SERVICIO DE CARRERA**

Esquema Ocupacional y Profesional representativo de las diferentes clases y series de clases de puestos que forman parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

<u>Codificación</u>	<u>Título del Servicio</u>
10000	Servicios de Oficina
10100	Grupo de Oficina en General
10110	Actividad de Recepción y Referimiento
10111	Recepcionista
10120	Actividad de Telefonía
10121	Telefonista
10130	Serie de Oficinista
10131	Oficinista I
10132	Oficinista II
10133	Oficinista III
10140	Serie de Oficinista Mecanógrafo
10141	Oficinista Mecanógrafo I
10142	Oficinista Mecanógrafo II
10143	Oficinista Mecanógrafo III
10150	Serie de Secretaría Administrativa
10151	Secretaría Administrativa I
10152	Secretaría Administrativa II
10153	Secretaría Administrativa III
10160	Serie de Secretaría Ejecutiva
10161	Secretaría Ejecutiva I
10162	Secretaría Ejecutiva II
10170	Actividad de Estadísticas
10171	Oficinista de Estadística

<u>Codificación</u>	<u>Título del Servicio</u>
10200	Grupo de Operación de Equipo de Oficina
10210	Serie de Operador de Máquina Duplicadora
10211	Operador(a) de Máquina Duplicadora I
10212	Operador(a) de Máquina Duplicadora II
10300	Grupo de Compras, Proveduría y Propiedad
10310	Actividad de Almacenaje y Suministro
10311	Guardalmacén I
10312	Guardalmacén II
10313	Guardalmacén III
10320	Actividad de Compras
10321	Agente Comprador
10322	Oficial Comprador
10330	Actividad de Posesión
10331	Oficial de la Propiedad
20000	Servicios Apoyo Institucional y Oficinas
20100	Grupo de Oficina
20110	Actividad de Mensajería
20111	Mensajero(a) Conductor(a)
20120	Actividad de Aseo
20121	Conserje
20122	Supervisor(a) de Conserjes
20126	Conserje Mensajero(a)

Codificación

Título del Servicio

20130

Actividad Gráfica y de Imprenta

20131

Ilustrador(a) Gráfico

20200

Grupo de Oficios y Trabajo de Campo

20210

Actividad de Transportación Terrestre y Acúatica

20211

Conductor(a) de Vehículos Livianos de Motor

20212

Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor

20216

Operador(a) de Equipo Pesado

20215

Operador(a) de Embarcaciones

20217

Encargado(a) de Flota de Vehículos

20213

Operador(a) de Equipo de Mover y Levantar Cargas

20219

Piloto

20220

Actividad de Mecánica y Mantenimiento de Equipo Automotriz

20221

Mecánico Automotriz

20223

Mecánico de Equipo Pesado

20225

Mecánico de Embarcaciones

20227

Encargado(a) de Mantenimiento de Equipo Pesado

20229

Supervisor(a) del Taller de Mecánica Automotriz

20230

Actividad de Vigilancia

20231

Guardia de Seguridad

20232

Encargado(a) de Seguridad

Codificación

Título del Servicio

20240

**Actividad de Conservación y Limpieza de
Cuerpos de Agua y Playas**

20241

Trabajador(a) de Recursos Naturales y
Ambientales

20243

Trabajador(a) Pesquero

20245

Encargado(a) de Brigada

20246

Supervisor(a) de Brigadas

20248

Operador(a) de Bombas I

20249

Operador(a) de Bombas II

20250

Actividad de Apoyo en Oficinas Diestros

20251

Auxiliar en Oficinas Diestros

20253

Auxiliar en Electricidad

20260

**Actividad de Construcción y Mantenimiento
de Estructuras Físicas**

20261

Electricista

20263

Carpintero(a)

20265

Ebanista

20267

Albañil

20269

Inspector(a) de Construcciones

20270

Actividad Maderera

20271

Aserrador

20275

Aserrador Conductor(a)

<u>Codificación</u>	<u>Título del Servicio</u>
20280	Actividad Agrícola
20281	Asperjador
20286	Encargado(a) de Vivero
20290	Actividad de Horticultura
20291	Jardinero
20300	Grupo de Vigilancia y Protección
20310	Actividad de Protección de Vidas y Propiedad
20311	Guardián de Recursos Naturales y Ambientales
20312	Supervisor(a) de Guardianes de Recursos Naturales y Ambientales
20316	Salvavidas I
20317	Salvavidas II
20330	Actividad de Vigilancia y Protección de los Recursos Naturales y Ambientales
20331	Vigilante de Recursos Naturales y Ambientales
20332	Sargento de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales
20333	Segundo Teniente de Vigilantes Recursos Naturales y Ambientales
20334	Primer Teniente de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales
20335	Capitán del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales
20336	Subcomandante del Cuerpo de Vigilantes

<u>Codificación</u>	<u>Título del Servicio</u>
30000	Servicios de Apoyo en Contabilidad, Finanzas y Gerencia
30100	Grupo de Apoyo en Contabilidad y Preintervención de Cuentas
30110	Actividad de Contabilidad
30111	Auxiliar en Contabilidad
30116	Auxiliar de Facturación y Cobro
30120	Actividad de Preintervención
30121	Auxiliar de Preintervenciones
30126	Oficial de Preintervenciones, Facturación y Cobros
30130	Actividad de Nóminas y Recaudación
30131	Recaudador(a) Auxiliar
30132	Recaudador(a) Oficial I
30133	Recaudador(a) Oficial II
30137	Oficial de Nóminas
30140	Actividad de Pagaduría
30141	Oficial Pagador Especial
30200	Grupo de Apoyo Gerencial
30210	Serie de Oficial de Asuntos Administrativos
30211	Oficial de Asuntos Administrativos I
30212	Oficial de Asuntos Administrativos II
30213	Oficial de Asuntos Administrativos III

<u>Codificación</u>	<u>Título del Servicio</u>
30220	Actividad de Coordinación de Servicios
30221	Coordinador(a) Interagencial
30230	Actividad de Otorgación de Permisos
30231	Investigador(a) de Permisos y Licencias
30235	Oficial de Permisos y Licencias
40000	Servicios Profesionales y Gerenciales
40100	Grupo de Contabilidad, Finanzas, Presupuesto y Recursos Humanos
40110	Serie de Auditor(a) Interno(a)
40111	Auditor(a) Interno(a) I
40112	Auditor(a) Interno(a) II
40120	Actividad Supervisorial
40121	Subdirector(a) de Auditoría Interna
40130	Serie de Contador(a)
40131	Contador(a) I
40132	Contador(a) II
40133	Contador(a) III

Codificación

Título del Servicio

40140

Serie Analista de Presupuesto y Gerencia Gubernamental

40141

Analista de Presupuesto y Gerencia Gubernamental I

40142

Analista de Presupuesto y Gerencia Gubernamental II

40143

Analista de Presupuesto y Gerencia Gubernamental III

40144

Subdirector(a) de Presupuesto y Gerencia Gubernamental

40145

Director(a) de Presupuesto y Gerencia Gubernamental

40150

Actividad Financiera

40151

Subdirector(a) de Finanzas

40152

Director(a) de Finanzas

40160

Actividad de Acciones de Personal

40161

Auxiliar de Nombramientos y Cambios

40162

Oficial de Nombramientos y Cambios

40170

Serie de Técnico en Recursos Humanos

40171

Técnico en Recursos Humanos I

40172

Técnico en Recursos Humanos II

40173

Técnico en Recursos Humanos III

<u>Codificación</u>	<u>Título del Servicio</u>
40180	Serie de Oficial de Personal
40181	Oficial de Area de Personal I
40182	Oficial de Area de Personal II
40190	Actividad Supervisorial
40191	Subdirector(a) de Recursos Humanos
40192	Director(a) de Recursos Humanos
40200	Grupo Gerencial
40210	Actividad Regional
40211	Subdirector(a) Regional
40220	Actividad Programática
40221	Director(a) de Subcomponente Programático
40222	Administrador(a) Auxiliar de Componente Programático
40300	Grupo Agronomía, Ingeniería y Agrimensura
40310	Actividad de Agronomía
40311	Agrónomo
40320	Serie de Ingeniero en Entrenamiento e Ingeniero Licenciado
40321	Ingeniero en Entrenamiento
40322	Ingeniero Licenciado I
40323	Ingeniero Licenciado II
40324	Ingeniero Licenciado III

<u>Codificación</u>	<u>Título del Servicio</u>
40330	Actividad de Apoyo en Agrimensura
40331	Auxiliar en Agrimensura
40340	Actividad de Dibujo
40341	Delineante de Ingeniería
40350	Serie de Agrimensor en Entrenamiento y Agrimensor Licenciado
40351	Agrimensor(a) en Entrenamiento
40352	Agrimensor(a) Licenciado I
40353	Agrimensor(a) Licenciado II
40354	Agrimensor(a) Licenciado III
40400	Grupo de Investigación Científica
40410	Actividad de Apoyo
40411	Auxiliar en Investigaciones Científicas
40414	Auxiliar de Laboratorio
40420	Actividad de Apoyo en Biología
40421	Asistente en Biología
40430	Serie de Biólogo
40431	Biólogo I
40432	Biólogo II
40433	Biólogo III
40434	Biólogo IV

Codificación

Título del Servicio

40440

Serie de Químico

40441

Químico I

40442

Químico II

40443

Químico III

40450

Actividad de Apoyo en Geología

40451

Geólogo Auxiliar

40452

Geólogo I

40453

Geólogo II

40454

Geólogo III

40500

Grupo Legal, de Comunicaciones y Bibliotecología

40510

Actividad de Apoyo Jurídico

40511

Técnico Legal

40520

Serie de Abogado

40521

Abogado(a) I

40522

Abogado(a) II

40523

Abogado(a) III

40530

Actividad de Comunicaciones

40531

Técnico de Comunicaciones

40535

Oficial de Comunicaciones

Codificación

Título del Servicio

40540	Actividad de Traducción
40541	Traductor(a)
40550	Actividad de Biobiotecología
40551	Bibliotecario(a)
40600	Grupo de la Informática
40610	Actividad de Entrada de Datos
40611	Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos
40620	Serie de Programador de Sistemas Electrónicos de Información
40621	Programador(a) de Sistemas Electrónicos de Información I
40622	Programador(a) de Sistemas Electrónicos de Información II
40623	Programador(a) de Sistemas Electrónicos de Información III
40627	Director(a) del Sistema de Información
50000	Servicios de Educación e Investigación Científica
50100	Grupo de Laboratorio Ambiental
50110	Actividad de Laboratorio
50111	Técnico de Laboratorio Ambiental
50114	Ayudante del Director(a) de Laboratorio Ambiental
50118	Director(a) de Laboratorio Ambiental

Codificación

Título del Servicio

50120

Actividad de Apoyo en Educación Ambiental

50121

Asistente de Educador Ambiental

50130

Serie de Educador(a) Ambiental

50131

Educador(a) Ambiental I

50132

Educador(a) Ambiental II

50133

Educador(a) Ambiental III

50140

Serie de Planificación Ambiental

50141

Planificador(a) Ambiental I

50142

Planificador(a) Ambiental II

50143

Planificador(a) Ambiental III

50144

Planificador(a) Ambiental IV