

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO**

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINAS
INTRODUCCIÓN	1 - 2
DENOMINACIÓN	2
BASE LEGAL	2
APLICABILIDAD	2
ORGANIZACIÓN Y CONTENIDO	3
I. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3 - 4
II. DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS. .	5 - 7
III. CODIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES.	7 - 8
IV. GLOSARIO	8 - 13
V. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA).	13 - 17
VI. PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS ACTUALIZADO.	17 - 19
VII. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO.	20
VIII. INDICE ESQUEMÁTICO: CLASES DE PUESTOS.	21
IX. ESPECIFICACIONES DE CLASES.	22 - 62

INTRODUCCIÓN

El sistema de clasificación de puestos se establece para agrupar en clases todos los puestos. Este plan refleja la situación de todos los puestos de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico (Junta). En el diseño de dicho plan se ha tomado en consideración las condiciones y circunstancias especiales de los programas de trabajo de la Junta. De este modo el plan tiene el propósito de reflejar adecuadamente el servicio que presta la Junta.

La agrupación de los puestos se llevó a cabo tomando en consideración deberes y tareas iguales o sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad y el grado de autoridad y responsabilidad asignada a los mismos. También se consideró y aplicó el principio de mérito como base fundamental de una administración pública eficiente y efectiva. Cada puesto se identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación de la clase.

El plan ha integrado las tendencias modernas de administración de recursos humanos. El buen manejo de éste, ofrece a la Junta una guía para la administración efectiva de los recursos humanos en la organización y sirve para la selección, reclutamiento, desarrollo y retención de los mejores. A su vez, se espera que sea un mecanismo para promover y estimular el mérito y la productividad de los empleados.

El plan facilita el logro de los objetivos de la Junta dentro de un marco de reconocimiento del esfuerzo individual y colectivo vis a vis un clima de trabajo de equidad y justicia. Es la intención de la Junta tener una organización ágil, dinámica y altamente productiva, por lo que ha puesto todo su interés en lograr un plan de clasificación que sirva de recurso para el logro de mayor efectividad organizacional. Como punto de partida, reconoce las aportaciones individuales y colectivas de los servidores públicos para el logro de las metas organizacionales.

El plan fue realizado dentro del marco legal que rige el funcionamiento de la Junta. Tiene el propósito de dotar a la Junta de un instrumento para establecer y mantener una estructura racional de funciones que permita dar un tratamiento uniforme a todos los puestos. Además, sirve de recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la agencia, según lo establece la política pública. Es importante señalar que en la eventualidad de una

reestructuración estructural en la Junta, los puestos aquí confeccionados tendrán que atemperarse a la nueva estructura. Este sistema de clasificación está enmarcado en la estructura actual de la Junta plasmada en la Ley Núm.130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, reflejando el estado actual de los puestos en las operaciones de la Junta.

DENOMINACIÓN

El plan se conocerá como Plan de Clasificación de Puestos para los Empleados del Servicio de Carrera de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

BASE LEGAL

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para los Empleados de Servicio de Carrera está contenida en las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada. El aspecto más importante es la precisión de una política que reafirma el principio de mérito y el trato justo y equitativo a todos los empleados de la Junta. Para reafirmar este concepto el plan está diseñado de tal forma que proteja adecuadamente la aplicación del principio de mérito.

El Plan estimula a una administración de recursos humanos más agilizada, sobre la base de una mayor delegación de funciones. Por ser la Junta un organismo gubernamental relativamente pequeño no permite el crecimiento profesional que se da en otras agencias. Por esta razón, el Plan de Clasificación y el Plan de Retribución se realizó acorde a las condiciones y circunstancias especiales de la Junta de forma tal que la remuneración económica y tareas de cada puesto van a tono con estas características.

APLICABILIDAD

Este plan aplicará a todos los Empleados del Servicio de Carrera de la Junta.

ORGANIZACIÓN Y CONTENIDO

El Plan de Clasificación de Puestos se compone de las siguientes partes:

- I. Definición de Términos
- II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos
- III. Codificación de las Especificaciones de Clases
- IV. Glosario
- V. Disposiciones Relativas a la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)
- VI. Procedimientos para Mantener el Plan de Clasificación Actualizado
- VII. Un Índice que Agrupa las Clases de Puestos Alfabéticamente
- VIII. Un Índice Esquemático que Agrupa las Clases de Puestos por Campos Ocupacionales
- IX. Las Especificaciones de Clases de Puestos

I. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

A continuación se especifican las definiciones de los términos usados en el Plan de Clasificación. El objetivo es permitir la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos aquí expresados.

1. **Gobierno de Puerto Rico** – significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.
2. **Junta** – se refiere a la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.
3. **Presidente(a) o Autoridad Nominadora** – se refiere al(la) Presidente(a) de la Junta de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, funcionario(a) facultado(a) por la Ley que crea la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.
4. **Plan de Clasificación** – método sistemático a través del cual se recogen diferentes clases de puestos de la agencia, su naturaleza y las especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series que existen en la agencia.
5. **Clases de Puestos** – agrupación de diferentes puestos cuyas tareas, requisitos y responsabilidades son similares y se les clasifica con el mismo título. De esta forma los procedimientos de selección, retribución y condiciones de trabajo pueden establecerse bajo condiciones de equidad.

6. **Descripción de la Clase** – es la exposición escrita de manera general de todas las características del trabajo de un puesto. Esto incluye naturaleza del trabajo, responsabilidad y complejidad de la tarea, cómo se ejecuta, el ejercicio de la autoridad, las tareas típicas del puesto y cualidades que deben poseer los aspirantes a los puestos de esta clase.
7. **Serie de Clases** – agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma área de trabajo.
8. **Puesto** – conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.
9. **Deberes** – tareas asignadas por una autoridad superior para que un subordinado las lleve a cabo.
10. **Índice Alfabético** – ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que se ejecuta.
11. **Índice Esquemático** – ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.
12. **Asignación de Puestos a las Clases de Puestos** – es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase de puesto.
13. **Reclasificación de Puestos** – es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de Puestos.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

Cada especificación de clase de puestos está compuesta por siete (7) aspectos o secciones que representan, en conjunto, una descripción general del trabajo que se ejecuta en los puestos asignados a la misma y que se describen más adelante.

Las especificaciones de clases consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados para ocupar los puestos. También se establece la preparación académica y experiencia requerida y se fija la duración del periodo probatorio correspondiente para los puestos del servicio de carrera.

Es importante señalar que bajo ningún concepto debe interpretarse que una clase de puestos contiene todas las funciones o deberes correspondientes a todos los puestos asignados a ella. Tampoco debe interpretarse que los deberes y responsabilidades de los puestos tienen que ajustarse en su totalidad a los descritos en la especificación de la clase correspondiente.

La clase no puede limitar la facultad del(la) Presidente(a) de la Junta para asignar otras funciones a los empleados cuando las circunstancias lo requieran. La especificación de la clase de puesto es descriptiva, no restrictiva. Sin embargo, cuando la asignación de nuevas funciones altere sustancial y permanentemente los deberes de un puesto debe revisarse su clasificación. Es importante señalar que aunque la descripción o especificación de la clase es general y descriptiva, al asignar cada puesto se especifican las tareas esenciales y tareas marginales de cada puesto según lo exige la Americans With Disabilities (Ley ADA) de 1992. De este modo, el plan cumple con la legislación vigente y provee para una evaluación de ejecutorias más justa y razonable. A continuación se describen los siete (7) aspectos distintivos de las especificaciones de clases de puestos, que constituyen el formato general de los aspectos del puesto:

1. **Título de la Clase de Puestos** – el título de la clase provee el nombre descriptivo por el cual se conocerán todos los puestos asignados a la clase. Este es el título oficial de dichos puestos en el Plan de Clasificación de Puestos. Sin embargo, la asignación de un título de clasificación no impide que se utilicen títulos funcionales para propósitos

operacionales de la Junta. Cada clase tiene una codificación que sirve al propósito de identificación del puesto.

2. **Naturaleza del Trabajo** – es una exposición escrita y narrativa donde se define en forma clara y concisa el trabajo.
3. **Características de la Clase** – las características del puesto establecen los aspectos distintivos del trabajo que diferencian a un puesto de otro. Se hace referencia a cómo se ejecuta el trabajo, el grado de libertad para ejercer el criterio propio y la forma en que se supervisan las tareas del puesto.
4. **Ejemplos de Tareas de la Clase** – se especifican los ejemplos típicos de las tareas asignadas y representativas de los puestos que componen la clase.
5. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimientos – se incluye la descripción de las competencias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Habilidades – se refiere a las capacidades mentales y físicas necesarias que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas a situaciones a las que se enfrentan los empleados en el ambiente de trabajo.

Destrezas – indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos. Es la capacidad de ejecutar un trabajo con rapidez y precisión.

6. **Preparación Académica y Experiencia**

Preparación Académica – preparación académica se refiere al nivel de estudios formales requeridos para ejecutar adecuadamente las funciones de un puesto dentro de una clase.

Experiencia – se refiere al tiempo que una persona ha practicado unas tareas similares a las requeridas para un puesto determinado que la capacite para desempeñarlo satisfactoriamente.

7. **Período Probatorio** – este término se refiere a un período de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido un empleado en la ejecución de un puesto. Durante este período podrá tomar adiestramientos y pasará evaluaciones periódicas antes de que se le extienda un nombramiento con carácter regular permanente.

III. CODIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES

Cada especificación de clase tiene un código numérico para su identificación, el cual aparece en la parte superior derecha de la misma. El código se compone de cinco (5) dígitos: los tres (3) primeros identifican el servicio, rama o el campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 010 siguiendo con el 020, 030 y así sucesivamente hasta numerar todos los campos ocupacionales identificados para la Junta. La codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el número 10, siguiendo con el número 15, 20, 25 hasta cubrir todas las clases de puestos asignados al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clases de puestos cuya numeración es consecutiva.

Ejemplos:

Campo ocupacional:

Trabajos de Mantenimiento, Propiedad y Servicios Generales	010
Número de la clase	10
Conserje	01010

Campo ocupacional:

Trabajos de Operación de Equipo y Sistemas Electrónicos	020
Número de la clase	10
Operador(a) de Cuadro Telefónico	02010

Campo ocupacional:

Trabajos de Operación de Equipo y Sistemas Electrónicos	020
Número de la clase	15
Programador(a) de Sistemas de Información	02015

Cuando hay clases de puestos que constituyen una serie de clases, la codificación numérica que corresponde a la clase es consecutiva. Esta se conoce como numeración cerrada, por tratarse de clases que pertenecen a una misma serie y no puede intercalarse otra clase entre ellas.

Ejemplos:

01010

01011

01012

Cuando las clases no constituyen una serie, la codificación numérica es abierta, esto es, no consecutiva.

Ejemplos:

Auxiliar de Sistemas de Oficina	03010
Oficial de Transcripciones	03015
Técnico(a) en Sistemas de Oficina	03020
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	03025

Este sistema de numeración permite añadir o intercalar clases que surjan en el futuro. Cuando se eliminan clases no debe utilizarse su codificación para clases de nueva creación porque puede prestarse para confusión respecto a la clase que se identifica. Esta numeración permite también añadir números en secuencia de puestos que están ocupados en una misma clase. Por ejemplo, si la Junta lo desea, puede identificar cuantos puestos de conserje están ocupados, asignando números en secuencia. Esta opción la dejamos a discreción de la Junta para un futuro.

IV. GLOSARIO

Para la confección de las especificaciones de clases de puestos se utilizaron algunos términos y frases para describir los conceptos de cada clase de puesto. Para propósitos de la clasificación de

puestos, dichas frases tienen el siguiente significado operacional:

1. **Alguna Complejidad y Responsabilidad** – se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.
2. **Complejidad y Responsabilidad Moderada** – se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.
3. **Complejidad y Responsabilidad** – se aplica a los puestos en los cuáles se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, los que demandan del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.
4. **Bastante Complejidad y Responsabilidad** – se refiere a los puestos en los cuales se necesita que los ocupantes ejerzan todas sus destrezas, conocimientos y concentración para la ejecución efectiva de las tareas. Generalmente es aplicable a campos altamente especializados.
5. **Considerable Complejidad y Responsabilidad** – se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.
6. **Gran Complejidad y Responsabilidad** – se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleva tomar decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos

de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario.

7. **Algún Conocimiento** – indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.
8. **Conocimiento** – indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo previas.
9. **Conocimiento Considerable** – indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.
10. **Dirección General** – el empleado tiene libertad de ejercer criterio propio, de planificar y de llevar a cabo las decisiones necesarias para poder ejecutar la tarea.
11. **Supervisión Directa** – es la supervisión rigurosa y detallada que se ejerce sobre los empleados para impartir órdenes durante la ejecución de las tareas o a la terminación de las mismas. Las instrucciones son detalladas y se tiene discreción limitada para pasar juicio o hacer determinaciones.
12. **Supervisión General** – es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se le imparten instrucciones de carácter general. El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se evalúa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones.
13. **Trabajo No Diestro** – se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o menor grado.

14. **Trabajo Diestro** – se aplica a las tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.
15. **Trabajo Rutinario** – trabajo que se aprende con la práctica y, una vez aprendido, no hay que enfrentarse a situaciones nuevas.
16. **Trabajo Repetitivo** - trabajo en el cual siempre se ejecutan las mismas tareas.
17. **Trabajo de Poca Dificultad** – trabajo que se ejecuta de acuerdo a los procedimientos establecidos.
18. **Trabajo Complejo** – trabajo que se compone de elementos diversos. Requiere la aplicación de conocimientos adquiridos mediante estudios o la experiencia y el uso de criterio propio en el análisis y selección de las acciones a tomar. Se toman decisiones consideradas de importancia para la Agencia.
19. **Trabajo Profesional** – trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.
20. **Trabajo Subprofesional** – se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.
21. **Trabajo Técnico** – se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial.
22. **Trabajo Administrativo** – se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.
23. **Trabajo Especializado** – se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación

teórica, que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.

24. **Trabajo de Administración de Sistemas de Oficina (Trabajo Secretarial)** – se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya métodos de escritura rápida y procesamiento de palabras, o sistemas computadorizados, según aplique.
25. **Trabajo de Oficina** – se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.
26. **Juicio y Criterio Propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
27. **Algún Juicio y Criterio Propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.
28. **Grado Moderado de Juicio y Criterio Propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar los resultados de conformidad con las normas aplicables.

29. **Alto Grado de Juicio y Criterio Propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
30. **Riesgo Moderado** – se refiere a exposición a riesgo físico o accidentes serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Esta exposición es hasta un 25% de las horas de trabajo.
31. **Alto Riesgo** – ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales o condiciones peligrosas que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. La exposición continua conlleva más del 50% de las horas de trabajo.

V. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA)

El 26 de julio de 1992 entró en vigor la American with Disabilities Act (Ley ADA). Esta Ley aplica a todos aquellos patronos con 15 empleados o más. Dicha Ley prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos calificados para el empleo. La misma está fiscalizada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo.

La Ley define persona calificada con impedimento aquellas personas con una condición física o mental que limite sustancialmente alguna de las funciones básicas vitales pero que pueden ejecutar las tareas esenciales de un puesto si se le provee acomodo razonable. Los patronos vienen obligados a hacer acomodos razonables que permitan a estas personas competir para los puestos, así como también ejecutar las tareas esenciales de los mismos. La Ley establece que el patrono hará acomodos si éstos no representan una carga onerosa o excesiva, donde se considera el volumen total de negocios del patrono para determinar qué es carga onerosa o excesiva.

Al aplicar los acomodados razonables se tienen que considerar las tareas de los puestos, tanto en el proceso de selección y reclutamiento, como en el proceso del trato a empleados que están ocupando un puesto y solicitan o levantan la defensa de una limitación física o mental que les impide realizar los trabajos de un puesto y por tal razón solicitan un acomodo razonable. Al establecer los acomodados razonables se debe considerar varios aspectos que se detallan a continuación:

Funciones Esenciales – se refiere a aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que pueden estar presentes en el puesto y se consideran pero no son determinantes para la clasificación del mismo. Se determina lo que constituye una función esencial a base de los siguientes criterios:

1. Si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función.
2. Que exista un número limitado de empleados que realizan esa función.
3. Que la función sea altamente especializada y requiera del candidato dominio o una habilidad considerable para realizar la misma.

Los elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto son los siguientes:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar esa función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y situación real en otros puestos similares?

Algunos Ejemplos

Título Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Conserje	■ Barre, pasa mapo, seca y encera pisos.	■ Hace requisiciones de materiales de limpieza.

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y Paredes. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Abre y cierra puertas y portones. ■ Repone bombillas fundidas.
Auxiliar de Sistemas de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pasa a máquina comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, entre éstos: cartas, comprobantes, resoluciones. ■ Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. ■ Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de Trabajo.

También se debe considerar la siguiente información complementaria que será verificada por el supervisor inmediato cuando se vayan a realizar acomodados razonables como parte del proceso para cumplir con la Ley ADA:

Condiciones de trabajo – se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto, que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrán ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse demasiado por tiempo prolongado. También se deben considerar los riesgos en el ambiente de trabajo como por ejemplo:

- Ambiente de trabajo normal – no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.
Ejemplos: trabajos secretariales, recepcionistas, trabajos de contabilidad, entre otros.
- Ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores - requiere seguir precauciones básicas de seguridad.
Ejemplos: trabajos que requieren contacto indirecto con clientes de las instituciones penales y otras clases de puestos similares.
- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones requiere conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad.
Ejemplo: los trabajos de plomería, de limpieza pública y otras clases de puestos similares.

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos – requiere conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación.

Ejemplos: los trabajos de construcción, electricidad, de exposición a rayos x, de tecnología médica y de otras clases de puestos similares.

También es necesario saber el grado o nivel de riesgo a que se expone un trabajador en el ambiente de trabajo. Se consideran los siguientes:

1. Exposición normal de oficina
2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo)
3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo)
4. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo)
5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo)

El esfuerzo físico corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.

- Esfuerzo físico liviano – es el que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.
- Esfuerzo físico moderado – requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o bajar objetos pesados hasta 75 libras.

El esfuerzo visual y mental se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejemplos: el esfuerzo que hace un operador de terminal de computadora, analista de sistemas de computadoras. Este se puede medir de la siguiente forma:

- El esfuerzo requerido es muy rara vez al día o menos de una hora diaria.
- El esfuerzo requerido es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- El esfuerzo requerido es constante, sobre (6) horas diarias.

Al hacer acomodos razonables también se puede analizar los viajes requeridos por el puesto. Para este criterio se analiza la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: investigadores, oficiales de compras, conductores y oficial de recursos humanos.

VI. PROCEDIMIENTO PARA MANTENER EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS ACTUALIZADO

A. Información General

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos de la Junta. Esta situación puede cambiar a medida que se realicen cambios o modificaciones en las actividades de la Junta y/o cambios estructurales. Estos cambios pueden afectar los deberes y responsabilidades de los puestos. También puede surgir la necesidad de crear puestos nuevos o eliminar algunos de los existentes.

Para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado de modo que represente en todo momento las funciones y tareas que se ejecutan en los puestos cubiertos por el Plan, se requiere que los cambios que afecten los puestos se registren y se reflejen inmediatamente en la asignación de los puestos a las clases y en las especificaciones de clases. La responsabilidad de mantener el Plan de Clasificación actualizado recae en el Área de Recursos Humanos. El mantenimiento del Plan se efectúa mediante revisiones para que éste refleje con exactitud los distintos trabajos que se realizan en la Junta. La revisión garantiza todas las clases necesarias para la clasificación correcta de todos los puestos sujetos a clasificación. Se recomienda que una vez al año se analice la clasificación de los puestos en los cuales ocurran cambios en deberes y responsabilidades.

B. Procedimientos para Mantener el Plan de Clasificación de Puestos al Día

Existen varios procedimientos para mantener el plan de clasificación de puestos al día según se especifica a continuación:

1. **Clasificación de Puestos de Nueva Creación** – es importante que al crearse un puesto nuevo se llene un Cuestionario de Clasificación de Puestos el cual describirá

los deberes y responsabilidades asignadas. Dicho cuestionario debe llenarse en comunicación con el (la) director(a) o supervisor(a) donde se creó dicho puesto. El área de recursos humanos, o el (la) funcionario(a) en quien se delegue, estudiará y analizará el cuestionario para determinar la clasificación de dicho puesto. Si el puesto corresponde a una de las clases de puestos existentes en el Plan de Clasificación de Puestos, se asignará a dicha clase. Si los deberes y responsabilidades del puesto no corresponden a ninguna de las clases existentes, entonces se creará una nueva clase. En este caso se redactará una nueva especificación de clase y se tramitará a través del procedimiento pertinente para su aprobación. Una vez aprobada, la nueva clase pasará a formar parte del Plan de Clasificación de Puestos. La especificación de la clase se insertará en el lugar que le corresponda en el Plan, utilizando como guía la codificación que se le asigne. La acción tomada se notificará a la unidad que solicitó la clasificación del puesto y a cualesquiera otras unidades que deban conocerla.

2. **Reclasificación de Puestos** – las situaciones que justifican una reclasificación de un puesto y las acciones a tomar, se describen a continuación:
 - a. **Clasificación Original Errónea** – en estos casos no existe cambio significativo en las funciones del puesto; sin embargo, la información adicional que se consiga permite corregir una apreciación inicial equivocada. En estos casos se asigna el puesto a la clase correcta y se anota la nueva clasificación en todos los documentos oficiales que se requiera.
 - b. **Modificación al Plan de Clasificación** – en estos casos no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación mediante la segregación, alteración, consolidación, creación o eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos. De surgir esta situación, se procede a cambiar la clasificación de los puestos que no reflejan la realidad existente en el momento de revisar el Plan de Clasificación como parte del proceso de mantenerlo al día. Dichos cambios tienen que hacerse constar en los documentos oficiales que lo requieran. Si es necesario se modificarán las

especificaciones de clases que no describan con exactitud los trabajos que se efectúan en los puestos asignados a éstos.

- c. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad** – éste se define como un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía, o lo ubica en una clase distinta. El director o supervisor que considere que un puesto bajo su jurisdicción ha sufrido los cambios antes descritos, llenará un nuevo cuestionario de Clasificación de Puestos y lo someterá a recursos humanos, donde se estudiará y analizará el puesto para decidir si se ajusta la reclasificación. De ser justificada, se efectúa la reclasificación del puesto a la clase que corresponda y someterá el caso al área de recursos humanos para aprobación final. Una vez aprobado se notificará el cambio a la oficina concernida y se harán las anotaciones que corresponden en los documentos pertinentes. De no justificarse el cambio, se retendrá el puesto en la clase a que originalmente se asignó.
- d. **Evolución del Puesto** – esto significa el cambio que ocurre en el transcurso del tiempo en los deberes, responsabilidades y autoridad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. En estos casos se aplica el mismo procedimiento que para el cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad que se describió anteriormente.
- e. **Puestos Vacantes** – cuando se van a cubrir puestos que están vacantes, es importante que el área de recursos humanos o la persona designada realice una revisión de los deberes y responsabilidades de los puestos vacantes a cubrir. De esta forma se verificará si han cambiado en forma tal que se justifique una reclasificación. De justificarse, se procederá a hacerlo antes de cubrir dicho puesto.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
P.O. BOX 14427
BO. OBRERO STA., SANTURCE, P. R. 00916-4427

TEL. 725-3535

**SEGUNDA ENMIENDA A LA REVISION DE LA SEGUNDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES
DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CARRERA**

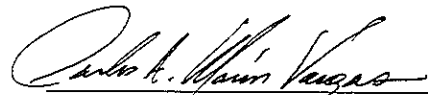
Revisión de la Segunda asignación de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y el Plan de Retribución para el Servicio de Carrera de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico de conformidad con las disposiciones de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Título de la Clase	Número de la Escala	Período Probatorio	Número de la Clase	Escalas de Retribución
Abogado Laboral I	12	12 meses	06015	2,896 – 4,491
Abogado Laboral II	13	12 meses	06016	3,243 – 5,032
Administrador (a) de Sistema de Oficina	7	8 meses	03025	1,737 – 2,695
Asistente Administrativo (a)	4	6 meses	05005	1,380 - 2,141
Auxiliar Administrativo	5	8 meses	05010	1,490 – 2,312
Auxiliar de Sistemas de Oficina	3	6 meses	03010	1,302 – 2,021
Conserje	1	4 meses	01010	1,160 – 1,798
Investigador (a) de Relaciones Laborales Principiante	9	12 meses	06010	2,081 – 3,228
Investigador (a) de Relaciones Laborales	10	12 meses	06011	2,309 – 3,583
Oficial de Contabilidad	8	8 meses	04015	1,875 – 2,910
*Oficial Examinador (a)	12	12 meses	06020	2,896 – 4,491
Oficial de Recursos Humanos	11	8 meses	05015	2,586 – 4,011
Oficial de Transcripciones	4	8 meses	03015	1,380 – 2,141
Operador de Cuadro Telefónico	2	4 meses	02010	1,229 – 1,906
Programador de Sistemas de Información	8	12 meses	02015	1,737 – 2,695
Técnico de Sistema de Oficina	6	6 meses	03020	1,609 – 2,496

* Cambio en categoría del Oficial Examinador (a), del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera.

Y para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente enmienda a la revisión de la segunda relación de clases de puestos a las escalas de sueldos para el Servicio de Carrera de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, contenido en el Título de la clase, Número de la escala, Período probatorio, Número de la clase y Escalas de retribución que a cada una de ellas corresponde. Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo dieciséis clases.

En San Juan, Puerto Rico a 11 de enero de 2007.



Carlos A. Marín Vargas
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
P.O. BOX 14427
BO. OBRERO STA., SANTURCE, P. R. 00916-4427

TEL. 725-3535

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO
CLASES DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA**

010	Trabajos de Mantenimiento, Reparación, Propiedad y Servicios Generales
01010	Conserje
020	Trabajos de Operación de Equipo y Sistemas Electrónicos
02010	Operador(a) de Cuadro Telefónico
02015	Programador(a) de Sistemas de Información
030	Trabajos de Oficina y Sistemas de Oficina
03010	Auxiliar de Sistemas de Oficina
03015	Oficial de Transcripciones
03020	Técnico(a) de Sistemas de Oficina
03025	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
040	Trabajos de Auditoría, Finanzas y Contabilidad
04010	Oficial de Contabilidad
050	Trabajos en Administración y Trabajos Técnicos
05005	Asistente Administrativo
05010	Auxiliar Administrativo
05015	Oficial de Recursos Humanos
060	Trabajos de Investigación, Resolución de Conflictos y Trabajos Legales
06010	Investigador(a) de Relaciones Laborales Principiante
06011	Investigador(a) de Relaciones Laborales
06015	Abogado(a) Laboral I
06016	Abogado(a) Laboral II
06020	Oficial Examinador(a)

CMW



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
P.O. BOX 14427
BO. OBRERO STA., SANTURCE, P. R. 00916-4427

TEL. 725-3535

**ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CARRERA**

Título de la Clase	Número de la Clase
Abogado(a) Laboral I	06015
Abogado(a) Laboral II	06016
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	03025
Asistente Administrativo(a)	05005
Auxiliar Administrativo	05010
Auxiliar de Sistemas de Oficina	03010
Conserje	01010
Investigador (a) de Relaciones Laborales	06011
Investigador(a) de Relaciones Laborales Principiante	06010
Oficial de Contabilidad	04015
Oficial Examinador(a)	06020
Oficial de Recursos Humanos	05015
Oficial de Transcripciones	03015
Operador(a) de Cuadro Telefónico	02010
Programador(a) de Sistemas de Información	02015
Técnico(a) de Sistemas de Oficina	03020

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
SANTURCE, PUERTO RICO 00916

AGRUPACIÓN DE CLASES A ESCALAS RETRIBUTIVAS
SERVICIO DE CARRERA
ENMIENDA 11 DE ENERO DE 2007

Escala 1 (1,160 – 1,799)

Conserje

Escala 2 (1,229 – 1,907)

Operador (a) de Cuadro Telefónico

Escala 3 (1,302 – 2,020)

Auxiliar de Sistemas de Oficina

Escala 4 (1,380 – 2,141)

Asistente Administrativo (a)

Oficial de Transcripciones

Escala 5 (1,490 – 2,311)

Auxiliar Administrativo

Escala 6 (1,609 – 2,496)

Técnico (a) de Sistemas de Oficina

Escala 7 (1,737 – 2,695)

Administrador (a) de Sistemas de Oficina

Escala 8 (1,875 – 2,909)

Oficial de Contabilidad

Programador (a) de Sistemas de Información

Escala 9 (2,081 – 3,228)

Investigador (a) de Relaciones Laborales Principiante

Escala 10 (2,309 – 3,582)

Investigador (a) de Relaciones Laborales

Escala 11 (2,586 – 4,012)

Oficial de Recursos Humanos

Escala 12 (2,896 – 4,⁴⁹¹~~892~~)

Abogado (a) Laboral I

Oficial Examinador (a)

Escala 13 (3,244 – 5,032)

Abogado (a) Laboral II

ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS SERVICIO DE CARRERA

CONSERJE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza en áreas asignadas que incluyen limpieza de pisos, muebles de oficina, baños y otros.

Características de la Clase

El personal asignado a esta clase realiza labores de carácter rutinario y repetitivo de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. Recibe supervisión directa del(de la) Director(a) de Servicios Administrativos quien le imparte instrucciones específicas y detalladas al comienzo del trabajo y generales una vez se familiariza con las labores de rutina. El trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y al finalizar cada tarea para verificar si se ajusta a las instrucciones impartidas. El trabajo que se realiza requiere esfuerzo físico moderado en el manejo de máquinas y equipo general de limpieza.

Ejemplos de tareas de la Clase

- Limpia oficinas, equipo, muebles en cada área de trabajo, incluyendo paredes, pasillos, plafones, cortinas, ventanas, puertas, alfombras, escritorios, sillas y otro equipo de oficina.
- Barre, lava y pule pisos.
- Suple los servicios sanitarios de papel toalla, jabón y papel sanitario.
- Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios.
- Dispone de la basura y su recogido.
- Prepara requisiciones de materiales de limpieza.
- Abre y cierra puertas y portones de oficina.
- Repone bombillas.
- Enciende los aires acondicionados.
- Pinta cuando se le requiere.
- Mueve equipo de oficina si se le requiere.

- Vela por la seguridad del equipo a su cargo y notifica al supervisor inmediato cualquier desperfecto en los sistemas sanitarios y eléctricos.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para ejecutar trabajo normal pesado.
- Destreza en el manejo de equipo de limpieza.

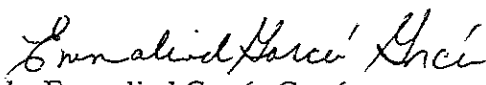
Preparación Académica y Experiencia Mínima

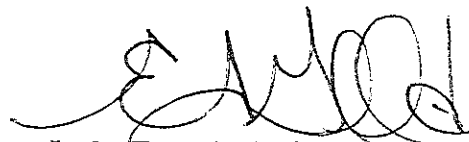
Sexto grado de Escuela Elemental o su equivalente.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.


 Lcda. Emmalind García García
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y Administración de
 Recursos Humanos


 Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
 Presidente
 Junta de Relaciones del Trabajo de
 Puerto Rico

Operador(a) de Cuadro Telefónico

Naturaleza del Trabajo

Trabajo rutinario de oficina relacionado con la operación de un cuadro telefónico y el registro de recibo y origen de llamadas telefónicas.

Características de la Clase

El personal asignado a esta clase realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en operar el cuadro telefónico, orientar al público y registrar el recibo y origen de llamadas en la Junta de Relaciones del Trabajo. Recibe supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas al inicio del desempeño de trabajo pero al familiarizarse con la tarea ejecuta las mismas con cierto grado de independencia. El trabajo se revisa durante el proceso y a su terminación por su supervisor inmediato para verificar corrección y exactitud.

Ejemplos de Tareas de la Clase

- Atiende el cuadro telefónico mediante el cual recibe y transfiere llamadas a las distintas oficinas de la Junta.
- Genera llamadas a larga distancia que le sean solicitadas.
- Mantiene el control, registro y lleva récords de llamadas locales y de larga distancia y solicita a la operadora el tiempo y los cargos de la llamada.
- Coteja las facturas de la compañía de teléfonos y prepara el informe mensual detallado para la facturación correspondiente de llamadas a larga distancia.
- Notifica deficiencias y averías del equipo telefónico.
- Atiende y orienta al público que acude a la Junta.
- Rinde informes de labor realizada.
- Colabora en la realización de funciones oficinescas cuando se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable del idioma inglés.
- Conocimiento en la operación de cuadros telefónicos.
- Conocimiento de las prácticas y los procedimientos modernos de oficina.
- Conocimiento de la estructura organizacional de la Junta.
- Habilidad para llevar y mantener récords de trabajo.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas relacionadas con su área de trabajo.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones o mensajes con claridad y precisión.
- Destreza en el manejo de un cuadro telefónico.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior Acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina que incluya operación de cuadro telefónico.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

Programador(a) de Sistemas de Información

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en el diseño, desarrollo, revisión e implantación de los programas y sistemas que se utilizan para procesar y elaborar datos en la Junta.

Características de la Clase

El personal asignado a esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada. El empleado es responsable de estudiar, diseñar, implantar y revisar sistemas electrónicos. El esfuerzo visual y mental es constante, sobre seis horas diarias. Es responsable de preparar programas, diseños y lógica de los programas, su descripción, codificación y documentación. Recibe supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales y detalladas en cuanto al tipo de problema a estudiar, pero utiliza un grado moderado de juicio y criterio propio en la interpretación, selección y aplicación de los principios y técnicas a usar en la ejecución de la labor asignada. El trabajo se revisa durante su ejecución, a la terminación del mismo, mediante los informes que rinda y en reuniones con su supervisor.

Ejemplos de Tareas de la Clase

- Confecciona y codifica programas de complejidad moderada.
- Estudia, diseña y revisa sistemas de programación electrónica.
- Desarrolla las definiciones y especificaciones requeridas.
- Organiza y prepara la documentación de los programas desarrollados y corrige y/o cambia los ya existentes.
- Participa en la preparación de la documentación de los sistemas implantados.
- Colabora en la redacción de manuales de procedimientos y en la coordinación de los procedimientos sobre las operaciones manuales y mecanizadas.
- Prepara tablas e informes especiales que requieren el uso de diversos sistemas.
- Diseña formularios utilizados en la Junta.
- Prepara flujogramas y diagramas generales para procedimientos
- Redacta informes sobre la labor realizada y otros, según se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la programación de sistemas electrónicos.
- Conocimiento considerable del lenguaje técnico en la codificación de datos y del equipo electrónico moderno usado en el procesamiento de datos.
- Habilidad para el razonamiento abstracto.
- Habilidad para el diseño y codificación de sistemas electrónicos.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de sistemas computadorizados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas Computarizados de Información de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la programación de sistemas de información.

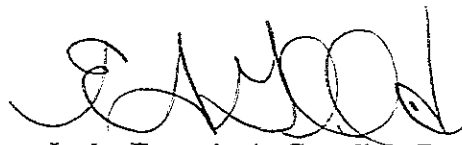
Período Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

Auxiliar de Sistemas de Oficina

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en la producción o transcripción de documentos en sistemas computadorizados.

Características de la Clase

El personal asignado a esta clase es responsable de realizar tareas sencillas y rutinarias de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas al uso de mecanografía para transcribir una variedad de documentos y en el trámite de los mismos. Realiza además trabajo general de oficina. Recibe instrucciones detalladas y específicas de el(la) Director(a) de la División de Servicios Administrativos sobre el trabajo que se le asigna, pero a medida que se va familiarizando con el mismo logra un grado mayor de destreza que le permita participar en un número mayor y más variado de actividades. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero debe consultar a su supervisor ante situaciones nuevas o no comunes. El trabajo se revisa a la terminación por su supervisor inmediato para verificar su corrección, exactitud y presentación.

Ejemplos de tareas de la Clase

- Mecanografía o produce en sistemas computadorizados documentos, manuales, programas de trabajo, listas, informes, formularios de diversos asuntos y una diversidad de trabajos de carácter rutinario.
- Redacta y pasa a máquina correspondencia de rutina.
- Revisa récords, informes, documentos y formularios para determinar corrección y exactitud.
- Controla y da seguimiento a la correspondencia, casos pendientes y la documentación que se recibe en su área de trabajo.
- Registra y archiva documentos, formularios, expedientes y otros documentos relacionados con los asuntos que se tramitan en su oficina.
- Recibe y origina llamadas telefónicas, toma mensajes y provee información sobre asuntos de oficina.

- Atiende y refiere visitantes donde corresponda y distribuye material al público.
- Recibe, clasifica y distribuye correspondencia cuando se le requiere.
- Prepara requisiciones de materiales de su área de trabajo.
- Solicita expedientes de transcripciones oficiales en la División de Jueces Administrativos e informa al solicitante la cantidad de sellos que conlleva.
- Recibe cheques que se consignan en la División de Secretaría.
- Recibe y tramita formulario de solicitud de documentos.
- Tramita a través del correo resoluciones, citaciones de testigos e informes.
- Distribuye copias de las decisiones y ordenanzas de las distintas divisiones juntamente con el informe del Oficial Examinador.
- Tramita casos radicados a la División de Investigaciones.
- Registra y custodia expedientes inactivos, convenios colectivos, libros de decisiones, órdenes y otro material de consulta de la División de Secretaría que sean prestados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Algún conocimiento sobre archivo y mantenimiento de récords y expedientes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para interpretar y aplicar reglas y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.


Preparación Académica y Experiencia Mínima


Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía o sistemas computadorizados.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.


Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos


Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

Oficial de Transcripciones

Naturaleza del Trabajo

Trabajo ~~diestro~~ ^{de oficina} relacionado con la toma y transcripción de récords de los procedimientos de vistas que se celebran en la Junta, ante un tribunal, una Comisión u organismos gubernamentales.

Características de la Clase

El personal asignado a esta clase realiza labores de complejidad y responsabilidad moderada relacionadas con la transcripción de récords de los procedimientos de vistas de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico. Es responsable de tomar en forma fiel y exacta todos los planteamientos, incidentes y declaraciones que surgen en el curso de los procedimientos relacionados con los casos procesados en la Junta. El trabajo requiere gran rapidez, exactitud y confiabilidad, incluyendo la fase de transcripción. En ocasiones, las notas se toman bajo situaciones confusas y de agitación de interrogatorios y declaraciones en las audiencias que se celebran en lugares públicos y privados a cualquier hora del día y de la noche. Puede operar una máquina de estenotipia, una grabadora o método de escritura rápida. El empleado ejerce su juicio y criterio propio en cuanto a desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Recibe supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas de trabajo en cuanto a la asignación de los casos, vistas en las que habrá de laborar y las transcripciones a efectuar. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección, exactitud y ajuste a las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de Tareas de la Clase

- Toma en estenotipia, grabadora; escritura rápida o cualquier otro método el récord de los procedimientos ante la Junta, tales como: declaraciones orales de los testigos, argumentaciones orales de los jueces administrativos y de los abogados, instrucciones generales, vistas administrativas informales y otros asuntos de importancia en vistas cuasi-judiciales.

- Transcribe los procedimientos en récord de las audiencias en original e imprime y clasifica el récord transcrito según se le requiera.
- Certifica que la transcripción sea fiel y exacta a las declaraciones.
- Prepara el Salón de Audiencias.
- Prepara y rotula los cassettes a ser utilizados en la audiencia, prepara la grabadora y maneja la misma durante la audiencia, a la misma vez que toma el récord en estenotipia.
- Lee durante la audiencia los récords tomados y/o maneja la grabación para ser escuchada, cuando se le requiere.
- Prepara el índice y hoja de comparecencia del caso para la firma del Oficial Examinador.
- Saca copia del récord, lo compagina, prepara la carpeta, lo encuaderna y archiva el mismo.
- Se traslada a diferentes sitios para tomar récord de procedimientos ante la Junta.
- Rinde informes de labor realizada.
- Mantiene archivo de transcripciones.
- Custodia y mantiene en buenas condiciones el equipo que usa en sus labores.
- Atiende y refiere personas, visitantes y abogados que comparecen a la audiencias y a la División.
- Organiza y mantiene al día los récords y archivos de oficina.
- Saca fotocopias cuando se le requiere.
- Prepara carpetas para el archivo de las correspondientes decisiones y órdenes emitidas por la Junta.
- Atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las prácticas, procedimientos y técnicas usadas en los asuntos relacionados con su trabajo.
- Conocimiento de los procedimientos utilizados en vistas o audiencias que se celebran en un organismo de naturaleza cuasi-judicial.

- Conocimiento considerable de las reglas gramaticales del idioma español.
- Conocimiento considerable de las prácticas, métodos y técnicas modernas del trabajo de oficina.
- Algún conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para operar la máquina de estenotipia o grabadora o tomar dictado mediante el método de escritura rápida con exactitud, rapidez y confiabilidad de transcripción.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Destreza en la operación del equipo que se utiliza en su trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras, estenotopía y otros equipos relacionados con su trabajo.


Preparación Académico y Experiencia Mínima

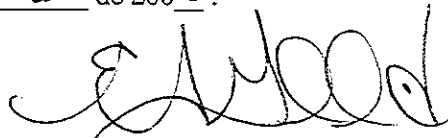
Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos que requieran la toma y transcripción de dictados en vistas o audiencias de naturaleza cuasi-judicial.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.


 Lcda. Emmalind García García
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y Administración de
 Recursos Humanos


 Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
 Presidente
 Junta de Relaciones del Trabajo de
 Puerto Rico

Técnico(a) en Sistemas de Oficina

Naturaleza del Trabajo

Trabajo secretarial de oficina ~~y administrativo~~ que consiste en prestar servicios mediante el uso de la computadora o maquinilla y la realización de otras tareas oficinescas.

Características de la Clase

El personal asignado a esta clase es responsable de realizar tareas de complejidad y responsabilidad en una unidad funcional de la Junta, que conllevan la producción de documentos y comunicaciones utilizando la máquina de escribir o sistemas computarizados. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción mediante el uso de escritura rápida y otras tareas relacionadas a la administración de los sistemas de oficina. Recibe instrucciones específicas de un funcionario de mayor jerarquía y desempeña sus tareas conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Ejerce juicio y criterio propio a base de las prácticas y procedimientos establecidos. Consulta a su supervisor ante situaciones imprevistas. Su labor se revisa durante su ejecución y al final de cada tarea para verificar su corrección y exactitud.

Ejemplos de Tareas de la Clase

- Toma y transcribe utilizando la escritura rápida, cartas, memorandos, informes y otros documentos.
- Pasa a maquinilla o en el sistema computadorizado; cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos asignados.
- Recibe, clasifica, tramita y controla documentos legales y correspondencia.
- Prepara y mantiene controles administrativos.
- Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.
- Organiza y mantiene actualizado los récords y archivos de su oficina.
- Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.
- Reproduce material o documentos en fotocopias.
- Redacta comunicaciones de rutina siguiendo instrucciones específicas.
- Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

- Prepara a máquina formularios de uso común.
- Archiva copias de cartas, documentos, informes y demás documentos que se reciben u originan en su oficina.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimientos de los principios, prácticas y técnicas modernas de taquigrafía o escritura rápida, mecanografía o sistemas computadorizados y sistemas de archivo.
- Conocimiento de las funciones y programas de trabajo de la oficina o unidad en la que trabaja.
- Habilidad para tomar algunas decisiones de trabajo menores de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma efectiva, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para organizar y mantener récords de trabajo y archivos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza para tomar notas y transcribir con rapidez y exactitud mediante la escritura rápida.
- Destreza en el manejo de la máquina de escribir o sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.


Preparación Académica y Experiencia Mínima


Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.


Lcdá. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos


Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

Administrador(a) de Sistemas de Oficina

Naturaleza del Trabajo

Trabajo secretarial de oficina y administrativo que consiste en prestar servicios mediante el uso de sistemas computadorizados o maquinillas y la realización de tareas administrativas para una unidad primaria o secundaria de la Junta.

Características de la Clase

El personal asignado a esta clase realiza tareas secretariales y administrativas de considerable complejidad y responsabilidad. Realiza labores de oficina que conllevan confidencialidad y requiere la toma y transcripción de los dictados mediante la escritura rápida. Recibe supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas sobre cada tarea encomendada, pero conforme al grado de familiarización y conocimiento adquirido sobre éstas, actúa con cierta independencia en el descargo de sus funciones. De igual modo, recibe instrucciones generales respecto a las tareas cotidianas. El trabajo es revisado durante su ejecución para verificar los resultados de conformidad con las instrucciones impartidas y a su terminación para determinar su exactitud y presentación.

Ejemplos de Tareas de la Clase

- Toma y transcribe dictados, tales como memorandos, cartas, informes, peticiones, citaciones y otros documentos relacionados con los asuntos que se tramitan en su oficina.
- Prepara a máquina de escribir u otro equipo moderno de oficina correspondencia general, formularios de citaciones, cargos, peticiones y otros documentos de oficina.
- Concerta entrevistas para sus superiores, lleva un calendario de las actividades de su jefe y le mantiene informado de las mismas.
- Mantiene archivos y registros relacionados con las actividades que diariamente se originan en su oficina.
- Recibe, clasifica, controla y distribuye la correspondencia de su oficina.

- Atiende a los visitantes que acuden a la oficina y les provee la información que esté a su alcance.
- Redacta memorandos, cartas y correspondencia para la firma de su supervisor.
- Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.
- Hace uso de máquinas fotocopadoras para reproducir el material que se le requiere.
- Rinde informes según se le requiera.
- Coordina y distribuye trabajos para personal de menor jerarquía cuando se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento sobre el uso de máquinas de escribir y sistemas computadorizados.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento sobre las técnicas de archivo.
- Conocimiento considerable de la organización de la Junta.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo, con compañeros de trabajo, superiores y público en general.
- Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.
- Habilidad para ejecutar encomiendas de trabajo a base de instrucciones generales.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Destreza para tomar y transcribir dictados con exactitud y corrección.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados y otras máquinas de oficina.


Preparación Académica y Experiencia Mínima


Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) en Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera de la Junta de Relaciones del Trabajo.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.


Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos


Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

Oficial de Contabilidad

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la contabilidad de libros, cuentas y demás comprobantes o documentos fiscales de la Junta.

Características de la Clase

El personal asignado a esta clase realiza labores de complejidad y responsabilidad que consiste en participar en las distintas operaciones de los fondos que se tramitan en la Junta. El incumbente es responsable de preintervenir, procesar y registrar una variedad de documentos fiscales con el propósito de comprobar exactitud, propiedad y legalidad de los procesos fiscales de la Junta. Recibe supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos rutinarios y específicos en aquellos aspectos especiales. Ejerce juicio y criterio propio de acuerdo a las normas y reglamentaciones en la realización de su trabajo. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección y exactitud de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Tareas de la Clase

- Preinterviene los comprobantes de ingreso o pago usando las guías para ver la propiedad del crédito o cargo y preinterviene distintos modelos usados por el(la) Oficial de Compras.
- Lleva control de obligaciones mediante archivo de documentos pendientes de contabilidad.
- Lleva los récords o libros donde se registran las transacciones que forman parte de la contabilidad del presupuesto de la Junta.
- Colabora en la conciliación y cuadra el presupuesto de la Junta.
- Colabora en la preparación y somete informes presupuestarios según se le requieran.
- Revisa comprobantes de desembolsos, nóminas de sueldos de empleados, informes de contribución sobre ingresos, seguro social y otros y prepara los respectivos informes.
- Lleva libro de control de cuentas.

- Prepara y completa formulario de petición de crédito de la Junta.
- Certifica balances de cuentas, sueldos regulares, dietas y gastos de viajes.
- Trabaja y concilia las cuentas del sistema de contabilidad.
- Completa formulario y efectúa pagos: dietas a miembros de la Junta, gastos de viaje, servicios misceláneos, materiales y suministros y otros gastos generales.
- Preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, propiedad y legalidad de los mismos.
- Mantiene actualizado el registro de Asistencia de Empleados a través del Sistema Kronos y envía a los empleados el resumen trimestral sobre licencias acumuladas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de operaciones matemáticas.
- Conocimiento considerable de los principios básicos de la contabilidad.
- Conocimiento moderado de la legislación y reglamentación que regula la actividad fiscal en las agencias de gobierno.
- Conocimiento de la organización y estructura de la Junta.
- Conocimiento del trabajo general de oficina y del uso de sistemas computadorizados.
- Habilidad para analizar e interpretar reglamentos y procedimientos fiscales.
- Habilidad para realizar análisis de hechos y hacer recomendaciones.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para ordenar y mantener archivos y documentos relacionados con su trabajo.
- Habilidad para hacer operaciones afines a la contabilidad.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas utilizadas en trabajos de oficina y de sistemas computadorizados.

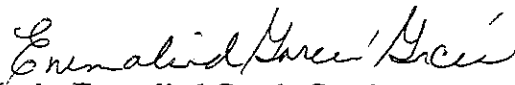
Preparación Académica y Experiencia Mínima

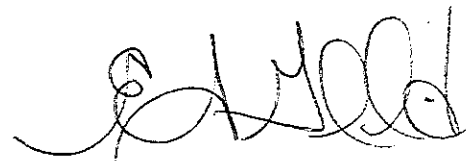
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.


Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos


Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

Asistente Administrativo (a)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones de naturaleza variada siguiendo reglas y procedimientos establecidos.

Características de la Clase

El personal asignado a esta clase realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Junta. Realiza labores oficinescas o de servicios auxiliares en el trámite de diversos documentos fiscales o de formularios variados. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del trabajo y específicas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores y su trabajo es revisado a su terminación para determinar su exactitud y corrección, y de los informes que rinde a su supervisor inmediato.

Ejemplos de Tareas de la Clase

- Coteja documentos de pago, para verificar conformidad con los procedimientos establecidos.
- Recibe y verifica documentos, facturas, formularios y otros, y realiza los ajustes que correspondan.
- Accesa en un terminal de computadora aquellas aplicaciones necesarias para llevar a cabo su trabajo.
- Registra todas las transacciones de pago que realiza en el sistema electrónico.
- Prepara, tramita y mantiene récords de asunto variados.
- Organiza y mantiene actualizados los archivos.
- Lleva récords y controles minuciosos del trabajo que realiza.
- Revisa expedientes para verificar que los mismos contengan los documentos necesarios para el trámite de los casos.
- Redacta comunicaciones sencillas siguiendo instrucciones generales.
- Prepara informes según le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.
- Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.
- Habilidad para mantener récords de oficina.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo
- Destrezas en el uso de sistemas computadorizados y equipo común de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente y dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina realizando funciones de naturaleza variada siguiendo reglas y procedimientos establecidos.

Período Probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, por la presente, apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, efectivo el 16 de mayo de 2005.

Lcdo. Carlos A. Marín Vargas
Presidente, Junta de Relaciones del Trabajo
de Puerto Rico

Auxiliar Administrativo

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas variadas de oficina, proveyendo servicios auxiliares y administrativos.

Características de la Clase

El personal asignado a esta clase realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad y de gran variedad relacionadas a los procesos que se llevan a cabo en la Junta. Realiza labores administrativas, oficinescas o servicios auxiliares y colabora con empleados de mayor jerarquía. Ejecuta sus tareas de acuerdo a normas, reglamentos y leyes aplicables. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la realización de su trabajo, pero debe consultar situaciones no rutinarias. Recibe supervisión directa de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. El trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos y de los informes que rinde a su supervisor inmediato.

Ejemplos de Tareas de la Clase

- Mantiene un registro interno en orden numérico para anotar la descripción del equipo y artículos comprados, asigna un número a la propiedad, fecha de adquisición, referencia, costo y persona a quien se designa la propiedad, entre otros.
- Recibe, revisa, organiza y distribuye el equipo y materiales comprados en la Agencia.
- Codifica las variables de equipo recibidos utilizando la tarjeta Modelo SC-1315 (Mayor Subsidiario de la Propiedad) para llevar control numérico.
- Prepara los formularios para decomisar equipo obsoleto o inservible, para cambio en inventario, para diferencia en activo fijo y cualquier otro formulario relacionado con la propiedad.
- Tramita todo lo relacionado a la reparación de equipo defectuoso.
- Despacha y controla requisiciones de materiales.
- Prepara y tramita documentos sencillos del Área de Recursos Humanos.

- * ■ Atiende los asuntos referentes a planes médicos, incluyendo orientación sencilla a los empleados.
- Prepara a máquina o en sistema computadorizado distintos documentos, formularios e informes relacionados con el área de compras, propiedad, biblioteca, almacén, órdenes de viaje, cheque del pagador, nóminas especiales y cancelaciones de cheques, entre otros.
- Prepara comunicaciones e informes sencillas, que se le requieran.
- * ■ Prepara y liquida las obligaciones misceláneas, solicitudes de compra, órdenes de compra, obligaciones interdepartamentales, comprobantes de desembolsos, facturas entre cuentas, facturas de comprobante y otros documentos para la compra de suministro.
- * ■ Solicita y compara proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos.
- * ■ Realiza cotizaciones por teléfono o mediante reuniones para la compra de materiales, conforme al Reglamento de Compra de la Administración de Servicios Generales.
- Envía todos los pagos relacionados con reparaciones de equipo, facturas de teléfono, luz, agua, pagos gasolina, servicios misceláneos, otros.
- Recibe, revisa, organiza y distribuye el equipo y materiales comprados en la Agencia.
- Mantiene archivo de documentos relacionados a su trabajo y de distintos contratos de la Administración de Servicios Generales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen la Junta y del funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y equipo general de oficina.
- Conocimiento de los materiales, equipo y formularios que se utilizan en la agencia.
- Conocimiento de los procedimientos de radicación y reclamación de beneficios por los(as) empleados(as).
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

- Habilidad para coordinar y dar seguimiento a los servicios bajo su responsabilidad.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con sus compañeros(as) de trabajo, superiores(as) y público en general.
- Destreza en el uso de sistemas computadorizados y equipo general de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos oficinescos y administrativos.

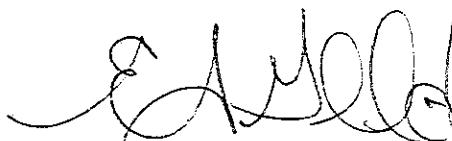
Período Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.



Lcda. Emmalind García García
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y Administración de
 Recursos Humanos



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
 Presidente
 Junta de Relaciones del Trabajo de
 Puerto Rico

Oficial de Recursos Humanos

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y especializado que consiste en la realización de funciones técnicas y administrativas relacionadas con recursos humanos.

Características de la Clase:

El personal asignado a esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con los asuntos de la administración de los recursos humanos que se desarrollan en la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico. Recibe instrucciones específicas en situaciones nuevas o no rutinarias, y generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores, tomando como marco de referencia leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

Ejemplos de Tareas de la Clase:

- Analiza, evalúa y tramita transacciones de personal, relativas a reclutamiento, nombramientos, clasificación y retribución, evaluación, adiestramientos y otros.
- Desarrolla estudios de clasificación y de retribución con el propósito de actualizar y mantener al día los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.
- Evalúa necesidades de reclutamiento.
- Redacta Normas de Reclutamiento y Convocatorias a Examen.
- Evalúa candidatos para verificar si cumplen con los requisitos mínimos de los puestos.
- Orienta a los empleados sobre acciones y trámites de personal y beneficios marginales.
- Evalúa necesidades de adiestramientos y coordina los mismos.
- Realiza el proceso de acumulación de licencias y procesa solicitudes de licencias para la aprobación del Presidente de la Junta.
- Analiza, interpreta y aplica leyes, normas y reglamentos relacionados con su trabajo.
- Prepara y da seguimiento al Plan de Vacaciones.
- Recibe y procesa solicitudes de préstamos.
- Prepara y mantiene el Sistema de Evaluación de Empleados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y procedimientos de la administración de recursos humanos de gobierno.

- Conocimiento considerable de la Ley de Personal del Servicio Público y su reglamento.
- Conocimiento considerable de las normas y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en el sector público.
- Conocimiento considerable de los procedimientos que se utilizan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos en el gobierno.
- Algún conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y equipo general de oficina.
- Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con compañeros de trabajo y público en general.


Preparación Académica y Experiencia Mínima:

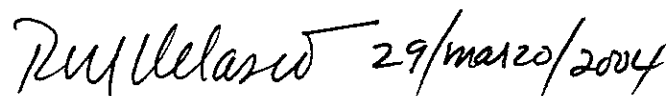
Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones técnicas y especializadas en el área de recursos humanos.

Período Probatorio:

Ocho (8) meses.

Clase revisada en MAR 16 2004.

MAR 24 2004

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


29/marzo/2004
Román M. Velasco González
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

Oficial de Recursos Humanos

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Características de la Clase

El personal asignado a esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con los asuntos de la administración de los recursos humanos que se desarrollan en la Junta de Relaciones del Trabajo. Recibe instrucciones específicas en situaciones nuevas o no rutinarias y generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores, tomando como marco de referencia reglamentos, normas y leyes de personal que aplican a la Junta. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor para verificar si la labor se realizó conforme con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de Tareas de la Clase

- Prepara trámites de reclutamiento de personal, nombramientos, ascensos, descensos, reclasificaciones, cesantías y renuncias y otros asuntos de personal.
- Realiza estudios y análisis de clasificación y retribución de puestos con el propósito de actualizar y mantener al día los planes de clasificación de puestos y retribución.
- Evalúa necesidades de reclutamiento de la Junta.
- Prepara convocatorias para el reclutamiento de personal.
- Recibe y coteja solicitudes de examen sometidos por los candidatos a empleo.
- Evalúa candidatos para verificar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto.
- Orienta al personal sobre acciones, trámites de personal y beneficios marginales.
- Coordina adiestramientos de empleados.
- Procesa solicitudes de licencias para la aprobación del Presidente de la Junta.
- Prepara el plan de vacaciones y le da seguimiento.

- Recibe y procesa solicitudes de préstamos.
- Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.
- Rinde informes sobre las distintas actividades de su trabajo según se le requiera.
- Mantiene archivos y custodia documentación relacionada con su trabajo.
- Prepara y mantiene el Sistema de Evaluación de Empleados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la Administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en el sector público.
- Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Junta y agencias de gobierno.
- Algún conocimiento sobre el uso de computadoras.
- Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos en el gobierno.
- Habilidad para analizar y aplicar leyes, normas, métodos y procedimientos de administración de recursos humanos.
- Habilidad para redactar informes y conocimientos en forma clara y precisa, verbal y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para realizar entrevistas con empleados, funcionarios y público en general.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso de sistemas computadorizados y equipo general de oficina.

Preparación Académica y Experiencia

Grado de Maestro(a) en Administración Pública o campos relacionados de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia técnica en la realización de trabajo profesional relacionado a la administración de recursos humanos.

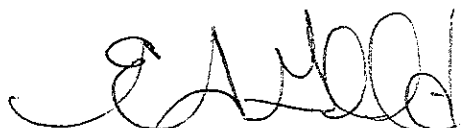
Período Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

Investigador(a) de Relaciones Laborales Principiante

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la investigación y observación del cumplimiento de la legislación laboral en la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

Características de la Clase

El personal asignado a esta clase realiza labores de investigación de campo de complejidad y responsabilidad moderada pues conlleva el adiestramiento en aspectos investigativos en el campo laboral, que requiere conocimiento de prácticas ilícitas de trabajo y laudos de arbitraje para la investigación de violaciones a la ley. Recibe instrucciones directas del(de la) Director(a) de Investigaciones, quien revisa minuciosamente su trabajo mediante el análisis de informes y reuniones para determinar la corrección y propiedad de las conclusiones y recomendaciones que éste emite mientras lo prepara o a su terminación. Ejerce su trabajo con algún grado de juicio y criterio propio, lo que le permite ejercer alguna iniciativa en la toma de decisiones pero somete a su supervisor aquellos aspectos extraordinarios para la toma de decisiones.

Ejemplos de Tareas de la Clase

- Recibe, investiga y estudia cargos formulados en relación con alegadas irregularidades cometidas con respecto a la ley y las prácticas que rigen las relaciones del trabajo en Puerto Rico.
- Redacta informes con las recomendaciones correspondientes a el(la) Director(a) de Investigaciones a los fines de que pueda evaluar si procede desestimar o expide la correspondiente querella.
- Entrevista trabajadores, patronos, testigos, directores y/o oficiales de organizaciones obreras.
- Juramenta declaraciones en relación con alegadas violaciones de la Ley.
- Estudia jurisprudencia, leyes, reglamentos y otros documentos con el propósito de solucionar situaciones planteadas mediante la negociación de un arreglo satisfactorio o para hacer recomendaciones a sus superiores para la solución de los mismos.

- Examina la validez de laudos de arbitraje, corrobora las alegaciones que se especifican en las solicitudes para que los laudos se pongan en vigor y hace recomendaciones al efecto.
- Recibe, investiga y tramita peticiones en casos de representación y clarificación de unidades apropiadas.
- Hace recomendaciones en relación a la configuración de las unidades apropiadas.
- Investiga la elegibilidad de los trabajadores y representantes para participar en elecciones obreras, organiza y supervisa las mismas.
- Diligencia la entrega de documentos oficiales para las partes concernidas.
- Redacta para la firma del(de la) Presidente(a) de la Junta Proyectos de Avisos de Desestimación de Petición para investigación y certificación de representantes, órdenes de elección con anterioridad a la audiencia e informes sobre objeciones y recusaciones de votos y respecto a la conducta en las elecciones obreras, entre otros.
- Actúa como oficial del día cuando se le requiere.
- Hace determinaciones, redacta el cargo y el informe correspondiente.
- Postea avisos sobre decisiones, órdenes y otros en las facilidades físicas.
- Recibe y hace llamadas relacionadas con asuntos de su trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las leyes del trabajo y sus implicaciones, con énfasis en la Ley 130 de 8 de mayo de 1945.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las relaciones laborales.
- Conocimiento de las organizaciones obreras, su base legal, procedimientos de personal y problemas de trabajo.
- Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas efectivas de investigación.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para analizar con objetividad disputas obrero-patronales, llegar a conclusiones y hacer decisiones razonables y equitativas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Relaciones Laborales o Relaciones Industriales de una universidad acreditada.


Período Probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

Investigador(a) Relaciones Laborales

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la investigación y observación del cumplimiento de la legislación laboral en la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

Características de la Clase

El personal asignado a esta clase realiza labores de investigación de campo de complejidad y responsabilidad, que requiere considerable conocimiento de prácticas ilícitas de trabajo y laudos de arbitraje para la investigación de violaciones a la Ley. Recibe instrucciones generales del(de la) Director(a) de Investigaciones, quien revisa su trabajo mediante el análisis de informes y reuniones para determinar la corrección y propiedad de las conclusiones y recomendaciones que éste emite. Ejerce su trabajo con un grado moderado de juicio y criterio propio, lo que le permite ejercer iniciativa en la toma de decisiones, pero somete a su supervisor aquellos aspectos extraordinarios para la toma de decisiones.

Ejemplos de Tareas de la Clase

- Recibe, investiga y estudia cargos formulados en relación con alegadas irregularidades cometidas con respecto a la ley y las prácticas que rigen las relaciones del trabajo en Puerto Rico.
- Redacta informes con las recomendaciones correspondientes a los fines de que el(la) Presidente(a) de la Junta pueda evaluar si desestima o expide la correspondiente querella.
- Entrevista trabajadores, patronos, testigos, directores y/o oficiales de organizaciones obreras.
- Jura declaraciones en relación con alegadas violaciones de la Ley.

- Investiga y estudia jurisprudencia, leyes, reglamentos y otros documentos o evidencia con el propósito de solucionar situaciones planteadas mediante la negociación de un arreglo satisfactorio o para hacer recomendaciones a sus superiores.
- Investiga la validez de laudos de arbitraje, corrobora las alegaciones que se especifican en las solicitudes para que los laudos se pongan en vigor y hace recomendaciones al efecto.
- Recibe, investiga y tramite peticiones en casos de representación y clarificación de unidades apropiadas.
- Hace recomendaciones en relación a la configuración de las unidades apropiadas.
- Investiga la elegibilidad de los trabajadores y representantes para participar en elecciones obreras, organiza y supervisa las mismas.
- Participa con el(la) Director(a) de Investigaciones en la asignación y revisión de los casos, preparación de informes sobre objeciones a los resultados o a la conducción de las elecciones obreras celebradas por la Junta cuando se le requiere.
- Redacta para la firma del(de la) Presidente(a) de la Junta, Proyectos de Avisos de Desestimación de Petición, para la investigación y certificación de representantes, órdenes de elección con anterioridad a la audiencia e informes sobre objeciones y recusaciones de votos y respecto a la conducta en las elecciones obreras entre otros.
- Actúa como oficial del día, cuando se le requiera.
- Investiga casos potenciales, hace determinaciones, redacta el cargo y el informe correspondiente.
- Recibe y hace llamadas relacionadas con asuntos de su trabajo.
- Atiende y orienta público cuando se le requiere.
- Diligencia la entrega de documentos oficiales para las partes concernidas.
- Participa en el adiestramiento de los investigadores principiantes, cuando se le requiere.
- Gestiona el retiro de casos.
- Redacta informes, cartas y memorandos según se le requiera.
- Postea avisos sobre decisiones, órdenes y otros en las facilidades físicas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes del trabajo y sus implicaciones, con énfasis en la Ley 130 de 8 de mayo de 1945.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de las relaciones laborales.
- Conocimiento considerable de las organizaciones obreras, su base legal, procedimientos de personal y problemas de trabajo.
- Conocimiento considerable de los métodos, prácticas y técnicas efectivas de investigación.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados.
- Habilidad para analizar con objetividad disputas obrero-patronales, llegar a conclusiones y hacer decisiones razonables y equitativas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbal y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

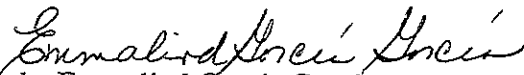
Preparación Académica y Experiencia Mínima

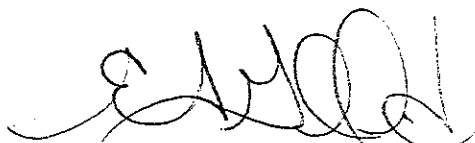
Bachillerato en Relaciones Laborales o Relaciones Industriales de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la investigación y cumplimiento de la legislación laboral; en funciones similares a las que realiza un Investigador de Relaciones Laborales Principiante en el Servicio de Carrera de la Junta de Relaciones del Trabajo.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.


Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos


Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

Abogado(a) Laboral I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo legal que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del derecho laboral.

Características de la Clase

El personal asignado a esta clase es responsable de realizar labores de bastante responsabilidad y complejidad, pues conlleva el adiestramiento en aspectos legales relacionados a las relaciones obrero-patronales, relacionadas con la representación de la Junta de Relaciones del Trabajo y el interés público en los diferentes procedimientos llevados a cabo en la Junta y en los Tribunales de Justicia. El trabajo conlleva realizar trabajos de estudio, evaluación e investigación relacionados con los casos y situaciones que incluyen aspectos que requieren análisis jurídico, litigación de casos y la realización de trámites inherentes a la profesión. La variedad y alcance de la labor que realiza requiere algún juicio y criterio propio para actuar con iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus responsabilidades limitado por las regulaciones de la profesión. Es supervisado por el(la) Director(a) de la División Legal de forma directa en cuestiones de derecho y otros aspectos legales del trabajo. El trabajo se revisa minuciosamente mientras éste se prepara o a su terminación.

Ejemplos de Tareas de la Clase

- Recopila y analiza evidencia y datos sobre las cuestiones de derecho laboral envueltas.
- Representa el interés público en los procedimientos ante la Junta y en los correspondientes tribunales.
- Realiza diversas funciones legales tales como: estudios, redacción de memorandos con recomendaciones y análisis de expedientes y casos.
- Acude a los tribunales a poner en vigor decisiones y órdenes de la Junta.

- Solicita citaciones de testigos y ayuda a poner en vigor laudos de arbitraje a través de solicitudes en los Tribunales.
- Actúa como abogado de la parte querellante en todos los casos de prácticas ilícitas.
- Realiza estudios legales, cuando se le requiere.
- Representa a la Junta en casos apelativos en los tribunales cuando se le requiere.
- Entrevista testigos y recopila evidencia documental pertinente a los casos de prácticas ilícitas de trabajo.
- Redacta escritos legales dirigidos a la Junta o a los Tribunales relacionados con asuntos de prácticas ilícitas de trabajo.
- Coordina reuniones con representantes legales de querellantes, patronos y uniones.
- Prepara informes de labor realizada según se le requiera.
- Asiste a reuniones de trabajo según se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento teórico y práctico de leyes laborales, derecho estatutario, leyes locales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal.
- Conocimiento de las técnicas para tramitar casos en los Tribunales.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para justipreciar y organizar datos y presentar evidencia y otro material legal en forma convincente.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad, precisión y corrección.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito y con el público.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en la redacción y dicción.
- Destrezas en uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber sido admitido al ejercicio de la profesión de Abogado(a) por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

Abogado(a) Laboral II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo legal que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y práctica del derecho laboral.

Características de la Clase

El personal asignado a esta clase es responsable de realizar labores de considerable responsabilidad y complejidad relacionadas con la representación de la Junta de Relaciones del Trabajo y el interés público en los diferentes procedimientos llevados a cabo en la Junta y en los Tribunales de Justicia. El trabajo conlleva realizar trabajos de estudio, evaluación e investigación, relacionados con los casos y situaciones que incluyen aspectos que requieren análisis jurídico, litigación de casos y la realización de trámites inherentes a la profesión. La variedad y alcance de la labor que realiza requiere el ejercicio de juicio y criterio propio para actuar con iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus responsabilidades limitado por las regulaciones de la profesión. Recibe instrucciones generales de el(la) Director(a) de la División Legal. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes para corroborar la calidad y corrección de conformidad con las normas y procedimientos de la Junta.

Ejemplos de Tareas de la Clase

- Representa el interés público en los procedimientos ante la Junta y en los correspondientes tribunales.
- Realiza diversas funciones legales tales como: estudios, redacción de memorandos con recomendaciones y análisis de expedientes y casos.
- Analiza evidencia en cuestión de derecho laboral, radica y tramita casos que se le asignan.
- Acude a los tribunales a poner en vigor decisiones y órdenes de la Junta.
- Redacta y prepara proyectos de legislación así como memorandos sobre los mismos.

- Ofrece consejo legal a funcionarios de la Junta.
- Elabora trabajo legal y profesional relacionado con la búsqueda de principios sobre legislación laboral.
- Solicita citaciones de testigos y ayuda a poner en vigor laudos de arbitraje a través de solicitudes en los Tribunales.
- Actúa como abogado de la parte querellante en todos los casos de prácticas ilícitas.
- Realiza estudios legales en la Biblioteca de la Junta o en otras Bibliotecas Legales cuando se le requiere.
- Representa a la Junta ante los Tribunales, cuando se le requiere.
- Entrevista testigos y recopila evidencia documental pertinente a los casos de prácticas ilícitas de trabajo.
- Redacta escritos legales dirigidos a la Junta o a los Tribunales relacionados con asuntos de prácticas ilícitas de trabajo.
- Redacta comunicaciones relacionadas con su trabajo.
- Coordina reuniones con representantes legales de querellantes, patronos y uniones.
- Prepara informes de labor realizada según se le requiera.
- Asiste a reuniones de trabajo según se le requiera.
- Asiste a conferencias y a reuniones como consejero legal.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable teórico y práctico de leyes laborales, derecho estatutario, leyes locales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal.
- Conocimiento considerable de los métodos, materiales y prácticas de la búsqueda de principios legales y de investigación.
- Conocimiento considerable de las técnicas efectivas para tramitar casos en los Tribunales.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento sobre el uso de computadoras.
- Habilidad para justipreciar y organizar datos y presentar evidencia y otro material legal en forma convincente.

- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad, precisión y corrección.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en la redacción y dicción.
- Destrezas en uso y manejo de sistemas computadorizados.

Preparación Académica y Experiencia

Haber sido admitido al ejercicio de la profesión de Abogado(a) por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajo legal dentro del campo laboral; en funciones similares a las que realiza un(a) Abogado(a) Laboral I en el Servicio de Carrera de la Junta de Relaciones del Trabajo.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del Gobernador OE -1992- 16 de 25 de febrero de 1992, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de febrero de 2003 en San Juan, Puerto Rico, a 6 de marzo de 2003.



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

Oficial Examinador (a)**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en celebrar y presidir audiencias públicas para la adjudicación de controversias en los casos relativos a las alegadas prácticas ilícitas de trabajo, de representación de empleados y clarificación de unidades apropiadas, presentados ante la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

Características de la Clase

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Oficiales Examinadores. La variedad y alcance de la labor que realiza requiere algún juicio y criterio propio para actuar con iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus responsabilidades limitado por las regulaciones de la profesión. Recibe instrucciones directas y su trabajo se evalúa durante el proceso de celebración de vistas, reuniones, informes y resultados obtenidos. Actúa en la evaluación y recomendación de las decisiones que toma la Junta.

Ejemplos de Tareas de la Clase

- Preside audiencias en las que se ventilan casos relativos a las alegadas prácticas ilícitas del trabajo, de representación de empleados y clarificación de unidades apropiadas. Dirige los procedimientos de orden y disciplina en la sala.
- Resuelve planteamientos de las partes y emite resoluciones pertinentes en los casos en que intervenga.
- Realiza estudios de todos los documentos, la evidencia y prueba desfilada durante la celebración de la vista, que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos aplicables a los casos que se radican en la Junta, para emitir las recomendaciones pertinentes.
- Expide citaciones de testigos con el propósito de interrogar y contra interrogar los mismos. Introduce evidencia documental o de cualquier naturaleza en cumplimiento con el deber que le impone la Ley Num. 130 del 8 de mayo de 1945, según enmendada y su reglamento.
- Toma juramentos y declaraciones a los testigos.
- Admite evidencia pertinente y relevante, y en ciertas circunstancias, permite que se tomen deposiciones.

- Determina la admisibilidad al récord de la evidencia adicional sometida por las partes así como la suspensión de una vista por la ausencia justificada o a requerimiento de una de las partes.
- Ordena la reapertura de las audiencias, en caso de ser necesario.
- Realiza investigaciones jurídicas en torno a las distintas doctrinas prevalecientes en este campo.
- Redacta y somete informes a la Junta, conteniendo determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, así como recomendaciones en cuanto a la acción que debe tomar la Junta para descargar las funciones impuestas por la Ley de Relaciones del Trabajo.
- Prepara informes relacionados con las actividades que tiene asignadas para ser utilizados en planes de trabajo y proyecciones.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recursos en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento del derecho estatutario, constitucional y administrativo y las fuentes de información legal.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos y judiciales y las reglas de evidencia del Sistema Judicial de Puerto Rico.
- Habilidad para realizar investigaciones de carácter legal y para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.
- Habilidad para redactar memorandos y escritos de derecho en forma clara y precisa.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo, personas con las cuales mantiene contacto en el desarrollo de la vista, y público en general.
- Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Grado de Juris Doctor de un colegio o universidad acreditada. Haber sido admitido al ejercicio de la profesión de Abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 9.4 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Publico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada y la Sección 5.4, del Reglamento de Personal de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, por la presente, apruebo esta clase que formara parte del Plan de Clasificación del Servicios de Carrera de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, efectivo el 11 de enero de 2007.



Carlos A. Marín Vargas

Presidente

Junta de Relaciones del Trabajo
de Puerto Rico

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO**

PLAN DE RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CARRERA

TABLA DE CONTENIDO

	Páginas
POLÍTICA SALARIAL.	1 – 4
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.	4 – 5
ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN.	6 – 7
AGRUPACIÓN DE CLASES A ESCALAS RETRIBUTIVAS.	8 – 9
ESCALA SALARIAL SERVICIO DE CARRERA.	10
ESCALA SALARIAL EXTENDIDA SERVICIO DE CARRERA ...	11
TABLA PORCENTUAL DE CUANTÍA ABSOLUTA DE DIFERENCIALES SERVICIO DE CARRERA.	12

POLÍTICA SALARIAL

La política salarial debe responder al propósito de proveer a todo el personal un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Esta política debe reflejar el principio de igual paga por igual trabajo dentro de la posibilidad financiera de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico (Junta). La adopción de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de buenas prácticas de administración de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse cada dos a tres años para mantener su efectividad a tono con las condiciones cambiantes en el mercado de empleo y las necesidades de la Junta.

El Plan de Retribución para el Servicio de Carrera se ha desarrollado conforme a la política establecida de la Ley de Retribución Uniforme, Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada. Se consideraron los dos objetivos principales establecidos en dicha ley. Primero, se aspira a proveer tratamiento equitativo a los empleados en la fijación de sus sueldos. Segundo, el plan de retribución debe propiciar y estimular la ubicación del personal donde su utilización sea más efectiva de acuerdo con el potencial individual y la capacidad demostrada en términos de eficiencia y productividad.

Este plan salarial permite a la Junta la flexibilidad de dar justo crecimiento a los empleados durante su carrera profesional. Establece un sistema de retribución justo y uniforme con escalas constituidas sobre una base porcentual que establece los límites mínimos y máximos para retribuir a cada clase ocupacional.

El plan contempla una escala retributiva para los puestos del servicio de carrera separada de la escala para los puestos del servicio de confianza. Contiene trece (13) escalas de sueldo. Cada escala consiste de un tipo mínimo, ocho (8) tipos intermedios y un máximo para un total de diez (10) tipos retributivos. Las escalas extendidas contienen un tipo mínimo, ocho (8) tipos retributivos y un tipo máximo. Las mismas se utilizarán para acciones de personal que sobrepasan el máximo de la escala a la que está asignado un puesto en particular.

En la escala uno se encuentra la clase de puesto más baja en la jerarquía organizacional y así sucesivamente hasta llegar al nivel más alto. Estas escalas permiten que el empleado pueda ver su trayectoria o pasos en su carrera. Las escalas eliminan la condición de deficiencia de sueldo de los puestos. El plan contempla escalas retributivas justas y razonables que son atractivas para el reclutamiento y retención de empleados.

El sueldo mensual mínimo de la primera escala se establece en \$ 1,160.00 y el máximo de la última escala retributiva en \$ 5,032.00. Para la fijación del mínimo en la primera escala se consideró la proyección del salario mínimo federal; directrices de la Junta, así como la complejidad de las funciones, los requisitos establecidos para cada clase en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de empleo, la situación presupuestaria y sobre todo la dificultad para reclutar personal idóneo y adiestrado en la Junta.

El crecimiento vertical de los tipos básicos se fijó de la siguiente forma:

- Escala 1 a la 4 – 6 %
- Escala 4 a la 8 – 8 %
- Escala 8 a la 10 – 11 %
- Escala 10 a la 13 – 12 %

La proyección horizontal está constituida por cambios a base del 1.05 % en todas las escalas. La cuantía absoluta de diferenciales se estableció conforme a las escalas retributivas para cada clase de puesto.

Sin embargo, la Junta se reserva la facultad de utilizar diferenciales para aquellos casos meritorios por dificultad de reclutamiento, retención, conocimientos especiales, condiciones de trabajo. Antes de conceder diferenciales se debe utilizar adecuadamente el Plan de Retribución, de modo que éste no sea alterado, afectando otras clases dentro del plan. El diferencial desaparece cuando las condiciones que lo provocan dejan de existir. Los diferenciales no formarán parte del salario permanente ya que los mismos se dejan de pagar cuando cesan las condiciones que lo provocaron.

Estas escalas deben administrarse de acuerdo al concepto de retribución uniforme para el Gobierno de Puerto Rico y las normas retributivas adoptadas por la Junta para implantar

el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Carrera. Las siguientes normas deben regir la implantación del plan:

- a. Una vez entre en vigencia el Plan de Retribución para el Servicio de Carrera, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devenga con anterioridad a la fecha de aprobación del Plan de Retribución.
- b. Se garantizará un aumento mínimo de sueldo de un 5% al que devengaba el empleado antes de entrar en vigor este plan.
- c. Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto.
- d. Los empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase en la que está su puesto asignado, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.
- e. Los sueldos de los empleados que están sobre el tipo mínimo fijado para la clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la correspondiente escala, se ajustarán al tipo intermedio superior que le sigue en esa misma escala.
- f. Aquellos empleados cuyos sueldos alcanzan o sobrepasan el salario máximo de la escala se les ajustará al tipo inmediato superior correspondiente en la escala extendida para esa misma clase.
- g. En aquellos casos en que el empleado disfrute de diferencial en sueldo se ajustará el monto de la cuantía al tipo inmediato superior en la escala del diferencial correspondiente a la clase de su puesto. La cantidad de pasos a recibir por concepto de los diferenciales en sueldo, no deben exceder los ocho (8) pasos de la escala a la cual está asignado el puesto.

El proceso de adjudicación se llevará a cabo conforme al Reglamento de Retribución Uniforme, de modo que todo el personal quede ubicado en un tipo en la escala retributiva correspondiente.

Estas normas deben utilizarse para administrar el Plan de Retribución de la Junta y podrán mantenerse separadas del Plan de Clasificación de Puestos, según sea aprobado por la Autoridad Nominadora de la Junta. Las mismas tendrán efectividad a la fecha en

que se implanten los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución de la Junta, una vez sean aprobados por la Autoridad Nominadora de la Junta.

El Plan de Retribución está diseñado para que la Junta pueda cumplir con el concepto de retribución uniforme que establece el mantenimiento de la equidad retributiva. De este modo debe mantener la equidad retributiva y que sean lo suficientemente competitivos de manera que permita el reclutar y retener personal capacitado; deben proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados ya sea por aumentos por mérito, bonos por productividad y los aumentos que establezca la Junta en un futuro. De igual modo deberán estar estructurados de forma tal que provean oportunidades de progreso en Servicio de Carrera de la Junta.

Términos

1. **Plan de Retribución** – Se refiere a las escalas establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen los Planes de Clasificación de Puestos de la Junta. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios y extendidos que integran la escala e indica la cuantía de los pasos en cada una de las escalas establecidas. Además, incluye una tabla porcentual de cuantías de diferenciales en sueldos para cada escala de puesto.
2. **Diferencial en Sueldo** – Se refiere a una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado.
3. **Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos** – Se refiere a la lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, en el cual se asigna cada clase a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica

además, el número de codificación y el período probatorio establecido para la clase.

4. **Agrupación de las Clases por Escala de Sueldos** – Se refiere a la lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos.

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CARRERA

Primera asignación de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por el presente se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, a las escalas de sueldo a partir del 1 de febrero de 2003 en la forma siguiente:

Título de la Clase	Número de la Escala	Período Probatorio	Número de la Clase	Escalas de Retribución
Abogado Laboral I	12	12 meses	06015	2,896 – 4,493
Abogado Laboral II	13	12 meses	06016	3,244 – 5,032
Administrador (a) de Sistemas de Oficina	7	8 meses	03025	1,737 – 2,695
Auxiliar Administrativo	5	6 meses	05010	1,490 – 2,311
Auxiliar de Sistemas de Oficina	3	6 meses	03010	1,302 – 2,020
Conserje	1	4 meses	01010	1,160 – 1,799
Investigador (a) de Relaciones Laborales Principiante	9	12 meses	06010	2,081 – 3,228
Investigador (a) de Relaciones Laborales	10	12 meses	06011	2,309 – 3,582
Oficial de Contabilidad	8	8 meses	04015	1,875 – 2,909
Oficial de Recursos Humanos	11	8 meses	05015	2,586 – 4,012
Oficial de Transcripciones	4	6 meses	03015	1,380 – 2,141
Operador de Cuadro Telefónico	2	4 meses	02010	1,229 – 1,907
Programador de Sistemas de Información	8	8 meses	02015	1,875 – 2,909
Técnico de Sistemas de Oficina	6	6 meses	03020	1,609 – 2,496

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a las escalas de sueldos. Este documento consta de dos pliegos de papel conteniendo catorce clases.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de marzo de 200 3.



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente
Junta de Relaciones del Trabajo de
Puerto Rico

JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
ESCALA SALARIAL SERVICIO DE CARRERA
EFFECTIVO EL 1 DE FEBRERO DE 2003


Número Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Tipo Máximo
1	1,160	1,218	1,279	1,343	1,410	1,480	1,554	1,632	1,713	1,799
2	1,229	1,290	1,355	1,423	1,494	1,569	1,647	1,729	1,816	1,907
3	1,302	1,367	1,435	1,507	1,583	1,662	1,745	1,832	1,924	2,020
4	1,380	1,449	1,521	1,598	1,677	1,761	1,849	1,942	2,039	2,141
5	1,490	1,565	1,643	1,725	1,811	1,902	1,997	2,097	2,201	2,311
6	1,609	1,689	1,774	1,863	1,956	2,054	2,156	2,264	2,377	2,496
7	1,737	1,824	1,915	2,011	2,111	2,217	2,328	2,444	2,566	2,695
8	1,875	1,969	2,067	2,171	2,279	2,393	2,512	2,638	2,770	2,909
9	2,081	2,185	2,294	2,409	2,529	2,656	2,789	2,928	3,075	3,228
10	2,309	2,424	2,546	2,673	2,807	2,947	3,094	3,249	3,411	3,582
11	2,586	2,715	2,851	2,994	3,143	3,301	3,466	3,639	3,821	4,012
12	2,896	3,041	3,193	3,352	3,520	3,696	3,881	4,075	4,279	4,493
13	3,244	3,406	3,576	3,755	3,943	4,140	4,347	4,564	4,793	5,032

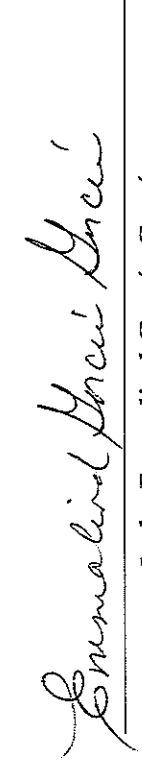
Tabla de por ciento vertical:

Escalas 1 - 4 6%
Escalas 4 - 8 8%
Escalas 8 - 10 11%
Escalas 10 - 13 12%

Cambio Horizontal:

Escalas 1 - 13 1.05%


Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente, Junta Relaciones del Trabajo de P.R.


Lcda. Emmalind García
Administradora, Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de Recursos Humanos

JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
ESCALA SALARIAL EXTENDIDA SERVICIO DE CARRERA
EFFECTIVO EL 1 DE FEBRERO DE 2003

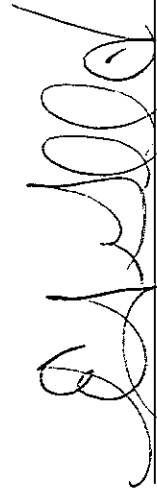
Número Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Tipo Máximo	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Tipo Máximo
1	1,160	1,218	1,279	1,343	1,410	1,480	1,554	1,632	1,713	1,799	1,889	1,984	2,083	2,187	2,296	2,411	2,532	2,658	2,791	2,930
2	1,229	1,290	1,355	1,423	1,494	1,569	1,647	1,729	1,816	1,907	2,002	2,102	2,207	2,317	2,433	2,555	2,683	2,817	2,958	3,106
3	1,302	1,367	1,435	1,507	1,583	1,662	1,745	1,832	1,924	2,020	2,121	2,227	2,338	2,455	2,578	2,707	2,843	2,984	3,133	3,289
4	1,380	1,449	1,521	1,598	1,677	1,761	1,849	1,942	2,039	2,141	2,248	2,360	2,478	2,602	2,732	2,869	3,012	3,163	3,321	3,487
5	1,490	1,565	1,643	1,725	1,811	1,902	1,997	2,097	2,201	2,311	2,427	2,548	2,676	2,810	2,950	3,098	3,252	3,415	3,586	3,765
6	1,609	1,689	1,774	1,863	1,956	2,054	2,156	2,264	2,377	2,496	2,621	2,752	2,890	3,034	3,186	3,345	3,512	3,688	3,872	4,065
7	1,737	1,824	1,915	2,011	2,111	2,217	2,328	2,444	2,566	2,695	2,829	2,971	3,119	3,275	3,439	3,611	3,792	3,981	4,180	4,389
8	1,875	1,969	2,067	2,171	2,279	2,393	2,512	2,638	2,770	2,909	3,054	3,207	3,367	3,536	3,712	3,898	4,093	4,298	4,512	4,738
9	2,081	2,185	2,294	2,409	2,529	2,656	2,789	2,928	3,075	3,228	3,390	3,559	3,737	3,924	4,120	4,326	4,542	4,770	5,008	5,258
10	2,309	2,424	2,546	2,673	2,807	2,947	3,094	3,249	3,411	3,582	3,761	3,949	4,147	4,354	4,572	4,800	5,040	5,292	5,557	5,835
11	2,586	2,715	2,851	2,994	3,143	3,301	3,466	3,639	3,821	4,012	4,212	4,423	4,644	4,876	5,120	5,376	5,645	5,927	6,224	6,535
12	2,896	3,041	3,193	3,352	3,520	3,696	3,881	4,075	4,279	4,493	4,717	4,953	5,201	5,461	5,734	6,021	6,322	6,638	6,970	7,319
13	3,244	3,406	3,576	3,755	3,943	4,140	4,347	4,564	4,793	5,032	5,284	5,548	5,825	6,117	6,423	6,744	7,081	7,435	7,807	8,197

Tabla de por ciento vertical:

Escalas 1 - 4	6%
Escalas 4 - 8	8%
Escalas 8 - 10	11%
Escalas 10 - 13	12%

Cambio Horizontal:
Escalas 1 - 13

1.05%



Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente, Junta Relaciones del Trabajo de P.R.