

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CARRERA

Desarrollado Por:

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Asuntos del Consumidor
San Juan, Puerto Rico

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

CONTENIDO

- I. CARTA DE TRAMITE
- II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
- III. Información General Sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.
- IV. Información general sobre la aplicación de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).
- V. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Plan de Clasificación de Puestos

- 1. Relación de Términos y Frases Adjetivales aplicables al Servicio de Carrera.
- 2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.
- 3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.

4. Tabla de Equivalencia entre las Clases de Puestos del Departamento de Asuntos del Consumidor y la Administración Central.

Plan de Retribución

5. Estructura Salarial
6. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución
7. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
8. Lista de Asignación de Puestos
9. Especificaciones de Clases

II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para

la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su

efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la agencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear puestos y ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos, determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

4. 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, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los

requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios será registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.
2. Naturaleza del Trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el Trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo, que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
 - a. Conocimientos, que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidad, que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas, que incluye 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.

6. Preparación y Experiencia Mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período Probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este aplica solamente en el Servicio de Carrera.

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

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las condiciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la serie y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

1000	Servicios Auxiliares y de Oficina
1100	Grupo de Servicios de Limpieza
1110	Serie de Trabajador de Mantenimiento y Conservación

1111 Trabajador de Mantenimiento y
 Conservación

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto y se le garantizará un aumento de \$100 o más.

Aquellos empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala siempre y cuando se le garantice un aumento de \$100 o más. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior al subsiguiente de manera que el aumento a recibir sea de \$100 o más. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

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

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de

sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.

3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de personal de la Agencia.

III. Información General Sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Carrera comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clases indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la

administración del Plan de Clasificación a interpretar y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación y Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el salario mínimo federal. Por tal motivo se estableció un sueldo mensual de \$750 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de veintiuna (21) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos

retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porciento. Se estableció un incremento vertical de 4% de la escala 1 a la 14 y de un 5% de la 15 a la 21. La amplitud o ancho de la estructura salarial se estableció en un 35%.

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

1. Se fija el sueldo mínimo deseado

2. Para obtener el máximo

Multiplicar la amplitud por el sueldo mínimo, el producto se le suma el mínimo de la escala.

3. Para obtener los pasos intermedios

Se procede a dividir el máximo entre el mínimo, con el factor resultante se presiona la tecla de raíz cuadrada tres veces consecutivas. Fija el factor utilizando la tecla (k) con la memoria registrada se presiona la tecla de multiplicar (x). Entra el sueldo mínimo. Presiona la tecla de igual (=). El resultado será el primer tipo intermedio. Se continúa presionando dicha tecla para obtener los tipos intermedios resultantes.

4. Para obtener el mínimo de la próxima escala

Se multiplica el sueldo mínimo de la escala por el incremento vertical establecido y el resultado se suma

al tipo mínimo anterior.

El número resultante será el sueldo mínimo de la próxima escala. Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se siguió el siguiente criterio:

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

Los resultados en términos de clasificación de la conversión de los puestos y el efecto presupuestario que conlleva el ajuste de los sueldos de los empleados, están reflejados en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña. En la agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

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

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos y de asesoramiento formalizado, se preparó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para

el Servicio de Carrera utilizando como guía el patrón y las disposiciones establecidas en la Ley de Personal en el Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE
CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

1000	Servicios Auxiliares y de Oficina
2000	Servicios de Imprenta y Audiovisual
3000	Servicios de Orientación, Inspección, Investigación y Estudios
4000	Servicios de Sistemas de Información
5000	Servicios de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
6000	Servicios Administrativos y Profesionales
7000	Servicios Legales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

LISTADO ESQUEMATICO OCUPACIONAL O PROFESIONAL PARA EL
SERVICIO DE CARRERA

<u>Codificación de la clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
1000	Servicios Auxiliares y de Oficina
1100	Grupo de Limpieza
1110	Serie de Trabajador de Mantenimiento y Conservación
1111	Trabajador de Mantenimiento y Conservación
1200	Grupo de Conducción de Vehículos de Motor
1210	Serie de Conductor de Automóviles
1211	Conductor de Automóviles
1220	Serie de Conductor de Camiones
1221	Conductor de Camiones
1300	Grupo de Oficina en General
1310	Serie de Operador de Máquina Fotocopiadora
1311	Operador de Máquina Fotocopiadora
1320	Serie de Mensajero
1321	Mensajero

1330	Serie de Recepcionista
1331	Recepcionista
1340	Serie de Oficinista
1341	Oficinista I
1342	Oficinista II
1343	Oficinista III
1344	Oficinista IV
1350	Serie de Guardalmacén
1351	Guardalmacén
1360	Serie de Auxiliar de Sistemas de Oficina
1361	Auxiliar de Sistemas de Oficina I
1362	Auxiliar de Sistemas de Oficina II
1363	Auxiliar de Sistemas de Oficina III
1364	Auxiliar de Sistemas de Oficina IV
1370	Serie de Encargado de la Propiedad
1371	Encargado de la Propiedad
1380	Serie de Oficial de Nóminas
1381	Oficial de Nóminas I
1382	Oficial de Nóminas II
1400	Grupo de Trabajo Secretarial

1410	Serie de Técnico de Sistemas de Oficina
1411	Técnico de Sistemas de Oficina I
1412	Técnico de Sistemas de Oficina II
1413	Técnico de Sistemas de Oficina III
1420	Serie de Administrador de Sistemas de Oficina
1421	Administrador de Sistemas de Oficina
1430	Serie de Transcriptor de Record
1431	Transcriptor de Record
1500	Grupo de Compras
1510	Serie de Agente Comprador
1511	Agente Comprador
2000	Servicio de Imprenta y Audiovisual
2100	Grupo de Imprenta
2110	Serie de Auxiliar de Imprenta
2111	Auxiliar de Imprenta
2120	Serie de Operador de Imprenta
2121	Operador de Imprenta
2130	Serie de Supervisor de Imprenta
2131	Supervisor de Imprenta

2200		Grupo de Audiovisual
	2210	Serie de Operador de Equipo Audiovisual
		2211 Operador de Equipo Audiovisual
	2220	Serie de Especialista en Medios Audiovisuales
		2221 Especialista en Medios Audiovisuales
3000		Servicios de Orientación, Inspección, Investigación y Estudios
	3100	Grupo de Orientación
		3110 Serie de Orientador en Asuntos del Consumidor
		3111 Orientador en Asuntos del Consumidor
	3200	Grupo de Inspección
		3210 Serie de Inspector de Asuntos del Consumidor
		3211 Inspector de Asuntos del Consumidor I
		3212 Inspector de Asuntos del Consumidor II
		3213 Inspector de Asuntos del Consumidor III
	3220	Serie de Inspector de Pesas y Medidas
		3221 Inspector de Pesas y Medidas I
		3222 Inspector de Pesas y Medidas II
		3223 Inspector de Pesas y Medidas III

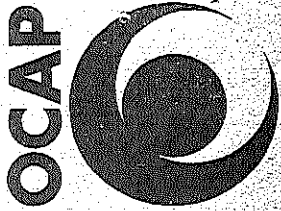
3230	Serie de Inspector de Proyectos de Construcción
3231	Inspector de Proyectos de Construcción
3300	Grupo de Investigación
3310	Serie de Investigador de Querellas Generales
3311	Investigador de Querellas Generales I
3312	Investigador de Querellas Generales II
3320	Serie de Investigador de Querellas sobre Automóviles
3321	Investigador de Querellas sobre Automóviles
3330	Serie de Investigador de Querellas sobre Equipo de Refrigeración
3331	Investigador de Querellas sobre Equipo de Refrigeración
3340	Serie de Investigador sobre Querellas de Construcción
3341	Investigador de Querellas sobre Construcción I
3342	Investigador de Querellas sobre Construcción II
3343	Investigador de Querellas sobre Construcción III
3344	Investigador de Querellas sobre Construcción IV
3400	Grupo de Estudios
3410	Serie de Recopilador de Datos
3411	Recopilador de Datos

3420	Serie de Especialista en Estudios Económicos
3421	Especialista en Estudios Económicos
4000	Servicio de Sistemas de Información
4100	Grupo de Programación
4110	Serie de Programador de Sistemas Electrónicos
4111	Programador de Sistemas Electrónicos I
4112	Programador de Sistemas Electrónicos II
5000	Servicio de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
5100	Grupo de Contabilidad y Finanzas
5110	Serie de Oficinista de Contabilidad
5111	Oficinista de Contabilidad
5120	Serie de Pagador
5121	Pagador
5130	Serie de Recaudador
5131	Recaudador
5140	Serie de Auxiliar de Contabilidad
5141	Auxiliar de Contabilidad I
5142	Auxiliar de Contabilidad II
5143	Auxiliar de Contabilidad III
5144	Auxiliar de Contabilidad IV
5145	Auxiliar de Contabilidad V

5150	Serie de Analista de Operaciones Financieras
5151	Analista de Operaciones Financieras I
5152	Analista de Operaciones Financieras II
5160	Serie de Contador
5161	Contador
5170	Serie de Director de Finanzas
5171	Director de Finanzas
5200	Grupo de Presupuesto
5210	Serie de Analista de Presupuesto
5211	Analista de Presupuesto
5220	Serie de Director de Presupuesto
5221	Director de Presupuesto
6000	Servicios Administrativos y Profesionales
6100	Grupo Administrativo
6110	Serie de Oficial Administrativo
6111	Oficial Administrativo I
6112	Oficial Administrativo II
6113	Oficial Administrativo III
6114	Oficial Administrativo IV
6120	Serie de Oficial Ejecutivo
6121	Oficial Ejecutivo I
6122	Oficial Ejecutivo II
6123	Oficial Ejecutivo III
6200	Grupo Profesional

6210	Serie de Especialista en Economía de Consumo
6211	Especialista en Economía de Consumo I
6212	Especialista en Economía de Consumo II
6213	Especialista en Economía de Consumo III
6220	Serie de Técnico de Laboratorio de Pesas y Medidas
6221	Técnico de Laboratorio de Pesas y Medidas
6230	Serie de Redactor de Información
6231	Redactor de Información
6240	Serie de Analista de Recursos Humanos
6241	Analista de Recursos Humanos I
6242	Analista de Recursos Humanos II
6243	Analista de Recursos Humanos III
6244	Analista de Recursos Humanos IV
6250	Serie de Director de Recursos Humanos
6251	Director de Recursos Humanos
6300	Grupo de Ingeniería
6310	Serie de Ingeniero
6311	Ingeniero
7000	Servicios Legales
7100	Grupo de Emplazamiento

7110	Serie de Emplazador
7111	Emplazador I
7112	Emplazador II
7120	Serie de Supervisor de Emplazadores
7121	Supervisor de Emplazadores
7200	Grupo Legal
7210	Serie de Técnico Legal
7211	Técnico Legal
7220	Serie de Abogado
7221	Abogado I
7222	Abogado II
7223	Abogado III



Aura González
Directora

Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan PR 00910-8476

Tel 809-722-1383

Fax 809-722-3390

14 de noviembre de 1995

Hon. José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Me place comunicarle que hemos finalizado los Planes de Clasificación y Retribución de Puestos para los Servicios de Carrera y de Confianza desarrollados para el Departamento de Asuntos del Consumidor bajo las condiciones estipuladas en el Contrato por Servicios Técnicos y de Asesoramiento suscrito entre ese Departamento y la Oficina Central de Administración de Personal. Los mismos son efectivos al primero de julio de 1995. Mucho le agradecemos que una vez firmados, nos envíen copia fotostática de los mismos para nuestros archivos.

Las determinaciones, así como las recomendaciones contenidas en los referidos planes son el resultado del estudio de clasificación y retribución efectuado de los puestos del Departamento.

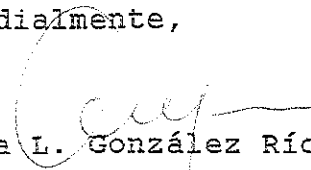
Es imprescindible que en la implantación de los referidos Planes se estructure un procedimiento interno de apelación administrativa para atender los planteamientos que les puedan someter los empleados que se consideren afectados por la implantación de los Planes desarrollados. El procedimiento de referencia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

Como parte del estudio realizado, tomamos en consideración el Título I de la Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, conocida como Americans With Disabilities Act (ADA), el Memorando Especial Número 10-92 del 13 de marzo de 1992 y el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. En lo que respecta a la Ley ADA, su propósito es remover las barreras que impiden el reclutamiento de individuos cualificados con impedimentos, de modo que se garanticen a éstos las mismas oportunidades de empleo que a personas sin impedimentos.

Por consiguiente, a los fines de conformar nuestro estudio a dicha legislación le suministramos a los empleados del Departamento el formulario "Información Complementaria a la Descripción de Puesto (OCAP-16) con el propósito de que éstos determinaran las tareas esenciales y marginales presentes en sus puestos y recopilar la información necesaria que requiere esta Ley en lo relativo a condiciones de trabajo tales como: riesgos en el ambiente de trabajo, el esfuerzo físico y visual invertido al realizar las tareas de su puesto y si es requerido realizar viajes para llevar a cabo su labor. Además, este formulario establece gradaciones para cuantificar los niveles de riesgo, esfuerzo físico y visual presentes en los puestos así como la frecuencia de las salidas oficiales que tienen que realizar los empleados en sus ejecutorias, las cuales fueron identificadas por los empleados según aplicara.

Le felicitamos por su interés en establecer y mantener una administración de recursos humanos eficaz y moderna en ese Departamento y sobre todo, que esté en armonía con el Principio de Mérito según lo establece la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Cordialmente,


Aura L. González Ríos