

Información general sobre la  
IV. APLICACION DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES  
ACT" DE 1990  
(PL 101-336) - 104SRAT 327 - 377

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

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON IMPEDIMENTOS de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACION FISICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un

desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la

descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico

- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio

- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-89 de esta Oficina.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos,

y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (OCAP-16). Se acompaña copia de dicho cuestionario a fin de que se hagan los arreglos correspondientes para administrar el cuestionario de referencia u otro que se prepare, para cumplir con los requerimientos de la Ley ADA.

V. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de éstos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación

entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

### 3. Índice de Clases por Orden Alfabético

En un listado de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

### 4. Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación para la Agencia. 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 que integran la escala.

### 4. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es un listado alfabético del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de

Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase y el período probatorio.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Asignación de Puestos

Es un listado que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación y Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Especificaciones de Clases

Contiene el original o copia de cada uno de las especificaciones correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL  
PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL  
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplica en este estudio. Incluimos además definiciones de términos utilizados en materia de clasificación.

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

PRINCIPIO DE MERITO

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

AUTORIDAD NOMINADORA

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

### AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

### PLAN DE CLASIFICACION

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

### SERVICIO DE CARRERA

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

### PUESTO

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

### CLASIFICACION DE PUESTOS

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

**DESCRIPCION DE PUESTO**

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

**CLASE O CLASE DE PUESTO**

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

**SERIE O SERIES DE CLASES**

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

**GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

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

**SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL**

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales

representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

#### ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

#### RECLASIFICACION

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

#### ESPECIFICACION DE CLASE

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

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

### 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 en menor grado.

### TRABAJO SEMIDIESTRO

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Conservación.

### TRABAJO DIESTRO

Se aplica a las tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

### TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

### TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia o municipio, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se

requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

#### TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

#### TRABAJO SUBPROFESIONAL

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

#### TRABAJO PROFESIONAL

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

#### TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

### TRABAJO 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. Ejemplos: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

### TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

### TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

### TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

**TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

**TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

**TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan 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.

**ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a

utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

#### GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica 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 o municipio. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

#### INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados 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 o municipio. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

#### ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos

o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

#### CONOCIMIENTOS

Incluyen la descripción de las materiales con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

#### ALGUN CONOCIMIENTO

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

#### CONOCIMIENTO

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

#### CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

#### HABILIDADES

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

**DESTREZAS**

Incluyen la agilidad o pericia manual, que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

**PERIODO PROBATORIO**

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR**  
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTADO ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL O PROFESIONAL PARA EL  
SERVICIO DE CARRERA

<u>Codificación de la clase</u>	<u>Título de 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 (a) de Sistemas de Oficina
	1421	Administrador (a) 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 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 Investigador de Querellas Sobre Equipo de Refrigeración
	3340	Serie de Investigador de Querellas sobre 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
3500		Grupo de Intervención
	3510	Serie de Interventor de Querellas
	3511	Interventor de Querellas
4000		Servicio de Sistemas de Información
4100		Grupo de Programación
	4110	Serie de Analista-Programador de Sistemas de Información
	4111	Analista-Programador de Sistemas de Información I
	4112	Analista-Programador de Sistemas de Información II
	4113	Analista-Programador de Sistemas de Información III
4200		Grupo de Tecnología
	4210	Serie de Técnico de Red de Sistemas de Información
	4211	Técnico de Red de Sistemas de Información
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
	5130	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 (a) de Finanzas
5200		Grupo de Presupuesto
5210		Serie de Analista de Presupuesto
	5211	Analista de Presupuesto

	5220	Serie de Director de Presupuesto
	5221	Director (a) 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 (a) de Recursos Humanos
	6260	Serie de Director de Servicios Generales
	6261	Director de Servicios Generales
	6270	Serie de Director de Relaciones Laborales
	6271	Director de Relaciones Laborales
6300		Grupo de Ingeniería
	6310	Serie de Ingeniero
	6311	Ingeniero
	6320	Serie de Ingeniero en Entrenamiento
	6321	Ingeniero en Entrenamiento
7000		Servicios Legales

7100		Grupo de Emplazamiento
	7110	Serie de Emplazador
		7111 Emplazador I
		7112 Emplazador II
	7120	Serie de Supervisor de Emplazadores
7200		Grupo Legal
	7210	Serie de Técnico Legal
		7211 Técnico Legal
	7220	Serie de Abogado
		7221 Abogado