



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de Recursos Humanos

5 de agosto de 2016

Hon. Alberto Bacó Bagué
Secretario
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
PO Box 362350
San Juan, Puerto Rico 00936-2350

Estimado señor Secretario:

Nos place informarle, que concluimos con la evaluación y la aprobación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera Gerencial y de Confianza (en adelante, Planes) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (en adelante, Departamento).

Nuestras recomendaciones en la evaluación, se basaron en la información contenida en los Planes sometidos y otros documentos que nos fueran suministrados. Durante la evaluación realizada, también se tomaron en consideración las disposiciones de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

Es importante mencionar que, como parte del proceso de la evaluación de los Planes, nuestro personal especializado mantuvo una comunicación abierta y continua con los funcionarios del Departamento para la discusión de asuntos de variada naturaleza y la solicitud de documentos pertinentes a la evaluación de los mismos.

El Departamento será responsable de efectuar los ajustes correspondientes a las transacciones de recursos humanos realizadas durante el estudio llevado a cabo por la agencia. Es preciso aclarar que la clasificación de los puestos estuvo a cargo del Departamento en dicho proceso.

Además, se tomaron en consideración las disposiciones de la Ley Núm. 171-2014, mediante la cual el Departamento asume un rol operacional al tener que incorporar como parte de su estructura, las funciones que hasta el momento habían sido delegadas a la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica, la Oficina de Asuntos de la Juventud y la Administración de Desarrollo Laboral.

La referida Ley, en el Artículo 25, Transferencia de empleados, dispone entre otras cosas, lo siguiente:

“...los empleados de carrera y/o regulares de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica, la Oficina de Asuntos de la Juventud y la Administración de Desarrollo Laboral pasaran a ser empleados del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio...” (énfasis nuestro).

Cónsono con esto, se tomaron en consideración las recomendaciones autorizadas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, OGP) mediante comunicación fechada el 21 de junio de 2016, firmada por el Sr. Pedro A. Ramos Rosado, Director Asociado del Área de Presupuesto, en respuesta a solicitud sometida mediante el PP 2016-29275 por el Departamento, relacionado a la reorganización, enmienda a sus Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza y para llevar a cabo ciertas transacciones de personal.

En la evaluación realizada a los Planes de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial y de Confianza, se tomó en consideración la clasificación a los puestos adjudicada por ustedes y tomando en consideración aquellas clases que constituyen series a los efectos de evitar disloques en las líneas de mando y de la jerarquía que existe entre los puestos con funciones de supervisión y sus subalternos, así como su valor relativo dentro de la organización del Departamento. Asimismo, para el desarrollo de la escala retributiva del Servicio de Confianza se tomó en consideración el sueldo del Secretario. En ambos Planes se *realizaron cambios significativos* en los documentos siguientes:

- Suplementos
- Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos
- Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
- Agrupaciones de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo
- Primera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos
- Estructuras Retributivas
- Especificaciones de Clases y Especificaciones de Conceptos

De otra parte, no se tomaron en consideración las transacciones de personal referentes al Cambio de Categoría de ciertos puestos pertenecientes al Servicio de Confianza para adscribirlos al Servicio de Carrera, ya que no forman parte de las disposiciones contenidas en el Artículo 25 de la Ley Núm. 171, *supra*.

Por consiguiente los cambios de categoría contenidos en el Anejo C de la comunicación de la OGP antes mencionada e incluidos en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial propuesto por el Departamento, no cuentan con el aval de la Oficina de Capacitación y

Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (en adelante, OICALARH); por esa razón, no fueron considerados en la evaluación y aprobación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial. Las clases a las cuales hacemos referencia son: *Analista de Relaciones Laborales, Gerente, Gerente de Proyectos, Gerente de Servicios Generales y Oficial Ejecutivo.*

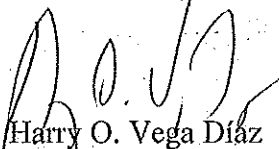
Resulta imprescindible que para la implantación de los referidos Planes, se estructure un procedimiento interno de apelación, como foro administrativo para que el Departamento atienda los planteamientos que puedan someter los empleados que se consideren afectados por la implantación de los mismos. Dicho procedimiento deberá incluir, entre otros, elementos necesarios tales como: información sobre los cambios en la clasificación de los puestos, ajustes en los suéldos y disponibilidad de las Especificaciones de Clases, a los efectos de garantizar el derecho de los empleados a informarse sobre la clasificación de sus puestos en el Departamento.

La fecha de efectividad de los referidos Planes será la que autorice la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Por último, solicitamos que nos sometan copia de los Planes evaluados para el Servicio de Carrera Gerencial y Servicio de Confianza, tan pronto tengan su firma. Le recordamos que como Autoridad Nominadora responderá por la necesidad, legalidad, exactitud, propiedad y corrección de aquellas enmiendas que se realicen a los Planes, las cuales deberán ser evaluadas y aprobadas por la OICALARH, conforme a lo establecido en la Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184, *supra*. Basado en lo anterior, cualquier acción de recursos humanos que se realice utilizando una enmienda que no esté aprobada por esta Oficina, se considerará carente de validez y conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

Le felicitamos, por su interés en establecer y mantener una administración de recursos humanos eficaz y moderna en el Departamento. Le exhortamos a continuar su labor y le reiteramos nuestra disposición para ayudarle en su gestión con relación a la administración de los recursos humanos.

Cordialmente,



Harry O. Vega Díaz
Director

KIGS/MMC/WGN

Anejos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Fomento Económico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
**FOMENTO ECONÓMICO
DE PUERTO RICO**
D.D.E.C.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

AGOSTO 2016

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
San Juan, Puerto Rico

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

- I. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos y de Retribución
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
- III. Información General sobre la Aplicación de la "Americans with Disabilities Act de 1990"
- IV. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera Gerencial
- Relación de Términos y Frases Adjetivales
 - Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial
 - Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
 - Estructura Retributiva
 - Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo
 - Primera Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
 - Especificaciones de Clases

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

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, entre otros. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada especificación de clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe centrarse en la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título 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 a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases 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 el presupuesto funcional vigente. 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 presente 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 eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario para que no pierda su efectividad ni su utilidad y 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 viabilicen 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 gerenciales que puedan surgir como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Por Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento o disminución en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. En alguna de estas situaciones habría que eliminar, crear o reclasificar puestos, crear, enmendar, consolidar o eliminar clases de puestos e incorporar estas modificaciones al Plan.

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial incluirá los siguientes elementos básicos:

- 1. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

En los cuales figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan.

2. **Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las actividades de trabajo identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y área de trabajo representadas.

3. **Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y su número de codificación.

4. **Especificación de Clase**

Consisten de una descripción narrativa clara y precisa del criterio de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase.

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

Las especificaciones de clase 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 de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

La codificación de las clases 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.

El número de codificación para las clases lo elaboramos a base de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la Serie y el cuarto la Clase Individual. Además, al final de dicho número de codificación le añadimos la letra "G", para denotar que son clases pertenecientes al Servicio de Carrera Gerencial.

EJEMPLO

1000-C	Servicios Directos al Secretario
1100-C	Grupo de Administradora de Sistemas de Oficina Gerencial
1110-C	Serie de Administradora de Sistemas de Oficina Gerencial
1111-C	Administradora de Sistemas de Oficina Gerencial

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible adicionar nuevas series de clases sin necesidad de revisar por completo el sistema.

En cuanto a la política retributiva se refiere, ésta debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la Agencia y a tono con el desarrollo de nuestra economía actual. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la complejidad del trabajo, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la estructura interna y posibilidad fiscal de la Agencia.

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 re-examinarse constantemente a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. 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.

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 debe modificarse. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, comprende las clases de puesto que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó una especificación de clase indicativa de las características inherentes a las tareas de los puestos.

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

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 de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación de Puestos, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional en el cual se agrupan e identifican las clases de puestos por servicio 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 de Puestos y de Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomaron en consideración las disposiciones "*propuestas*", relacionadas con el Salario Mínimo Federal. Por tal motivo, se estableció un sueldo mensual equivalente a no menos de \$10.10 por hora a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera Gerencial, consta de siete (7) 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 cantidades porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de dos mil dólares (\$2,000).

Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala, se establecieron los mínimos de las escalas restantes a base de cantidades fijas. Se estableció un incremento vertical en la proporción siguiente: doscientos dólares (\$200) de la escala uno (1) a la escala dos (2); trescientos dólares (\$300) de la escala dos (2) a la escala tres (3); cuatrocientos dólares (\$400) de la escala tres (3) a la escala cinco (5); quinientos dólares (\$500) de la escala cinco (5) a la escala siete (7). Además, se estableció un incremento horizontal porcentual fijo, en la proporción siguiente: cinco punto cero por ciento (5.0 %, factor igual al 1.05) fijo partiendo del tipo mínimo, incrementándose entre los tipos intermedios hasta alcanzar el tipo máximo de la escala, comenzando en la escala uno (1) hasta la escala siete (7).

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa de hoja de trabajo electrónica Excel del "Suite" de Microsoft "Office 2010" instalado en una computadora operada por Windows 7. En dicha hoja de trabajo, se estableció una escala progresiva mediante el siguiente procedimiento:

- 
1. Se fijó la cantidad de dos mil dólares (\$2,000), como el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1).
 2. Para obtener el mínimo de la escala dos (2) se le sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala uno (1)), la cantidad de doscientos dólares (\$200), estableciéndose así el Tipo Mínimo para la Escala dos (2).
 3. Para obtener el mínimo de la escala tres (3) se le sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala dos (2)), la cantidad de trescientos dólares (\$300), estableciéndose así el Tipo Mínimo para la Escala tres (3).
 4. Para obtener el mínimo de la escala cuatro (4) hasta la escala cinco (5), se le sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala tres (3) y subsiguiente), la cantidad de cuatrocientos dólares (\$400), estableciéndose así los Tipos Mínimos para las Escalas cuatro y cinco (4 y 5).
 5. Para obtener el mínimo de la escala seis (6) hasta la escala siete (7), se le sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala cinco (5) y subsiguiente), la cantidad de quinientos dólares (\$500), estableciéndose así los Tipos Mínimos para las Escalas seis y siete (6 y 7).
 6. Luego, se procedió a obtener los tipos intermedios progresivos hasta alcanzar el tipo máximo de las escala uno (1) hasta la escala siete (7), multiplicándole al tipo mínimo de la escala, la cantidad de cinco punto cero por ciento o uno punto cero cinco decimal (5.0 %, factor igual al 1.05), fórmula a utilizar en el programa Excel), incremento fijo establecido para obtener el primer tipo intermedio y así sucesivamente obtener todos los tipos intermedios hasta alcanzar los tipos máximos de las siete (7) escalas.

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 de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas.

III. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990, AS AMENDED (P. L. 101-336) 104 Stat. 327-377

La Ley "American With Disabilities Act" (ADA) firmada por el Presidente de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos o discapacidades que son usuarios de facilidades públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades físicas o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a facilidades institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

fw
En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades, ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO, establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales.

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las

oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

2. Proveer los acomodados razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la Institución.
3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

Definición de términos según la Ley Federal ADA:

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta Política, tendrán el significado que a continuación se indica:

Acomodo Razonable

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que se hacían las cosas para que una persona con discapacidades pueda tener igualdad de oportunidad en el empleo. Puede incluir: hacer facilidades accesibles a personas con discapacidades,

reestructurar puestos, modificación de horarios de trabajo, reasignación de posiciones disponibles si están vacantes, adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados, ajustes o modificaciones necesarias de exámenes, material de adiestramiento o políticas, proveer lectores cualificados o intérpretes, otras similares.

Funciones vitales

Comprende funciones tales como ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

Persona con impedimento o discapacidad

Persona que tiene una discapacidad física o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de esa discapacidad o se considera que tiene esa discapacidad.

Persona cualificada que tenga discapacidad

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas discapacitadas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON DISCAPACIDADES de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con una discapacidad 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.

LIMITACIÓN FÍSICA 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 discapacitado significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado conforme a dicha Ley prohíbe que los patronos discriminen contra personas discapacitadas cualificadas. PERSONA DISCAPACITADA 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 con o sin 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 discapacidad disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- restructuración 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 EEOC¹ ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: salón 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 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

¹ EEOC significa "Equal Employment Opportunity Commission".

- 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 en 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 alguna discapacidad, 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 ("comunicable") 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 este el caso, y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede reusar 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 u otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

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 Puesto de la Organización, independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó un cuestionario para recopilar la información necesaria.

IV. **EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos 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 incluyen 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.**

Sitúa los servicios incluidos en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a la fecha de la reestructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial, 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 Gerencial dentro de la organización, así como la 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 responsabilidades.

3. **Índice de Clases por Orden Alfabético**

Es la lista 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 de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. 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.

5. **Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución**

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asignada cada una de las escalas 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 número de la escala.

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 Puestos 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. **Especificación de Clase**

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

RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de los recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas 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 aplican en este estudio.

LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Significa la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

LEY DE SINDICACIÓN

Significa la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "*Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico*".

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que todo empleado de carrera será reclutado, seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido, y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin que se discrimine de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discriminación por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

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

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

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.

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

El Servicio de carrera gerencial comprende los trabajos de supervisión, los que requieren del empleado cierto grado de confidencialidad por tener acceso directo a información confidencial, los que colaboran con los funcionarios que establecen política pública o los que realizan trabajos relacionados con la negociación colectiva o con las relaciones obreros patronales.

PUESTO

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

CLASIFICACIÓN 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 los recursos humanos.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

CLASE O CLASE DE PUESTO

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

SERIE O SERIE 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 Y PROFESIONAL

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales y profesionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

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 sub-dividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

ESPECIFICACIÓN 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.

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

1. NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este

número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. TÍTULO DE LA CLASE

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste en una definición concisa de la esencia del trabajo.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención en 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 o escritura rápida.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones o seguimiento de asuntos 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 DE SUPERVISIÓN

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de una unidad o actividad y que requiere estar a cargo de un grupo de trabajo.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad 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 de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

TRABAJO DE ALGUNA RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de

menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD MODERADA

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

TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

CONSIDERABLE

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o 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 RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia 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; o dificultades especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado trabaja con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo, para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse, pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

DIRECCIÓN DE (bajo la dirección de)

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO MODERADO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

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 o procedimiento de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO CONSIDERABLE

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad considerable para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo, y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre que estén en armonía con las leyes y normas del Departamento.

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. Se refiere además, al ámbito de acción que los ocupantes de estos puestos tienen para tomar decisiones.

5. EJEMPLOS DE TRABAJO

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

CONOCIMIENTOS

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

Algún Conocimiento

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

Conocimiento

Significa el 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

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente 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.

Conocimiento Vasto

Significa un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a ejecutar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

HABILIDADES

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

DESTREZAS MÍNIMAS

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

7. 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 sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

8. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

1000	Servicios Secretariales
2000	Servicios de Supervisión y Administración
3000	Servicios Profesionales y Especializados

Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

1000	Servicios Secretariales
1100	Grupo Secretarial
1110	Serie de Administradora de Sistemas de Oficina Gerencial
1111-G	Administradora de Sistemas de Oficina Gerencial I
1112-G	Administradora de Sistemas de Oficina Gerencial II
2000	Servicios de Supervisión y Administración
2100	Grupo de Supervisión
2110	Serie de Supervisor
2111-G	Supervisor
2200	Grupo de Administración
2210	Serie de Oficial Ejecutivo
2211-G	Oficial Ejecutivo
3000	Servicios Profesionales y Especializados
3100	Grupo de la Industria Cinematográfica
3110	Serie de Promotor Cinematográfico

	3111-G	Promotor Cinematográfico
3200		Grupo de Sistemas de Información
	3210	Serie de Administrador de Redes
	3211-G	Administrador de Redes
3220		Serie de Gerente de Sistemas de Información
	3221-G	Gerente de Sistemas de Información
3300		Grupo de Auditoria
	3310	Serie de Auditor
	3311-G	Auditor
3400		Grupo de Mercadeo
	3410	Serie de Especialista en Mercadeo
	3411-G	Especialista en Mercadeo
3500		Grupo de Estadísticas y Planificación
	3510	Serie de Especialista en Estadísticas
	3511-G	Especialista en Estadísticas
3520		Serie de Planificador
	3521-G	Planificador
3600		Grupo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
	3610	Serie de Analista en Relaciones Laborales
	3611-G	Analista en Relaciones Laborales
3620		Serie de Especialista en Relaciones Laborales
	3621-G	Especialista en Relaciones Laborales

	3630	Serie de Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
	3631-G	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
3700		Grupo de Asuntos Financieros
	3710	Serie de Especialista en Presupuesto
	3711-G	Especialista en Presupuesto
	3720	Serie de Gerente de Monitoria
	3721-G	Gerente de Monitoria
	3730	Serie de Contralor
	3731-G	Contralor
3800		Grupo de Servicios Legales
	3810	Serie de Abogado
	3811-G	Abogado
3900		Grupo de Gerentes
	3910	Serie de Gerente de Proyectos
	3911-G	Gerente de Proyectos
	3920	Serie de Gerente
	3921-G	Gerente
	3930	Serie de Gerente de Servicios Generales
	3931-G	Gerente de Servicios Generales

fw

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

<u>Título de la Clase</u>		<u>Codificación</u>
	A	
Abogado		3811-G
Administrador de Redes		3211-G
Administradora de Sistemas de Oficina Gerencial I		1111-G
Administradora de Sistemas de Oficina Gerencial II		1112-G
Analista en Relaciones Laborales		3611-G
Auditor		3311-G
	B	
	C	
Contralor		3731-G
	D	
	E	
Especialista en Estadísticas		3511-G
Especialista en Mercadeo		3411-G
Especialista en Presupuesto		3711-G
Especialista en Relaciones Laborales		3611-G
	F	
	G	
Gerente		3921-G
Gerente de Monitoria		3721-G

Gerente de Proyectos	3911-G
Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	3621-G
Gerente de Servicios Generales	3931-G
Gerente de Sistemas de Información	3221-G

H

I

J

K

L

M

N

O



Oficial Ejecutivo

2211-G

P

Planificador

3521-G

Promotor Cinematográfico

3111-G

Q

R

S

Supervisor

2111-G

T

U

V

W

X

Y

Z

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIONES DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la organización.

Núm. de Escala	Escala de Sueldos y Título de la Clase	Núm. de la Clase
1	\$2,000 - 2,955 Administradora de Sistemas de Oficina Gerencial I	1111-G
2	\$2,200 - 3,250 Administradora de Sistemas de Oficina Gerencial II	1112-G
3	\$2,500 - 3,694 Administrador de Redes Analista en Relaciones Laborales Oficial Ejecutivo Promotor Cinematográfico Supervisor	3211-G 3611-G 2211-G 3111-G 2111-G
4	\$2,900 - 4,285 Auditor Especialista en Estadísticas Especialista en Relaciones Laborales Gerente de Proyectos	3311-G 3511-G 3621-G 3911-G

5

\$3,300 - 4,876

Abogado	3811-G
Especialista en Mercadeo	3411-G
Especialista en Presupuesto	3711-G
Gerente	3921-G
Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	3631-G
Planificador	3521-G

6

\$3,800 - 5,614

Gerente de Monitoria	3721-G
Gerente de Servicios Generales	3931-G
Gerente de Sistemas de Información	3221-G

7

\$4,300 - 6,353

Contralor	3731-G
-----------	--------

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
 San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184-2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 8, Sección 8.2, Inciso (1) y (2), de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir de _____.

Núm. De Codificación	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escala de Retribución	Núm. De la Escala
3811-G	Abogado	8 meses	\$3,300 – 4,876	5
3211-G	Administrador de Redes	6 meses	\$2,500 – 3,694	3
1111-G	Administradora de Sistemas de Oficina Gerencial I	6 meses	\$2,000 – 2,955	1
1112-G	Administradora de Sistemas de Oficina Gerencial II	6 meses	\$2,200 – 3,250	2
3611-G	Analista en Relaciones Laborales	6 meses	\$2,500 – 3,694	3
3311-G	Auditor	8 meses	\$2,900 – 4,285	4
3731-G	Contralor	12 meses	\$4,300 – 6,353	7
3511-G	Especialista en Estadísticas	8 meses	\$2,900 – 4,285	4
3411-G	Especialista en Mercadeo	8 meses	\$3,300 – 4,876	5
3711-G	Especialista en Presupuesto	8 meses	\$3,300 – 4,876	5
3621-G	Especialista en Relaciones Laborales	8 meses	\$2,900 – 4,285	4
3921-G	Gerente	8 meses	\$3,300 – 4,876	5

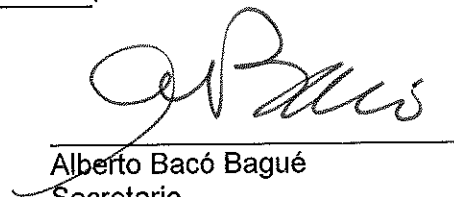
3721-G	Gerente de Monitoria	10 meses	\$3,800 – 5,614	6
3911-G	Gerente de Proyectos	8 meses	\$2,900 – 4,285	4
3631-G	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 meses	\$3,300 – 4,876	5
3931-G	Gerente de Servicios Generales	10 meses	\$3,800 – 5,614	6
3221-G	Gerente de Sistemas de Información	10 meses	\$3,800 – 5,614	6
2211-G	Oficial Ejecutivo	6 meses	\$2,500 – 3,694	3
3521-G	Planificador	8 meses	\$3,300 – 4,876	5
3111-G	Promotor Cinematográfico	6 meses	\$2,500 – 3,694	3
2111-G	Supervisor	6 meses	\$2,500 – 3,694	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, los cuales contienen veintiuna (21) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016.



Harry O. Vega Díaz
 Director
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento
 en Asuntos Laborales y de Administración
 de Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué
 Secretario
 Departamento de Desarrollo
 Económico y Comercio



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
 SAN JUAN, PUERTO RICO



Estructura Retributiva que Regirá para el Servicio de Carrera Gerencial
 a partir del _____.


Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios							Tipo Máximo	Escala
		1	2	3	4	5	6	7		
1	2,000	2,100	2,205	2,315	2,431	2,553	2,680	2,814	2,955	
2	2,200	2,310	2,426	2,547	2,674	2,808	2,948	3,096	3,250	
3	2,500	2,625	2,756	2,894	3,039	3,191	3,350	3,518	3,694	
4	2,900	3,045	3,197	3,357	3,525	3,701	3,886	4,081	4,285	
5	3,300	3,465	3,638	3,820	4,011	4,212	4,422	4,643	4,876	
6	3,800	3,990	4,190	4,399	4,619	4,850	5,092	5,347	5,614	
7	4,300	4,515	4,741	4,978	5,227	5,488	5,762	6,051	6,353	

Anatomía de la Estructura


Incremento Vertical Fijo	
1-2	\$200.00
2-3	\$300.00
3-5	\$400.00
5-7	\$500.00

Incremento Horizontal Porcentual	
1 - 7	1.05

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016.


Harry O. Vega Díaz, Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
 Laborales y de Administración de Recursos Humanos


Alberto Bacó Bagué, Secretario
 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
 SAN JUAN, PUERTO RICO



Estructura Retributiva de la Escala Extendida que Regirá para el Servicio de Carrera Gerencial a partir del _____.

Escala	Tipo Máximo	Tipos Intermedios Escala Extendida							Escala
		1	2	3	4	5	6	7	
1	2,955	3,103	3,258	3,421	3,592	3,771	3,960	4,158	1
2	3,250	3,413	3,583	3,762	3,950	4,148	4,355	4,573	2
3	3,694	3,879	4,073	4,276	4,490	4,715	4,950	5,198	3
4	4,285	4,499	4,724	4,960	5,208	5,469	5,742	6,029	4
5	4,876	5,120	5,376	5,645	5,927	6,223	6,534	6,861	5
6	5,614	5,895	6,189	6,499	6,824	7,165	7,523		6
7	6,353	6,671	7,004	7,354	7,722				7

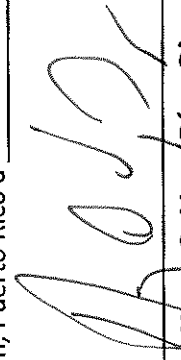
Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical Fijo	
1-2	\$200.00
2-3	\$300.00
3-5	\$400.00
5-7	\$500.00

Incremento Horizontal Percentual	
1 - 7	1.05

En San Juan, Puerto Rico a

AUG 05 2016



Harry O. Vega Díaz, Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué, Secretario

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio