

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN**  
**SERVICIO DE CARRERA**

# PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CARRERA

## Contenido

- I. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Carrera de la Comisión de Energía de Puerto Rico
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Comisión de Energía de Puerto Rico
- III. Aplicación de la "Americans with Disabilities Act" de 1990, As Amended (P.L. 101-336), 104 Stat. 327-377
- 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 de la Comisión de Energía de Puerto Rico

Suplementos que Acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Desarrollados

### Plan de Clasificación de Puestos

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera
2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
4. Lista de Asignación de Puestos a Escalas Salariales
5. Especificaciones de Clases

### Plan de Retribución

1. Estructura Retributiva
2. Primera Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
3. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

## **I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**

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. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de la naturaleza y complejidad del trabajo; grado de autoridad y responsabilidad de los puestos; ejemplos de trabajo; requisitos mínimos de preparación académica y experiencia; conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase; así como el período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo y autoridad y responsabilidad, sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase preparada. De esa forma, se determina e identifica cada puesto por la naturaleza del trabajo y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. 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 presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización, para que no pierda su efectividad ni su utilidad.

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

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

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

#### **A. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

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

## **B. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos**

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

## **C. 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.

## **D. Especificaciones de Clases**

Consisten de una descripción narrativa clara y precisa de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase; y la preparación académica y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

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

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

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

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

1. *Título Oficial de la Clase y Número de Codificación* - El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación aparece en la esquina superior derecha en la especificación y constituye la clave o identificación de la clase.
2. *Naturaleza del Trabajo* – Es en donde se definirá en forma clara y concisa la esencia del trabajo.
3. *Aspectos Distintivos del Trabajo* - Se identifican las características que diferencian una clase de otra.

4. *Ejemplos de Trabajo* - Se incluyen las funciones comunes de los puestos.
  
5. *Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:*
  - a. Conocimientos - Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  
  - b. Habilidades - Indica la capacidad física y mental necesaria para desempeñarse en el puesto.
  
  - c. Destrezas - Indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
  
6. *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.
  
7. *Período Probatorio* - Indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

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

cuarto la Clase Individual. Se añadieron las letras **CA** para identificar la clase como una del Servicio de Carrera.

### EJEMPLO

<u>1000</u> - CA	Servicios Secretariales
<u>1100</u> - CA	Grupo Secretarial
<u>1110</u> - CA	Serie de Asistente Ejecutivo(a)
<u>1111</u> - CA	Asistente Ejecutivo(a)

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, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases sin necesidad de revisar por completo el sistema.

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

Al asignar las clases a las escalas de sueldos, se toman en consideración la naturaleza, complejidad y dificultad de las funciones; el grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; los requisitos mínimos de las clases, conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público; la estructura interna; y la 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 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:

- Inicio de nuevas funciones o instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
- 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.
- Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos (2) o tres (3) años. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Agencia.

## **II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**

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

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

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional en el cual se agrupan e identifican las clases de puestos por servicio para el Servicio de Carrera 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 relacionadas con el Salario Mínimo Federal. Por tal motivo, se estableció un sueldo mensual equivalente a no menos de \$7.25 por hora, a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de siete (7) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala, se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de un incremento vertical fijo. Se estableció un incremento vertical fijo de \$300.00, de la escala uno (1) hasta la escala tres (3); de \$400.00, de la escala tres (3) hasta la escala cinco (5); y de \$500.00 de la escala cinco (5) hasta la escala siete (7). El incremento horizontal es de 5% (factor igual al 1.05), desde el tipo uno (1) intermedio hasta el tipo máximo, establecido para la escala.

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

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1).
2. Para obtener el mínimo de la escala dos (2) hasta la escala tres (3), se le sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala uno y subsiguientes), el incremento establecido de \$300.00; 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, el incremento establecido de \$400.00; y 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, el incremento establecido de \$500.00, para obtener el mínimo de las escalas.

(Crecimiento vertical = Tipo Mínimo de la Escala + Incremento Vertical Fijo).

3. Luego, para obtener los tipos intermedios progresivos hasta alcanzar el tipo máximo de la escala uno (1) hasta la escala siete (7), se multiplicó el tipo mínimo de las escalas por el factor de incremento establecido de 1.05, para obtener el primer tipo intermedio y así sucesivamente hasta obtener los tipos intermedios y completar el tipo máximo de la escala.

(Crecimiento horizontal = Tipo Mínimo de la Escala  $1 \times 1.05$ ).

Los resultados en términos de clasificación de la conversión de los puestos están reflejados en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña. En la Agrupación de 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.

A la fecha de la implantación de los Planes Clasificación de Puestos y de Retribución, cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase del puesto. Aquellos empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se ha asignado el puesto que ocupa, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior.

Si el sueldo del empleado excede el máximo de la escala, se extenderá la misma en igual proporción y se ajustará el sueldo a escala. Una vez entre en vigor la nueva estructura salarial, ningún empleado en el Servicio de Carrera devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

### III. **APLICACIÓN DE LA “AMERICANS WITH DISABILITIES ACT” DE 1990, AS AMENDED (P. L. 101-336), 104 Stat. 327-377**

La Ley "Americans 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.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, **LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**, 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, **LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**, 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; y 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 dicha 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, entre otros.

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
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- asignación 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, entre otros.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades, la EEOC<sup>1</sup> 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
- 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 previa al empleo, en cuanto a 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 pueda ofrecerse 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

---

<sup>1</sup> EEOC significa “Equal Employment Opportunity Commission”.

embargo, si dichos exámenes evidencian alguna discapacidad, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, 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 este 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 ocupantes, las reglas requieren del patrono que determine si se debe acomodar por reubicación o a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

Los remedios concedidos por la Ley 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 DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**

##### **1. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera**

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 de Puestos para el Servicio de Carrera**

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha de la reestructuración 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 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 de Puestos por Orden Alfabético**

Es la lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

### **4. Lista de Asignación de Puestos a Escalas de Sueldos**

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Carrera, en cada uno de los empleados. Refleja además, la clasificación de los puestos y el sueldo antes y después del estudio.

### **5. Especificaciones de Clases**

Contiene cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético, según los títulos de las mismas.

### **6. 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 de la Agencia. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendiente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

## **7. Primera Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos**

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asignada a 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.

## **8. Agrupación de Clases de Puestos 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.

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

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 QUE CREA LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**

Significa la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como “Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico”.

### **PRINCIPIO DE MÉRITO**

Significa el concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, o información genética.

## **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, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma.

## **AUTORIDAD NOMINADORA**

Significa todo jefe de una agencia o la persona con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

## **PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

## **SERVICIO DE CARRERA**

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

## **SERVICIO DE CONFIANZA**

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Jefe de la Agencia.
- Servicios directos al Jefe de la Agencia.
- Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

## **PUESTO**

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

## **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 recursos humanos.

## **RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Significa la acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado 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 éste, 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.

## **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 subdividido 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 a sus ocupantes; ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas; y requisitos de preparación académica 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 de una definición concisa de la esencia del trabajo.

### **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 NO DIESTRO**

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 SEMI-DIESTRO**

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

## **TRABAJO DIESTRO**

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificaciones.

## **TRABAJO DE CAMPO**

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, 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 o universidad acreditada.

Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de esta se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

## **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 en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior acreditada.

## **TRABAJO SECRETARIAL**

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de los aspectos administrativos que se generan en la oficina. Puede requerir graduación de escuela superior acreditada y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistemas de archivo y taquigrafía o escritura rápida; o créditos universitarios; o bachillerato.

## **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 acreditada y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

## **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 ocupante una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

## **TRABAJO SUBPROFESIONAL**

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

## **TRABAJO PROFESIONAL**

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

## **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 EJECUTIVO**

Se aplica a aquellos puestos a nivel gerencial que intervienen con la formulación e implantación de política pública. Los empleados toman decisiones significativas en la implantación de política pública.

### **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 COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en las que 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 MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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 COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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 CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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 COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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.

### **SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA**

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.

### **GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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

### **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.

## **5. EJEMPLOS DE TRABAJO**

Incluyen 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 ocupante del puesto 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 a su ocupante 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 desempeñar 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**

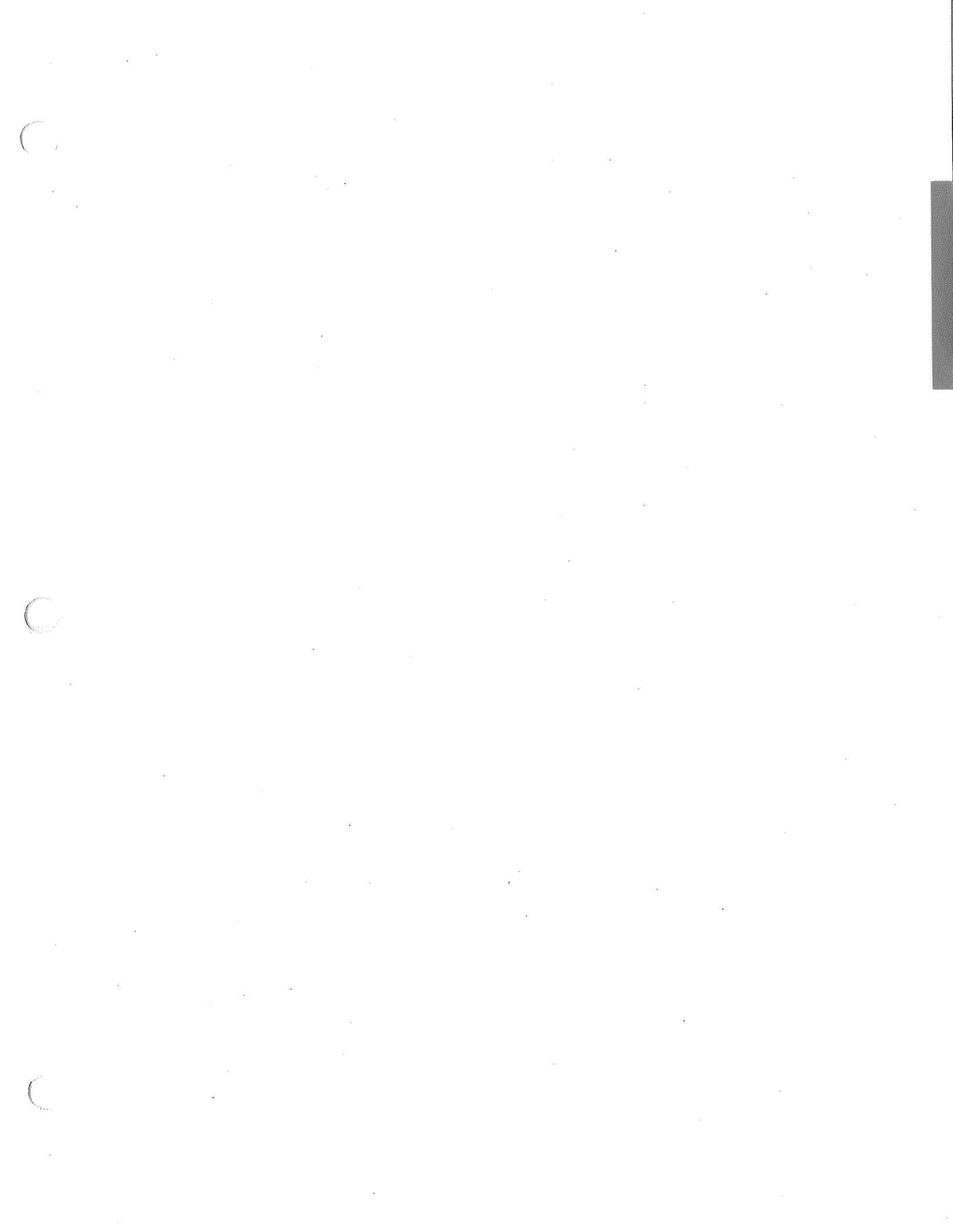
Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

### **7. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

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

### **8. PERÍODO PROBATORIO**

Significa el término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo, el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

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

<b>Código del Servicio</b>	<b>Título del Servicio</b>
1000	Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo
2000	Servicios Legales
3000	Servicios de Planificación e Ingeniería
4000	Servicios Profesionales y Especializados

**Esquema Ocupacional o Profesional para el Servicio de Carrera**

<b>Número de Codificación</b>	<b>Título de la Clase</b>
1000	Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo
1100	Grupo Secretarial
1110	Serie de Asistente Ejecutivo(a)
1111-CA	Asistente Ejecutivo(a)
2000	Servicios Legales
2100	Grupo Legal
2110	Serie de Especialista Legal
2111-CA	Especialista Legal

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

<b>Número de Codificación</b>	<b>Título de la Clase</b>
2120	Serie de Abogado(a)
2121-CA	Abogado(a)
3000	Servicios de Planificación e Ingeniería
3100	Grupo de Ingeniería
3110	Serie de Ingeniero(a)
3111-CA	Ingeniero(a)
4000	Servicios Profesionales y Especializados
4100	Grupo de Comunicaciones y Prensa
4110	Serie de Coordinador(a) de Información y Relaciones con los Medios
4111-CA	Coordinador(a) de Información y Relaciones con los Medios



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

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

<u>Título de la Clase</u>		<u>Número de Codificación</u>
	<b>A</b>	
Abogado(a)		2121-CA
Asistente Ejecutivo(a)		1111-CA
	<b>B</b>	
	<b>C</b>	
Coordinador(a) de Información y Relaciones con los Medios		4111-CA
	<b>D</b>	
	<b>E</b>	
Especialista Legal		2111-CA
	<b>F</b>	
	<b>G</b>	
	<b>H</b>	
	<b>I</b>	
Ingeniero(a)		3111-CA
	<b>J</b>	
	<b>K</b>	
	<b>L</b>	
	<b>M</b>	
	<b>N</b>	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

Título de la Clase

Número de Codificación

O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
 San Juan, Puerto Rico

Estructura Retributiva que regirá para el Servicio de Carrera de la Comisión de Energía de Puerto Rico a partir del \_\_\_\_\_.

Núm. de la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios										Tipo Máximo	Núm. de la Escala	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	1,900	1,995	2,095	2,199	2,309	2,425	2,546	2,673	2,807	2,948	3,095	3,250	3,250	1
2	2,200	2,310	2,426	2,547	2,674	2,808	2,948	3,096	3,250	3,413	3,584	3,763	3,763	2
3	2,500	2,625	2,756	2,894	3,039	3,191	3,350	3,518	3,694	3,878	4,072	4,276	4,276	3
4	2,900	3,045	3,197	3,357	3,525	3,701	3,886	4,081	4,285	4,499	4,724	4,960	4,960	4
5	3,300	3,465	3,638	3,820	4,011	4,212	4,422	4,643	4,876	5,119	5,375	5,644	5,644	5
6	3,800	3,990	4,190	4,399	4,619	4,850	5,092	5,347	5,614	5,895	6,190	6,499	6,499	6
7	4,300	4,515	4,741	4,978	5,227	5,488	5,762	6,051	6,353	6,671	7,004	7,354	7,354	7

**Anatomía de la Estructura**

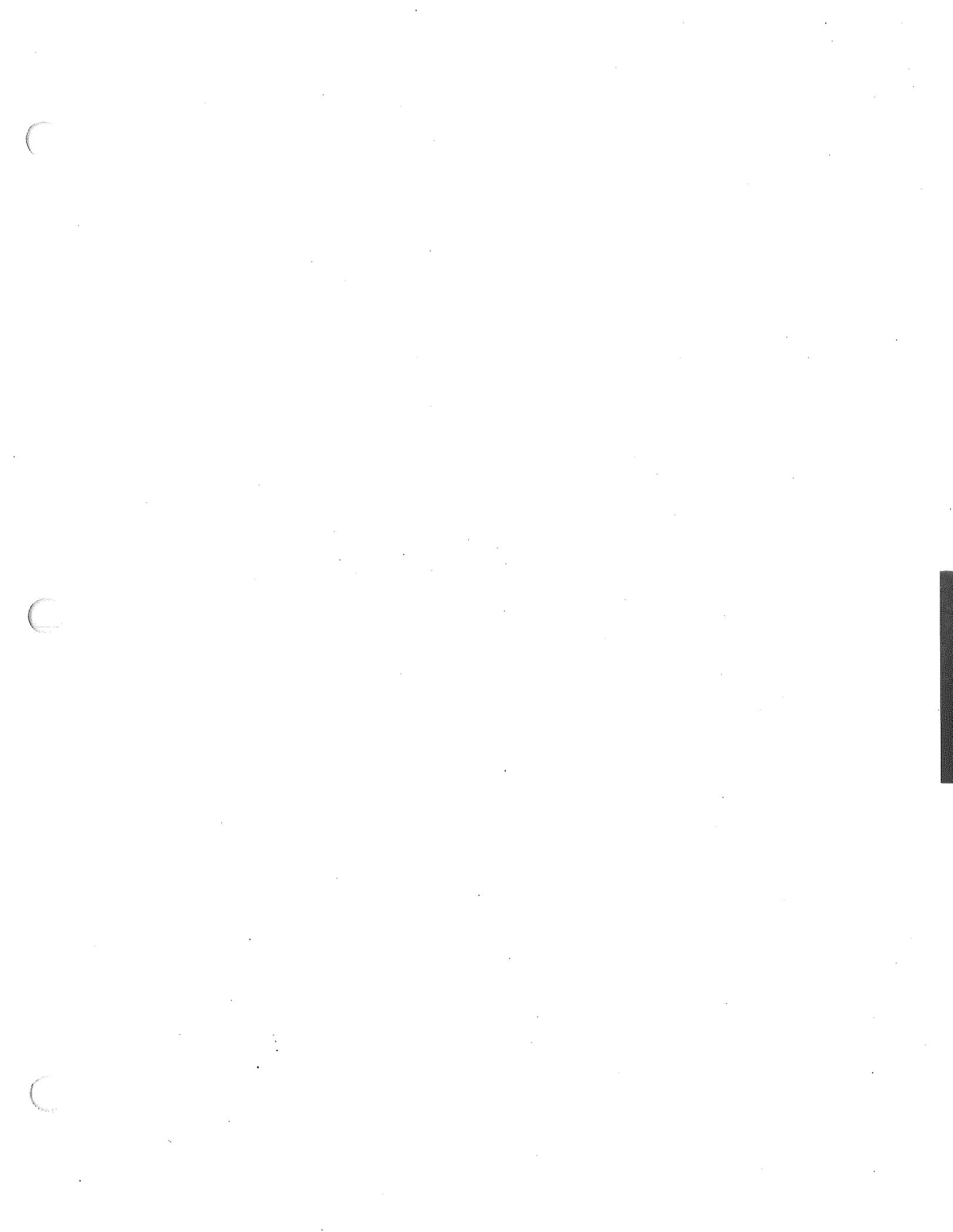
Incremento Vertical Fijo	
1-3	\$300.00
3-5	\$400.00
5-7	\$500.00

Incremento Horizontal Porcentual	
1-7	5.0%

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
 Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
 Presidente  
 Comisión de Energía de Puerto Rico



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6.5, 6.9 Y 6.10 DE LA LEY NÚM. 57-2014, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE TRANSFORMACIÓN Y ALIVIO ENERGÉTICO DE PUERTO RICO".**

En cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del \_\_\_\_\_.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE	PERÍODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
2121-CA	Abogado(a)	Nueve (9) meses.	\$3,800-\$6,499	6
1111-CA	Asistente Ejecutivo(a)	Seis (6) meses.	\$2,200-\$3,763	2
4111-CA	Coordinador(a) de Información y Relaciones con los Medios	Seis (6) meses.	\$2,500-\$4,276	3
2111-CA	Especialista Legal	Seis (6) meses.	\$2,900-\$4,960	4
3111-CA	Ingeniero(a)	Nueve (9) meses.	\$4,300-\$7,354	7

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene cinco (5) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en el cual he suscrito mi firma.

En San Juan, Puerto Rico a



\_\_\_\_\_  
Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
Presidente  
Comisión de Energía de Puerto Rico



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDOS**

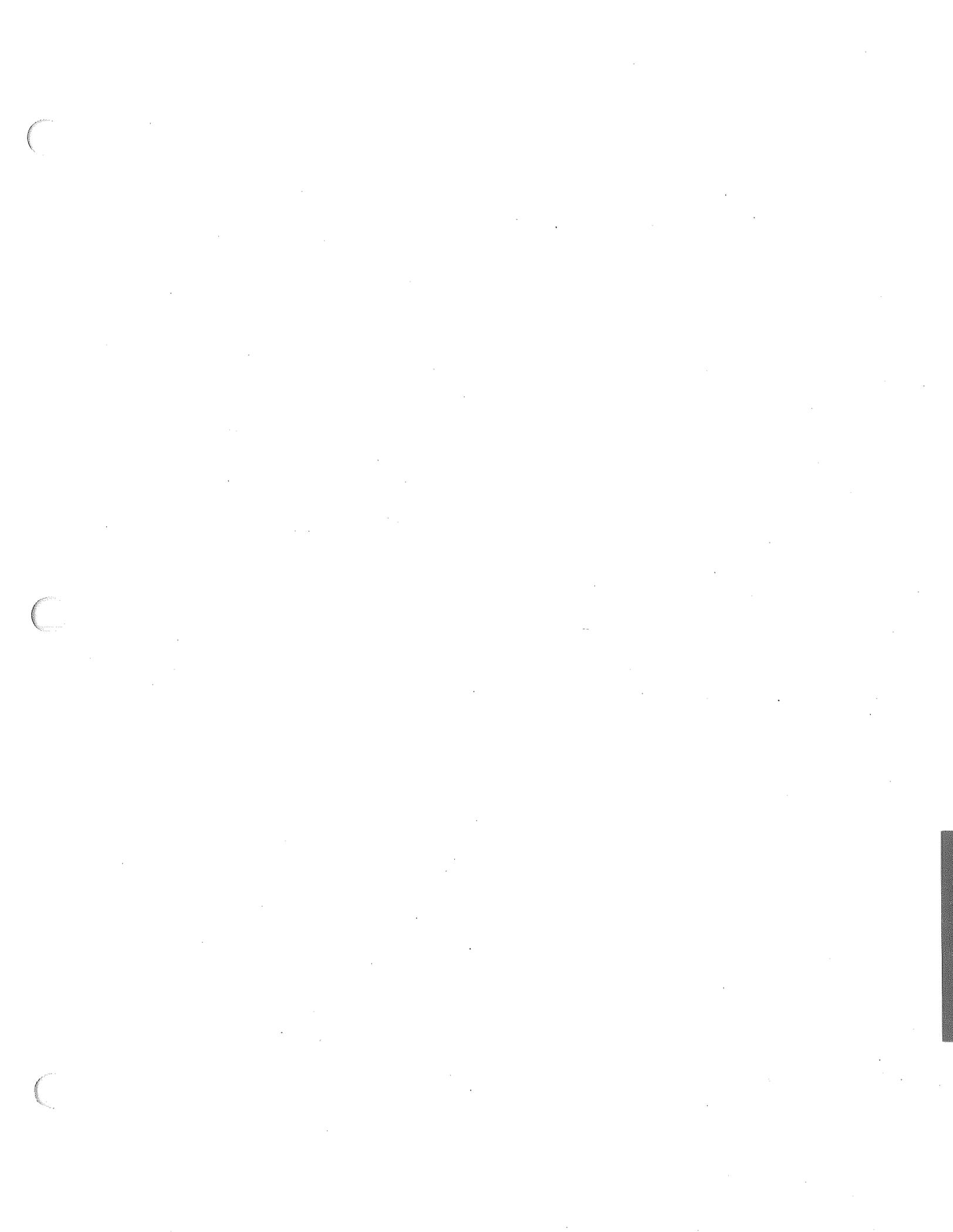
**SERVICIO DE CARRERA**

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 de la Comisión de Energía de Puerto Rico en la escala de valores de la organización

<b>Número de Escala</b>	<b>Escala y Título de la Clase</b>	<b>Número de Codificación</b>
<b>1</b>	<b>\$1,900-\$3,250</b>	
<b>2</b>	<b>\$2,200-\$3,763</b>	
	Asistente Ejecutivo(a)	1111-CA
<b>3</b>	<b>\$2,500-\$4,276</b>	
	Coordinador(a) de Información y Relaciones con los Medios	4111-CA
<b>4</b>	<b>\$2,900-\$4,960</b>	
	Especialista Legal	2111-CA
<b>5</b>	<b>\$3,300-\$5,644</b>	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

<b>Número de Escala</b>	<b>Escala y Título de la Clase</b>	<b>Número de Codificación</b>
<b>6</b>	<b>\$3,800-\$6,499</b> Abogado(a)	2121-CA
<b>7</b>	<b>\$4,300-\$7,354</b> Ingeniero(a)	3111-CA



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISION DE ENERGIA DE PUERTO RICO**  
 San Juan, Puerto Rico

**SERVICIO DE CARRERA**

**LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS A ESCALAS SALARIALES**

Oficina del Presidente

NÚM.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE PUESTO	TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	TÍTULO RECOMENDADO DEL PUESTO	SALARIO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO DE LA ESCALA
					ACTUAL*	PROPUESTO		
1	Vacante	28900026	Asistente Administrativa	Coordinadora de Información y Relaciones con los Medios	\$3,750.00	\$3,878.00	\$128.00	3
					Total		\$128.00	

Oficina de Secretarías

NÚM.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE PUESTO	TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	TÍTULO RECOMENDADO DEL PUESTO	SALARIO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO DE LA ESCALA
					ACTUAL	PROPUESTO		
1	Vacante	28900022	Asistente Administrativo(a)	Asistente Ejecutivo(a)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	2
					Total		\$0.00	

Oficina de Asesoramiento Legal

NÚM.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE PUESTO	TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	TÍTULO RECOMENDADO DEL PUESTO	SALARIO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO DE LA ESCALA
					ACTUAL*	PROPUESTO		
1	Vacante	28900018	Abogado	Abogado	\$4,520.00	\$4,619.00	\$99.00	6
2	Vacante	28900019	Abogado	Abogado	\$5,833.00	\$5,895.00	\$62.00	6
3	Vacante	28900020	Especialista Legal	Especialista Legal	\$4,100.00	\$4,285.00	\$185.00	4
4	Vacante	28900021	Asistente Administrativa	Asistente Ejecutiva	\$3,750.00	\$3,763.00	\$13.00	2
					Total		\$369.00	

Oficina de Planificación e Ingeniería

NÚM.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE PUESTO	TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	TÍTULO RECOMENDADO DEL PUESTO	SALARIO MENSUAL		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO DE LA ESCALA
					ACTUAL	PROPUESTO		
1	Vacante	28900023	Ingeniero(a)	Ingeniero(a)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	7
2	Vacante	28900024	Ingeniero(a)	Ingeniero(a)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	7
3	Vacante	28900025	Planificador(a)	Ingeniero(a)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	7
					Total		\$0.00	

\* Se tomó en consideración el salario que devengan los empleados temporales/transitorios que actualmente ocupan los puestos antes descritos para proyectar el efecto presupuestario.

**EFFECTO MENSUAL:**

**-\$487.00**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
 San Juan, Puerto Rico

**Relación de Efecto Presupuestario - Proyectado Anualmente**  
**Servicio de Carrera**

Efecto Presupuestario Mensual	Meses del Año
\$ 487.00	12

Efecto Anual
\$ 5,844.00

Aportación Patronal	
Corporación del Fondo del Seguro del Estado (%)	2.10
Seguro Social / Medicare (%)	7.65
Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno (%)	14.275
<b>Total</b>	<b>24.025</b>

<b>Factor igual a</b>	\$ 1,404.02
0.24025	

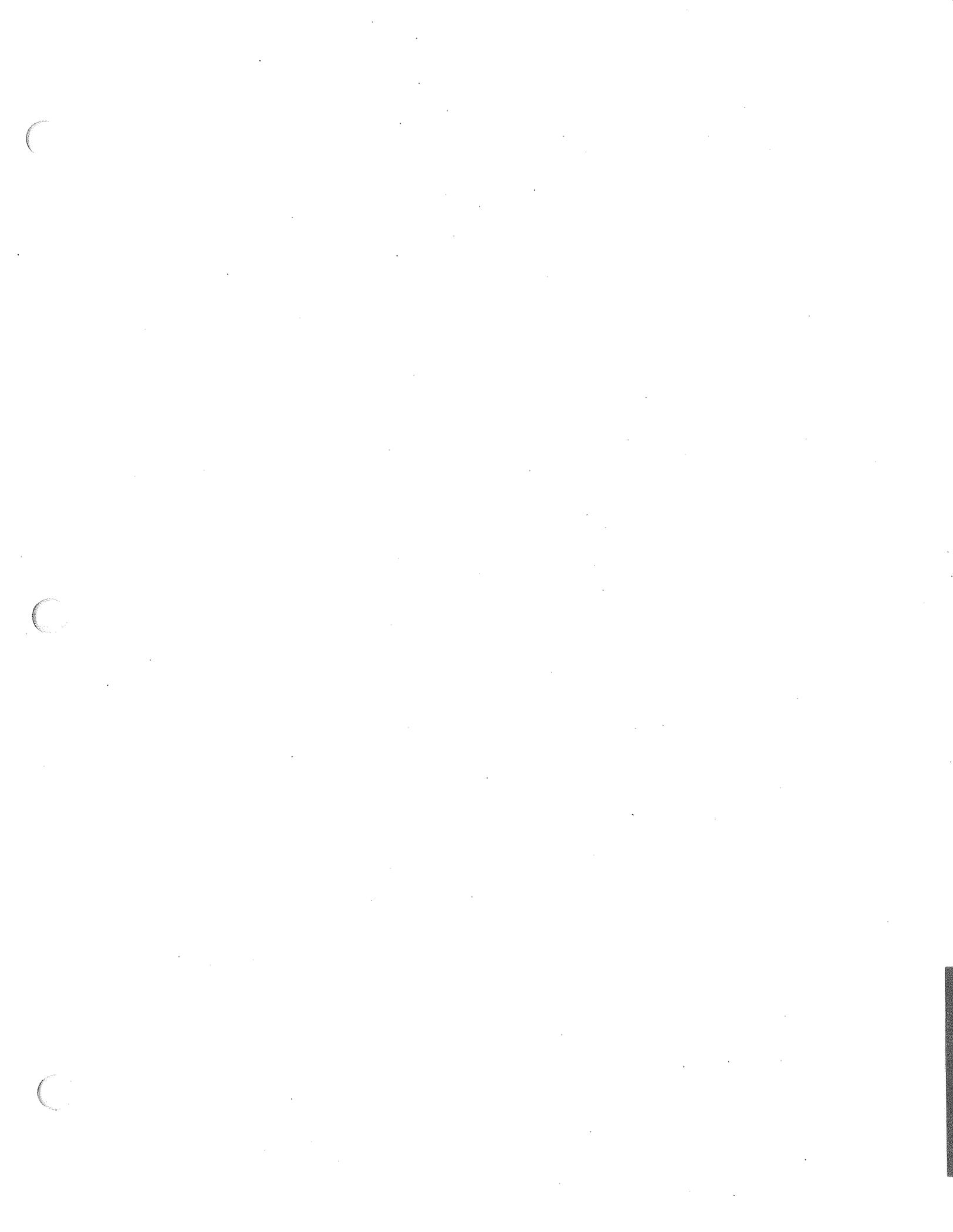
<b>1 Sub-total</b>	<b>\$ 7,248.02</b>
--------------------	--------------------

**Costos Imprevistos - Opcional (Mitigación)**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMISIÓN DE ENERGÍA DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

10.00%	<b>Factor igual a</b>
	0.10
<b>2 Sub-total</b>	<b>\$ 724.80</b>
<b>* Gran Total - Efecto Anual</b>	<b>\$ 7,972.82</b>

\* El efecto presupuestario, corresponde a la data de los puestos Clasificados.



## **ASISTENTE EJECUTIVO(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en administrar y coordinar los sistemas de oficina de un área de trabajo de la Comisión de Energía de Puerto Rico (Comisión), mediante el uso de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la preparación y transcripción de documentos variados y complejos, haciendo uso de sistemas computadorizados de información o máquinas de escribir; en el trámite y archivo de documentos y correspondencia; así como en la realización de otras tareas relacionadas con la administración y coordinación de los sistemas de oficina en un área de trabajo de la Comisión. Actúa como secretario(a) principal de una unidad del componente administrativo, operacional o técnico, asignado(a) a personal directivo del Servicio de Confianza. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las normas y procedimientos aplicables a la administración de los sistemas de oficina de un área de trabajo de la Comisión. Su trabajo se revisa en forma minuciosa y mediante reuniones con su supervisor(a), para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Produce y transcribe en sistemas computadorizados de información documentos variados y complejos, según la ubicación del puesto, tales como: cartas, informes, formularios, memorandos, informes, hojas de trámite y otros documentos que se generan en su lugar de trabajo.

Coordina y calendariza las reuniones, entrevistas, citas y actividades de su supervisor(a), vigilando el nivel de prioridad en cada una de ellas.

Revisa documentos o correspondencia para la firma de su supervisor(a), para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Redacta y contesta comunicaciones, correos electrónicos y otros documentos que le sean requeridos por su supervisor(a), conforme a la naturaleza del área en la que se ubica el puesto y las instrucciones recibidas.

Recibe, clasifica, registra y distribuye correspondencia y otros documentos de su unidad de trabajo, mediante correo regular o electrónico.

Tramita correspondencia y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo por medio del correo general, correo electrónico o máquina de facsímil.

Clasifica, organiza, mantiene controles y custodia archivos físicos y digitales de expedientes, comunicaciones, carpetas, correspondencia, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada, a tenor con las técnicas, métodos y procedimientos modernos de archivo.

Mantiene y actualiza registros, inventarios y controles de diversos asuntos, eventos y documentos, según la ubicación del puesto.

Transmite mensajes a funcionarios y personal de su unidad de trabajo, conforme a las instrucciones recibidas de su supervisor(a) inmediato(a).

Asiste a reuniones con su supervisor(a) inmediato(a) y toma minutas para registros o informes.

Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la coordinación y seguimiento de los trabajos administrativos y en la asignación de trabajos e instrucciones al personal de apoyo administrativo y de oficina para la realización de las tareas diarias.

Coordina y calendariza reuniones y vistas y notifica a las partes correspondientes, según la ubicación del puesto.

Atiende y orienta visitantes, empleados y funcionarios en lo relativo a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo u otros asuntos rutinarios y los refiere donde corresponda.

Realiza, atiende y canaliza las llamadas telefónicas donde corresponda.

Reproduce, escanea y digitaliza diversos documentos mediante el uso de la fotocopidora y de otro equipo de oficina.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en la administración de los sistemas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados de información, máquinas de escribir y equipo general de oficina.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados de información o máquinas de escribir.

Habilidad para organizar y clasificar documentos, expedientes y mantener registros de entradas y salidas de los archivos.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para mantener discreción y confidencialidad en el desempeño de las funciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

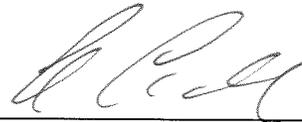
Bachillerato en Administración de Oficinas, Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo oficinesco o secretarial que incluya la producción y transcripción de documentos.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico"; apruebo la presente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Comisión de Energía de Puerto Rico, efectiva al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de noviembre de 2016.



---

Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
Presidente  
Comisión de Energía de Puerto Rico

## **COORDINADOR(A) DE INFORMACIÓN Y RELACIONES CON LOS MEDIOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en coordinar la publicación y manejo de información en los medios de comunicación relacionada a las actividades que se realizan en la Comisión de Energía de Puerto Rico (Comisión).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad coordinando la publicación y manejo de información en los medios de comunicación relacionada a las actividades que se realizan en la Comisión. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Oficial de Comunicaciones y Prensa, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de comunicaciones y prensa. Su trabajo se revisa en forma general y a medida que realiza las tareas, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Maneja el contenido de la información publicada en los medios de comunicación y las redes sociales que utiliza la Comisión, tales como: Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube y Google+.

Investiga temas y el contenido de la información a ser publicada; redacta y edita textos; programa y publica en los medios de comunicación y las redes sociales órdenes, resoluciones, actividades y noticias de Puerto Rico y de otros países relacionadas con las funciones de la Comisión.

Publica el calendario de las reuniones del (de la) Presidente(a) de la Comisión y los Comisionados (reuniones del Pleno) e incluye recordatorios y mensajes alusivos para la participación en las mismas.

Asiste a las reuniones del Pleno y sobre otros asuntos procesales; graba y las transmite en vivo por Internet; edita contenido y lo publica en la página Web de la Comisión y en las redes sociales.

Redacta y actualiza en español e inglés, el contenido de información, actividades y documentos que se publican en la página Web de la Comisión.

Investiga, redacta, traduce y edita contenido educativo de documentos y publicaciones sobre asuntos ante la consideración de la Comisión y temas energéticos, entre otros asuntos.

Redacta comunicados de prensa en español e inglés, los envía a miembros de la prensa y los publica en la página Web y en las redes sociales que utiliza la Comisión.

Publica anuncios públicos emitidos por la Comisión en la página Web y las redes sociales; diseña, redacta y envía alertas a lista de contactos.

Coordina y da seguimiento al personal externo de la Comisión que tiene a su cargo la edición de videos, diseño de artes y material educativo, entre otros asuntos, para la página Web y las redes sociales.

Verifica los medios de comunicación, lee, recopila y archiva noticias e información relacionadas al sector energético en Puerto Rico y las envía mediante correo electrónico a miembros de la Comisión.

Asiste a actividades relacionadas al sector energético en el que inviten a la Comisión; toma fotos y las publica en los medios de comunicación.

Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que tiene a su cargo.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el campo de las comunicaciones.

Conocimiento de los diferentes medios de comunicación, tales como: la prensa, radio, televisión, Internet y las redes sociales.

Conocimiento en el uso y manejo de las redes sociales y del programa "Hootsuite".

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Comisión.

Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

## **ESPECIALISTA LEGAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en colaborar con los Abogados en la búsqueda de información y redacción de documentos de naturaleza legal, así como en realizar investigaciones y estudios jurídicos en la Comisión de Energía de Puerto Rico (Comisión).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando con los Abogados en la búsqueda de información sobre los casos asignados; en la redacción y revisión de documentos de índole legal; así como en el análisis e investigación jurídica de casos y planteamientos en la Comisión. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Asesoramiento Legal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los procesos legales que están bajo la jurisdicción de la Comisión. Su trabajo se revisa en forma general o superficial, dependiendo del asunto; mediante la evaluación de la suficiencia del contenido, formato y gramática de los documentos legales que prepara; a medida que realiza las tareas; cuando termina cada tarea; y mediante reuniones con su supervisor(a), para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora con los Abogados en el manejo y evaluación de los casos que están ante la consideración de la Comisión y sugiere los cursos de acción a seguir durante el desarrollo de los mismos.

Atiende los procesos relacionados con el manejo de los casos desde el principio hasta su fin, cuando le es requerido: recibe los casos; prepara los itinerarios de trabajo; asiste a reuniones; organiza materiales y recursos; mantiene informado al equipo legal sobre el desarrollo de los casos; organiza vistas públicas; prepara edictos para el periódico anunciando las vistas; entre otros asuntos.

Estudia y realiza investigaciones jurídicas de los casos que le son referidos y presenta las recomendaciones correspondientes.

Prepara memorandos de derecho en áreas de derecho administrativo, de energía, ambiental, reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y otros temas relacionados a los poderes y deberes de la Comisión y presenta las recomendaciones correspondientes.

Prepara borradores de órdenes y resoluciones para la revisión, decisión y firma del (de la) Presidente(a) y los(as) Comisionados(as).

Discute los cursos de acción sugeridos y las conclusiones de los memorandos de derecho con otros empleados, su supervisor(a) y los Comisionados(as) para informar las decisiones de la Comisión en los casos ante su consideración.

Coordina vistas públicas en los casos ante la consideración de la Comisión o colabora en la organización de dicho proceso.

Asiste a las vistas públicas y toma notas para que en la resolución se atiendan los asuntos que surgen en las mismas y para su discusión posterior.

Traduce mociones, órdenes, resoluciones, normas, edictos y otros documentos, tanto en los idiomas inglés como español.

Revisa y edita ponencias a ser presentadas ante la Asamblea Legislativa y participa en la redacción de normas y reglamentos de la Comisión.

Visita entidades gubernamentales para obtener información relacionada con las investigaciones que realiza.

Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento del derecho administrativo, derecho ambiental y derecho energético.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el campo legal.

Conocimiento de las leyes estatales relacionadas con la administración y el derecho estatutario.

Conocimiento de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción de documentos legales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Comisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen a las entidades públicas y privadas que proveen servicio eléctrico en Puerto Rico.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados de información; de las aplicaciones computadorizadas utilizadas para realizar investigaciones jurídicas y otro equipo moderno de oficina.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para analizar y aplicar leyes y reglamentos, conforme a las funciones que realiza.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones legales, evidencia, documentos y otros instrumentos legales.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones y la búsqueda de información de naturaleza legal.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos, presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para redactar informes, comunicaciones, memorandos de derecho, reglamentos, opiniones y otros documentos jurídicos.

Habilidad para mantener discreción y confidencialidad en el desempeño de las funciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Juris Doctor de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

**REQUISITO ESPECIAL**

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico"; apruebo la presente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Comisión de Energía de Puerto Rico, efectiva al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de noviembre de 2016.



---

Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
Presidente  
Comisión de Energía de Puerto Rico

## **ABOGADO(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en realizar investigaciones jurídicas, ofrecer asesoramiento legal y emitir recomendaciones sobre la adjudicación de casos o incidentes procesales bajo la jurisdicción de la Comisión de Energía de Puerto Rico (Comisión); así como en representar a la Agencia ante foros administrativos y judiciales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad representando a la Comisión ante foros administrativos y judiciales, en el asesoramiento e investigación sobre asuntos legales y en la emisión de recomendaciones sobre la adjudicación de casos o incidentes procesales bajo la jurisdicción de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Asesoramiento Legal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los procesos legales que están bajo la jurisdicción de la Comisión. Su trabajo se revisa en forma general y mediante reuniones con su supervisor(a); para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, las metas y objetivos de la Comisión, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina con el (la) Director(a) de Asesoramiento Legal procedimientos adjudicativos formales e informales ante la Comisión, que incluye la redacción y publicación de órdenes y resoluciones y el desarrollo del calendario procesal.

Atiende y evalúa mociones, solicitudes de las partes presentantes y escritos sometidos ante la consideración de la Comisión y redacta un memorando con recomendaciones a los(as) Comisionado(as).

Evalúa y participa de los procesos de descubrimiento de prueba en cualquier procedimiento ante la Comisión.

Realiza investigaciones jurídicas y redacta memorandos y opiniones legales con recomendaciones sobre diversos asuntos relacionados directa o indirectamente con el ejercicio de la función regulatoria de la Comisión.

Evalúa y emite recomendaciones sobre los comentarios que recibe la Comisión en los procesos reglamentarios, adjudicativos, entre otros, ante su consideración.

Coordina con el (la) Director(a) de Asesoramiento Legal el procedimiento de reglamentación, que incluye la redacción de propuestas a reglamentos y de enmiendas; revisión de comentarios públicos; y la incorporación de enmiendas producto del análisis de los comentarios; así como el seguimiento a su aprobación y publicación en el Departamento de Estado.

Redacta documentos legales, tales como: órdenes, resoluciones, mociones, memorandos, memorandos de derecho, contratos, opiniones legales, reglamentos y otros instrumentos que emite la Comisión, de conformidad con las formas de redacción jurídica, administrativa, reglamentaria, de política pública o de otra índole, según sea el caso.

Redacta órdenes, resoluciones misceláneas y documentos relacionados a otras competencias de la Comisión, incluyendo aquellas relacionadas a investigaciones e incumplimiento con leyes y reglamentos bajo la jurisdicción de la Comisión.

Representa a la Comisión ante foros administrativos, judiciales y legislativos y redacta y presenta ponencias explicando su posición en torno a los temas sobre los cuales se le solicite o requiera a esta expresarse, a solicitud del (de la) Presidente(a).

Asesora a los(as) Comisionados(as), al (a la) Director(a) de Asesoramiento Legal y a otros funcionarios de la Comisión sobre las actividades que se generan en su unidad de trabajo.

Revisa y analiza proyectos de ley ante la consideración de la Asamblea Legislativa o la Rama Ejecutiva, redacta comentarios a estos y formula las recomendaciones pertinentes.

Actúa como Oficial Examinador en procedimientos adjudicativos, investigativos y administrativos y redacta los informes a ser presentados ante la Comisión.

Traduce reglamentos, órdenes, resoluciones u otros documentos que emite la Comisión, de español a inglés, como de inglés a español.

Verifica y asegura la precisión jurídica y la corrección lingüística de los documentos que emite la Comisión.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable del derecho administrativo, derecho ambiental y derecho energético.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el campo legal.

Conocimiento considerable de las leyes estatales relacionadas con la administración y el derecho estatutario.

Conocimiento considerable de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los tribunales de justicia estatales y foros administrativos.

Conocimiento considerable de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Comisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen a las entidades públicas y privadas que proveen servicio eléctrico en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados de información; de las aplicaciones computadorizadas utilizadas para realizar investigaciones jurídicas y otro equipo moderno de oficina.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para analizar y aplicar leyes y reglamentos, conforme a las funciones que realiza.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones legales, evidencia, documentos y otros instrumentos legales.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones y la búsqueda de información de naturaleza legal.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos, presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para redactar informes, comunicaciones, memorandos de derecho, reglamentos, opiniones y otros documentos jurídicos.

Habilidad para redactar y revisar contratos.

Habilidad para mantener discreción y confidencialidad en el desempeño de las funciones.

Habilidad para establecer y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Dos (2) años de experiencia profesional como Abogado(a).

**REQUISITO ESPECIAL**

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

**PERÍODO PROBATORIO**

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico"; apruebo la presente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Comisión de Energía de Puerto Rico, efectiva al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de noviembre de 2016.



\_\_\_\_\_  
Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
Presidente  
Comisión de Energía de Puerto Rico

## INGENIERO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería que consiste en proveer asesoramiento técnico y especializado sobre el funcionamiento y operación de compañías de servicio eléctrico, sobre diversos temas de generación de energía y la utilización de redes eléctricas; así como en participar en estudios, evaluaciones e inspecciones de compañías de servicio eléctrico en la Comisión de Energía de Puerto Rico (Comisión).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el campo de la ingeniería ofreciendo asesoramiento técnico y especializado sobre el funcionamiento y operación de compañías de servicio eléctrico, sobre diversos temas de generación de energía y la utilización de redes eléctricas; así como en el estudio, evaluación e inspección de compañías de servicio eléctrico en la Comisión. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Planificación e Ingeniería, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la profesión de la ingeniería. Su trabajo se revisa en forma minuciosa y mediante reuniones con su supervisor(a), para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Provee asesoramiento técnico y especializado sobre el funcionamiento y operación de compañías de servicio eléctrico, sobre diversos temas de generación de energía y la utilización de redes eléctricas.

Coordina, elabora y revisa propuestas, planes, estudios y otros documentos relacionados con asuntos de energía, provee el asesoramiento correspondiente y formula recomendaciones

Investiga sobre temas de enfoque energético, entidades regulatorias, entre otros temas relacionados y rinde informes al (a la) Director(a) de Planificación e Ingeniería.

Evalúa y estudia proyectos de ley, órdenes ejecutivas y reglamentos de otras instrumentalidades del gobierno para la formulación de comentarios.

Realiza análisis técnico de casos y querellas presentados ante la Comisión.

Corrobora y confirma datos y cálculos relacionados a asuntos energéticos.

Realiza evaluaciones técnicas sobre los Planes Integrales de Recursos que son presentados ante la Comisión.

Participa en estudios, evaluaciones e inspecciones de compañías de servicio eléctrico.

Inspecciona y revisa expedientes, informes y notificaciones de las compañías de servicio eléctrico, para determinar el cumplimiento con la reglamentación establecida.

Rinde informes al (a la) Director(a) de Planificación e Ingeniería sobre el incumplimiento de las compañías de servicio eléctrico.

Mantiene conocimiento actualizado sobre recursos de generación y cumplimiento de la demanda energética en Puerto Rico.

Asiste a reuniones con su equipo de trabajo para presentar y explicar la información recopilada y ofrece charlas explicativas sobre temas de nivel energético.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas que rigen el campo de la ingeniería.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas que se utilizan en la generación de energía y en la utilización de redes eléctricas.

Conocimiento considerable de los materiales, instrumentos y equipos que se utilizan en los trabajos de ingeniería.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen a las entidades públicas y privadas que proveen servicio eléctrico en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Comisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para elaborar, evaluar y analizar propuestas y estudios relacionados con asuntos de energía.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para analizar y aplicar leyes y reglamentos, conforme a las funciones que realiza.

Habilidad para realizar inspecciones y estudios, recopilar información, evaluar y organizar datos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes claros, concisos y precisos.

Habilidad para mantener discreción y confidencialidad en el desempeño de las funciones.

Habilidad para establecer y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso del equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos de ingeniería.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer Licencia de Ingeniero(a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos de ingeniería.

### **REQUISITO ESPECIAL**

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

**PERÍODO PROBATORIO**

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 6.5, 6.9 y 6.10 de la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como "Ley de Transformación y ALIVIO Energético de Puerto Rico"; apruebo la presente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Comisión de Energía de Puerto Rico, efectiva al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de noviembre de 2016.



---

Lcdo. Agustín F. Carbó Lugo  
Presidente  
Comisión de Energía de Puerto Rico