



Hon. Sila M. Calderón  
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta  
Directora  
[acostamelba@ogp.gobierno.pr](mailto:acostamelba@ogp.gobierno.pr)

2 de julio de 2003

Dra. Linda Colón Reyes  
Coordinadora General  
Oficina para el Financiamiento  
Socioeconómico y la Autogestión  
San Juan, Puerto Rico

Estimada doctora Colón Reyes:

Respondemos a sus comunicaciones del 30 de mayo y 4 de junio de 2003 en donde solicita la aprobación para implantar los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y de Confianza de su Oficina; la creación de 15 Oficinas Regionales y de 100 puestos adicionales y sus comentarios a las recomendaciones ofrecidas en el estudio realizado recientemente.

A continuación presentamos nuestras recomendaciones a dichas solicitudes:

1. Favorecemos la implantación de los Planes de Clasificación y Retribución. Las clases incluidas en el Plan se ajustan a las funciones y a la organización de la Oficina de Comunidades Especiales. El efecto presupuestario que conlleva la implantación de los Planes de Clasificación y Retribución, asciende a \$986,157.70.
2. En cuanto a la petición de creación de puestos adicionales, nuestra Oficina autoriza la creación de 46 puestos. De éstos, 38 son Organizador de Desarrollo Comunitario (Promotores), un Auditor Interno, Director de Desarrollo Económico, Director de Desarrollo Interagencial, Director de Evaluación y Monitoria, Director de Planificación y Recursos Externos, Auxiliar de Contabilidad, Oficial de Nómina y Técnico en Planificación. El impacto económico de estos puestos asciende aproximadamente a \$1,422,121,12.
3. Recomendamos se realicen las gestiones necesarias con el Departamento de la Familia para transferir en destaque el personal del Programa PRES. De esta forma se completan los 71 puestos de Organizador de Desarrollo Comunitario solicitados. Es importante tener presente que se quiere fomentar la organización comunitaria para que las comunidades logren el apoderamiento y la autogestión. Una vez esto ocurra, el trabajo realizado por los promotores se reducirá. Por lo tanto, debemos tener control en la creación de estos puestos. Con relación a la

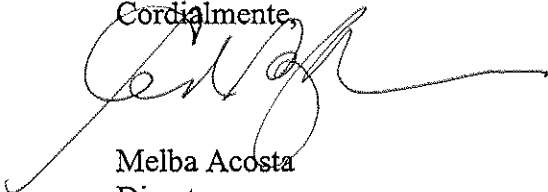
creación del plan de apoyo interagencial de las comunidades, corresponde a la OCE realizar las gestiones pertinentes con las Agencias para establecer los acuerdos de participación en los proyectos o actividades.

4. En términos de la creación de las Oficinas Regionales, consideramos que es conveniente establecer acuerdos de colaboración con el Departamento de la Familia, Departamento de Transportación y Obras Públicas, Departamento de Educación y con los Municipios. Esto con el fin de proveer algún espacio para ubicar la Oficina Regional y tener un lugar para reunión con los Organizadores de Desarrollo Comunitario (Promotores). Entendemos que como su función se desarrolla en las comunidades, sería mínimo el uso de las facilidades.

5. Por último, agradecemos que hayan acogido gran parte de nuestras recomendaciones y estén tomando acción al respecto. Conforme a la comunicación, persiste la preocupación por la coordinación interagencial, por lo que proponen establecer una Orden Ejecutiva de la Gobernadora para fortalecer y ratificar el trabajo de la OCE en las Comunidades Especiales. Entendemos que esta propuesta deber ser presentada en la reunión del Consejo Asesor para el Desarrollo de las Comunidades Especiales. No obstante, se deben realizar los esfuerzos pertinentes para poder obtener la información completa y necesaria de las Agencias correspondientes como por ejemplo: el Departamento de la Familia, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, PROCOM y el Instituto de Cultura Puertorriqueña, entre otras. Se tienen que identificar alternativas efectivas que viabilicen la comunicación entre las Agencias Gubernamentales con las que se coordinan los servicios. Esto con el propósito de cumplir con la coordinación gubernamental requerida para el desarrollo de las comunidades.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto.

Cordialmente,

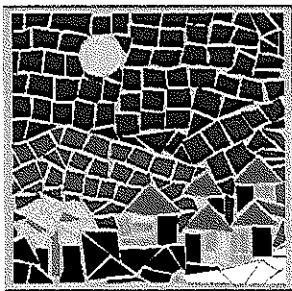


Melba Acosta  
Directora

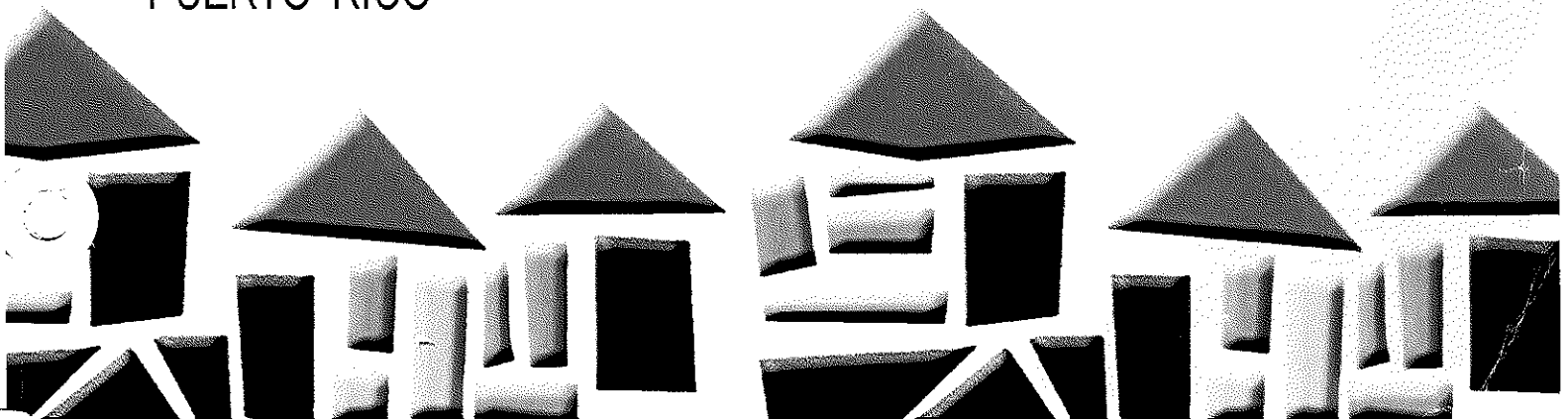
**OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL PARA EL  
FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN**

# **PLAN DE CLASIFICACIÓN**

Estado Libre Asociado  
de Puerto Rico



**COMUNIDADES  
ESPECIALES  
PUERTO RICO**

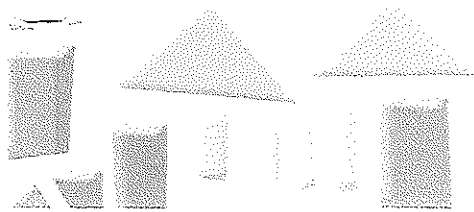




## Índice

## Página

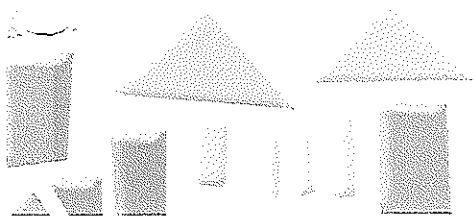
I. Introducción General sobre Clasificación de Puestos y Retribucción	1 - 9
II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribucción para el Servicio de Carrera de la Oficina	10 - 11
III. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan al Plan de Clasificación de Puestos y Retribucción estructurado para el Servicio de Carrera	12 - 14
• Relación de Términos y Frases Adjetivales	15 - 24
• Esquema Ocupacional- Carrera – Índice Esquemático de las Clases por Servicios Ocupacionales	25 - 27
• Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético	28 - 30
• Escalas de Sueldo	31
• Primera Asignación de las Clases de Puestos	32 - 33
• Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos	34 - 35





COMUNIDADES  
ESPECIALES  
PUERTO RICO

# **Introducción General Clasificación de Puestos y Retribucción**



## **I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN**

De acuerdo con la disposición de la Ley Núm. 1 del 1<sup>ro</sup> de marzo de 2001, la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión (OFSA) tendrá un sistema de personal autónomo basado en el Principio de Mérito, pero estará exento de la aplicación de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975.

La Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975 conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico" es la que define el Principio de Mérito y dispone que todos los puestos estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El (la) Coordinador(a) General de la Oficina adoptará planes de clasificación y remuneración de puestos de carrera y de confianza a tono con los requerimientos y disposiciones aplicables al principio de mérito del Estado Libre Asociado 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.

Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los(las) empleados(as) en la clase y período probatorio.

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

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a enero de 2003, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento.

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

El Plan de Clasificación de Puestos facilita los procesos de administración de recursos humanos, el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo y simplifica la preparación del presupuesto.

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



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

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

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

**2. Esquema Ocupacional o Profesional**

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

**3. Lista o Índice Alfabético**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

**4. Especificaciones de Clases**

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida.

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

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

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Oficina (OFSA), así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. 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
2. Naturaleza del Trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos Típicos del Trabajo, que incluye las funciones comunes y típicas 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. Habilidad - indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destrezas - indica la agilidad, pericia natural 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 - en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.

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

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se desarrolló a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o campo amplio de trabajo, el segundo identifica el grupo ocupacional, el tercero la serie y el cuarto la clase individual.

### **Ejemplo**

- 1000 Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración
  - 1100 Grupo de Servicios de Oficina en General
    - 1110 Serie de Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General
      - 1111 Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General

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

La política retributiva debe inspirarse con 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 Oficina (OFSA). Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

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

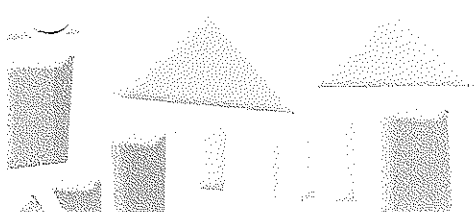
La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de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

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en los deberes y responsabilidades de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.
4. Demandas por nuevas especializaciones.

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



# **Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera**



## **II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR(A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN**

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

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

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.



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

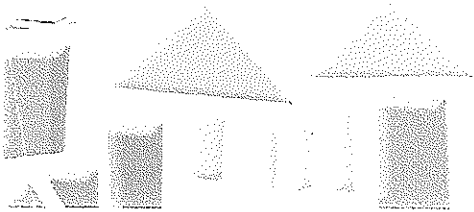
Se desarrolló para el Servicio de Carrera una estructura salarial que consta de ocho (8) escalas. Respondiendo a las disposiciones relacionadas con el mínimo federal y el interés de la Oficina de fijar los sueldos más razonables dentro de su realidad fiscal, se estableció un sueldo mensual de \$1,100 a base de una jornada de trabajo semanal de 37½ horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera consta de ocho (8) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios, que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Se estableció una amplitud o ancho de un 50% y un incremento vertical que fluctúa entre un 10% y 15% a lo largo de la estructura salarial dependiendo del nivel. El incremento porcentual entre tipos intermedios es de aproximadamente un 6%.



COMUNIDADES  
ESPECIALES  
PUERTO RICO

# **Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan al Plan de Clasificación de Puestos y Retribución Estructurado para el Servicio de Carrera**



### **III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR(A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN**

#### **A. PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS**

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

En el desarrollo del Plan de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, 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 por Servicios**

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 la Lista Esquemática donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

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

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

#### **4. Estructura Salarial**

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera para la Oficina (OFSA). Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

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

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase.

#### **6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina (OFSA) en las escalas de sueldos de la organización.

#### **7. Tabla de Conversión - Lista de Asignación de Puestos**

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

## **8. Especificaciones de Clases**

Contiene el original o copia de cada una de las especificaciones de clases agrupadas por los títulos de las mismas en orden alfabético

## **OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR(A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN**

### **1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES**

#### OFICINA

Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión (OFSA)

#### PRINCIPIO DE MERITO

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

#### AUTORIDAD NOMINADORA

Funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en la Oficina (OFSA). En el caso de la Oficina (OFSA) es el (la) Coordinador(a) General.

#### PLAN DE CLASIFICACION

Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización para formar clases y series de clases.

#### SERVICIO DE CARRERA

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

#### SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Carrera comprende los puestos cuyos incumbentes intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoran directamente, o prestan servicios directos al(a) Coordinador(a) General.

## PUESTO

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

## CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

## FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

## FUNCIONES MARGINALES

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

## CLASE O CLASE DE PUESTO

Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; los mismos exámenes para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.

## SERIE O SERIE DE CLASES

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

## GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

## SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

## ESQUEMA OCUPACIONAL

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

## RECLASIFICACION

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.

## ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Documento que contiene una descripción genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos típicos del trabajo; conocimientos, habilidades y destrezas y los requisitos de preparación y experiencia mínima que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clases, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.

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

### 1. NUMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clase o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.



2. TITULO DE LA CLASE

Este debe ser descriptivo de los elementos básicos comunes de la clase incluyendo su naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo.

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

Trabajo no diestro

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

Trabajo semidiestro

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

Trabajo diestro

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

Trabajo de oficina

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

Trabajo de campo

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: trabajo de campo y de oficina.

### Trabajo secretarial

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

### Trabajo subprofesional

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

### Trabajo profesional

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

### Trabajo 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 los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales y un alto grado de conocimientos teóricos y prácticos en una materia específica. Requiere la aplicación de estos conocimientos continuamente en la toma de decisiones, en los procesos de formulación e implantación de la política pública y en el asesoramiento al(a la) Coordinador(a) General.

### Trabajo administrativo

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

### Trabajo técnico

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

#### 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 rutinario

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

### Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad

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

### Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad

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

### Trabajo de complejidad y responsabilidad

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

### Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad

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

### Trabajo de gran complejidad y responsabilidad

Se 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; verbales o escritas. Tiene muy poca autoridad para seleccionar los métodos de trabajo.

### Supervisión general

Los empleados reciben instrucciones generales y tiene libertad para desarrollar su propio método de trabajo.

### Supervisión administrativa

Compete a los puestos de más alto nivel en el servicio de carrera y de confianza, tales como líder de equipo, directores de divisiones, directores auxiliares y directores ejecutivos.

### Alguna iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada por los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de trabajo en la agencia. Los empleados son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

### Grado moderado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

### Iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la Oficina (OFSA). Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

### Alto grado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

## 5. EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Incluye las funciones comunes de los puestos en los cuales se recogen las condiciones de trabajo.

## 6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante el período probatorio.

## CONOCIMIENTOS

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

### Algún conocimiento

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

### Conocimiento

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

### Conocimiento considerable

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

## HABILIDADES

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

Para propósitos de este Plan se utilizan las siguientes definiciones operacionales:

1. Esfuerzo físico: liviano (hasta 5 libras de peso), moderado (hasta 25 libras de peso) y fuerte (de 75 libras de peso).
2. Esfuerzo visual y mental: poco (muy pocas veces al día, moderado (hasta 4 horas diarias) y constante (más de seis horas diarias).

## 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. PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

## ESQUEMA OCUPACIONAL - CARRERA

1000	-	Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración
2000	-	Servicios Gerenciales y Administrativos
3000	-	Servicios de Administración y Desarrollo de Programas Comunitarios
4000	-	Servicios Profesionales

## 2. INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES

1000	Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración
1100	Grupo de Servicios de Oficina en General
1110	Serie de Oficinista-Recepcionista
1111	Oficinista-Recepcionista
1120	Serie de Trabajador(a) de Servicios Generales
1121	Trabajador(a) de Servicios Generales
1130	Serie de Chofer(a)-Mensajero(a)
1131	Chofer(a)-Mensajero(a)
1140	Serie de Técnico(a) de Sistemas de Oficina
1141	Técnico(a) de Sistemas de Oficina
1200	Grupo de Operación de Equipo de Oficina
1210	Serie de Operador(a) de Máquina de Fotocopiar
1211	Operador(a) de Máquina de Fotocopiar
1220	Serie de Oficinista de Entrada y Procesamiento de Datos
1221	Oficinista de Entrada y Procesamiento de Datos
1300	Grupo de Administración de Sistemas de Oficina
1310	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina
1311	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
1400	Grupo de Servicios de Compra y Almacén
1410	Serie de Guardalmacén
1411	Guardalmacén
1420	Serie de Agente Comprador(a)
1421	Agente Comprador(a)
1430	Serie de Especialista en Compras
1431	Especialista en Compras
1500	Grupo de Encargado de Propiedad
1510	Serie de Encargado(a) de la Propiedad
1511	Encargado(a) de la Propiedad



- 1600 Grupo de Información Pública
  - 1610 Serie de Fotógrafo(a)-Camarógrafo(a)
    - 1611 Fotógrafo(a)-Camarógrafo(a)
  
- 2000 Servicios Gerenciales y Administrativos
  - 2100 Grupo de Apoyo Gerencial
    - 2110 Serie de Auxiliar Administrativo(a)
      - 2111 Auxiliar Administrativo(a)
    - 2120 Serie de Ayudante Administrativo(a)
      - 2121 Ayudante Administrativo(a)
    - 2130 Serie de Oficial Ejecutivo(a)
      - 2131 Oficial Ejecutivo(a)
  - 2200 Grupo de Administración
    - 2210 Serie de Administración de Documentos
      - 2211 Administrador(a) de Documentos
  - 2300 Grupo de Recursos Humanos
    - 2310 Serie de Recursos Humanos
      - 2311 Auxiliar en Recursos Humanos
      - 2313 Técnico(a) en Recursos Humanos
      - 2315 Analista en Recursos Humanos
      - 2318 Especialista en Recursos Humanos
    - 2320 Serie de Adiestramiento
      - 2321 Oficial de Adiestramiento
    - 2330 Serie de Oficial de Nóminas
      - 2331 Oficial de Nóminas
  - 2400 Grupo de Finanzas
    - 2410 Serie de Auxiliar de Contabilidad
      - 2411 Auxiliar de Contabilidad
    - 2420 Serie de Oficial Pagador(a)
      - 2421 Oficial Pagador(a)
    - 2430 Serie de Contador(a)
      - 2431 Contador(a)
    - 2440 Serie de Supervisor(a) de Contabilidad
      - 2441 Supervisor(a) de Contabilidad
  - 2500 Grupo de Presupuesto
    - 2510 Serie de Analista en Presupuesto
      - 2511 Analista en Presupuesto
  - 2600 Grupo de Dirección
    - 2610 Serie de Director(a) Auxiliar
      - 2611 Director(a) Auxiliar
  
- 3000 Servicios de Administración y Desarrollo de Programas Comunitarios

- 3100 Grupo de Desarrollo de Programas
  - 3110 Serie de Especialista en Servicios Programáticos
    - 3111 Especialista en Servicios Programáticos
  - 3120 Serie de Oficial de Desarrollo Socio-Económico Comunitario
    - 3121 Oficial de Desarrollo Socio-Económico Comunitario
  - 3130 Serie de Oficial Interagencial
    - 3131 Oficial Interagencial
  - 3140 Serie de Oficial Programático
    - 3141 Oficial Programático
  - 3150 Serie de Auxiliar de Programa
    - 3151 Auxiliar de Programa
- 3200 Grupo de Organizador(a) de Desarrollo Comunitario
  - 3210 Serie de Organizador(a) de Desarrollo Comunitario
    - 3212 Organizador(a) de Desarrollo Comunitario
  - 3220 Serie de Supervisor(a) de Organizadores(as) de Desarrollo Comunitario
    - 3221 Supervisor(a) de Organizadores de Desarrollo Comunitario
  - 3230 Serie de Gerente de Desarrollo Comunitario
    - 3231 Gerente de Desarrollo Comunitario
- 4000 Servicios Profesionales
  - 4100 Grupo de Sistemas de Información
    - 4110 Serie de Técnico(a) de Sistemas de Información
      - 4111 Técnico(a) de Sistemas de Información
    - 4120 Serie de Administrador(a) de Sistemas de Información
      - 4121 Administrador(a) de Sistemas de Información
  - 4200 Grupo de Demografía
    - 4210 Serie de Demógrafo(a)
      - 4211 Demógrafo(a)
  - 4300 Grupo de Planificación
    - 4310 Serie de Analista en Planificación
      - 4311 Analista en Planificación

**OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR(A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN**

5. PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA PARA LA OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR(A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN CONFORME A LA LEY NÚM. 1 DE 1<sup>RO</sup> DE MARZO DE 2001, EN SU ARTICULO 3 Y 4.

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivos al 1 de julio de 2003.

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio Meses	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
2211	Administrador(a) de Documentos	8	5	\$2,270	\$3,390
4121	Administrador(a) de Sistemas de Información	8	6	\$2,610	\$3,895
1311	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	6	4	\$1,970	\$2,930
1421	Agente Comprador(a)	6	3	\$1,715	\$2,555
4311	Analista en Planificación	8	6	\$2,610	\$3,895
2511	Analista en Presupuesto	6	6	\$2,610	\$3,895
2315	Analista en Recursos Humanos	8	6	\$2,610	\$3,895
2111	Auxiliar Administrativo(a)	6	3	\$1,715	\$2,555
2411	Auxiliar de Contabilidad	6	3	\$1,715	\$2,555
3151	Auxiliar de Programa	6	1	\$1,100	\$1,620
2311	Auxiliar en Recursos Humanos	6	2	\$1,490	\$2,210
2121	Ayudante Administrativo(a)	8	5	\$2,270	\$3,390
1131	Chofer(a)-Mensajero(a)	3	1	\$1,100	\$1,620
2431	Contador(a)	8	5	\$2,270	\$3,390
4211	Demógrafo(a)	8	6	\$2,610	\$3,895
2611	Director(a) Auxiliar	3	8	\$3,230	\$4,790
1511	Encargado(a) de la Propiedad	6	4	\$1,970	\$2,930
1431	Especialista en Compras	8	5	\$2,270	\$3,390
3111	Especialista en Servicios Programáticos	8	5	\$2,270	\$3,390
1611	Fotógrafo(a)-Camarógrafo(a)	6	5	\$2,270	\$3,390
3231	Gerente de Desarrollo Comunitario	8	6	\$2,610	\$3,895

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio Meses	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
1411	Guardalmacén	6	2	\$1,490	\$2,210
2321	Oficial de Adiestramiento	8	4	\$1,970	\$2,930
3121	Oficial de Desarrollo Socio-Económico Comunitario	8	5	\$2,270	\$3,390
2131	Oficial Ejecutivo(a)	3	6	\$2,610	\$3,895
3131	Oficial Interagencial	8	5	\$2,270	\$3,390
2331	Oficial de Nóminas	6	4	\$1,970	\$2,930
2421	Oficial Pagador(a)	6	4	\$1,970	\$2,930
3141	Oficial Programático	8	5	\$2,270	\$3,390
1221	Oficinista de Entrada y Procesamiento de Datos	3	2	\$1,490	\$2,210
1111	Oficinista-Recepcionista	3	2	\$1,490	\$2,210
1211	Operador(a) de Máquina de Fotocopiar	6	2	\$1,490	\$2,210
3212	Organizador(a) de Desarrollo Comunitario	8	4	\$1,970	\$2,930
3221	Supervisor(a) de Organizadores de Desarrollo Comunitario	8	5	\$2,270	\$3,390
2313	Técnico(a) en Recursos Humanos	8	4	\$1,970	\$2,930
4111	Técnico(a) de Sistemas de Información	6	3	\$1,715	\$2,555
1141	Técnico(a) de Sistemas de Oficina	3	2	\$1,490	\$2,210
1121	Trabajador(a) de Servicios Generales	3	1	\$1,100	\$1,620

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado, según disponen los Artículos 3 y 4 de la Ley Núm. 1 del 1<sup>o</sup> de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión.

Este documento consta de 38 clases de puestos contenidas en esta página en cada una de las cuales he puesto mis iniciales, en San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de julio de 2003.



LINDA COLON REYES  
Coordinadora General

**ESCALAS DE SUELDO EXTENDIDAS QUE REGIRÁN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR(A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2005.**

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo	Intervalos Entre Tipos
1	1,685	1,750	1,815	1,880	1,945	2,010	2,075	2,140	2,205	\$65
2	2,300	2,390	2,480	2,570	2,660	2,750	2,840	2,930	3,020	\$90
3	2,660	2,765	2,870	2,975	3,080	3,185	3,290	3,395	3,500	\$105
4	3,050	3,170	3,290	3,410	3,530	3,650	3,770	3,890	4,010	\$120
5	3,530	3,670	3,810	3,950	4,090	4,230	4,370	4,510	4,650	\$140
6	4,055	4,215	4,375	4,535	4,695	4,855	5,015	5,175	5,335	\$160
7	4,540	4,720	4,900	5,080	5,260	5,440	5,620	5,800	5,980	\$180
8	4,985	5,180	5,375	5,570	5,765	5,960	6,155	6,350	6,545	\$195

1. La amplitud de la estructura o distancia del mínimo al máximo (*range spread*) es de aproximadamente 50%.  
 2. La razón entre los puntos de cada grado o nivel es de 15% aproximadamente.

  
 Julia Torres Hernández  
 Coordinadora General

**OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR(A) GENERAL PARA EL  
FINANCIAMIENTO SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN**

**3. INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO**

**SERVICIO DE CARRERA**

**A**

Administrador(a) de Documentos	2211
Administrador(a) de Sistemas de Información	4121
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	1311
Agente Comprador(a)	1421
Analista en Planificación	4311
Analista en Presupuesto	2511
Analista en Recursos Humanos	2315
Auxiliar Administrativo(a) I	2111
Auxiliar Administrativo(a) II	2112
Auxiliar de Contabilidad	2411
Auxiliar de Programa	3151
Auxiliar en Recursos Humanos	2311
Ayudante Administrativo(a)	2121

**C**

Chofer(a)-Mensajero(a)	1131
Contador(a)	2431

**D**

Demógrafo(a)	4211
--------------	------

**E**

Encargado(a) de la Propiedad	1511
Especialista en Compras	1431
Especialista en Recursos Humanos	2318
Especialista en Servicios Programáticos	3111

**F**

Fotógrafo(a)-Camarógrafo(a)	1611
-----------------------------	------

**G**

Gerente de Desarrollo Comunitario	3231
Guardalmacén	1411

**O**

Oficial de Adiestramiento	2321
Oficial de Desarrollo Socio-Económico Comunitario	3121
Oficial Ejecutivo(a)	2131
Oficial Interagencial	3131 ✓
Oficial de Nóminas	2331
Oficial Pagador(a)	2421
Oficial Programático	3141
Oficinista de Entrada y Procesamiento de Datos	1221
Oficinista - Recepcionista	1111
Operador(a) de Máquina de Fotocopiar	1211
Organizador(a) de Desarrollo Comunitario	3212

**S**

Supervisor(a) de Contabilidad	2441
Supervisor(a) de Organizadores(as) de Desarrollo Comunitario	3221

**T**

Técnico(a) en Recursos Humanos	2313
Técnico(a) de Sistemas de Información	4111
Técnico(a) de Sistemas de Oficina	1141
Trabajador(a) de Servicios Generales	1121



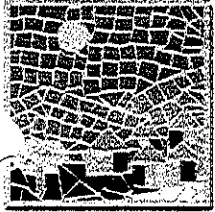
4. ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRÁN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR(A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2003.

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo	Intervalos Entre Tipos
1	1,100	1,165	1,230	1,295	1,360	1,425	1,490	1,555	1,620	\$65
2	1,490	1,580	1,670	1,760	1,850	1,940	2,030	2,120	2,210	\$90
3	1,715	1,820	1,925	2,030	2,135	2,240	2,345	2,450	2,555	\$105
4	1,970	2,090	2,210	2,330	2,450	2,570	2,690	2,810	2,930	\$120
5	2,270	2,410	2,550	2,690	2,830	2,970	3,110	3,250	3,390	\$140
6	2,610	2,775	2,935	3,095	3,255	3,415	3,575	3,735	3,895	\$160
7	2,920	3,100	3,280	3,460	3,640	3,820	4,000	4,180	4,360	\$180
8	3,230	3,425	3,620	3,815	4,010	4,205	4,400	4,595	4,790	\$195

1. La amplitud de la estructura o distancia del mínimo al máximo (*range spread*) es de aproximadamente 50%.  
 2. La razón entre los puntos de cada grado o nivel es de 15% aproximadamente.



LINDA COLON REYES  
 Coordinadora General



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Oficina de Comunidades  
Especiales de Puerto Rico

---

*Julia Torres*  
COORDINADORA  
GENERAL

**ORDEN EJECUTIVA NÚM. OCEPR-001**

**SERIE 2004-05**

**PARA ESTABLECER LAS ESCALAS DE SUELDO EXTENDIDAS PARA EL SERVICIO DE CARRERA Y EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR (A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN, A PARTIR DEL 1ro DE FEBRERO DE 2005.**

**POR CUANTO:** Se ha establecido como norma general que un Plan de Clasificación de Puestos deberá responder a la realidad de los puestos en la organización. Esta realidad deberá corresponder a su vez al Plan de Retribución.

**POR CUANTO:** Al adoptar las escalas salariales que componen el Plan de Retribución, ya sea para el Servicio de Confianza o el Servicio de Carrera, se persigue, entre otras cosas, establecer un sistema de compensación justo y equitativo.

**POR CUANTO:** Diversas razones hacen necesarias la extensión de las escalas salariales en los diferentes servicios. Entre éstas para atender situaciones particulares o aquellos casos en que el sueldo del incumbente sobrepase el tipo máximo establecido o cuando exista dificultad de reclutamiento o de retención en algunos puestos necesarios, etc.

**POR TANTO:** Yo, Julia Torres Hernández, Coordinadora General de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 1 de 1ro de marzo de 2001, según enmendada, apruebo las siguientes escalas de sueldo extendidas para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza.

**Sección 1ra: Esta orden será efectiva al 1ro de febrero de 2005.**

**Sección 2da: Se autoriza a Recursos Humanos y Finanzas a llevar a cabo los trámites correspondientes y efectuar aquellos ajustes necesarios para dar cumplimiento a lo aquí ordenado.**

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente, hoy 2 de**  
febrero **de 2005.**

  
**Julia Torres Hernández**  
**Coordinadora General**

**OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR(A) GENERAL PARA EL  
FINANCIAMIENTO SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN  
(ENMIENDA-CORRECCIÓN)**

5. **INCLUSION DE DOS (2) CLASES DE PUESTO A LA PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA PARA LA OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR(A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN CONFORME A LA LEY NÚM. 1 DE 1<sup>RO</sup> DE MARZO DE 2001, EN SU ARTICULO 3 Y 4.**

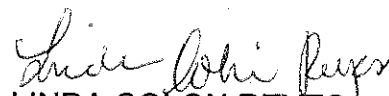
En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivos al 1 de julio de 2003.

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio Meses	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
2211	Administrador(a) de Documentos	8	5	\$2,270	\$3,390
4121	Administrador(a) de Sistemas de Información	8	6	\$2,610	\$3,895
1311	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	6	4	\$1,970	\$2,930
1421	Agente Comprador(a)	6	3	\$1,715	\$2,555
4311	Analista en Planificación	8	6	\$2,610	\$3,895
2511	Analista en Presupuesto	6	6	\$2,610	\$3,895
2315	Analista en Recursos Humanos	8	6	\$2,610	\$3,895
2111	Auxiliar Administrativo(a)	6	3	\$1,715	\$2,555
2411	Auxiliar de Contabilidad	6	3	\$1,715	\$2,555
3151	Auxiliar de Programa	6	1	\$1,100	\$1,620
2311	Auxiliar en Recursos Humanos	6	2	\$1,490	\$2,210
2121	Ayudante Administrativo(a)	8	5	\$2,270	\$3,390
1131	Chofer(a)-Mensajero(a)	3	1	\$1,100	\$1,620
2431	Contador(a)	8	5	\$2,270	\$3,390
4211	Demógrafo(a)	8	6	\$2,610	\$3,895
2611	Director(a) Auxiliar	3	8	\$3,230	\$4,790
1511	Encargado(a) de la Propiedad	6	4	\$1,970	\$2,930
1431	Especialista en Compras	8	5	\$2,270	\$3,390
2318	Especialista en Recursos Humanos	3	8	\$3,230	\$4,790
3111	Especialista en Servicios Programáticos	8	5	\$2,270	\$3,390
1611	Fotógrafo(a)-Camarógrafo(a)	6	5	\$2,270	\$3,390

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio Meses	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
3231	Gerente de Desarrollo Comunitario	8	6	\$2,610	\$3,895
1411	Guardalmacén	6	2	\$1,490	\$2,210
2321	Oficial de Adiestramiento	8	4	\$1,970	\$2,930
3121	Oficial de Desarrollo Socio-Económico Comunitario	8	5	\$2,270	\$3,390
2131	Oficial Ejecutivo(a)	3	6	\$2,610	\$3,895
3131	Oficial Interagencial	8	5	\$2,270	\$3,390
2331	Oficial de Nóminas	6	4	\$1,970	\$2,930
2421	Oficial Pagador(a)	6	4	\$1,970	\$2,930
3141	Oficial Programático	8	5	\$2,270	\$3,390
1221	Oficinista de Entrada y Procesamiento de Datos	3	2	\$1,490	\$2,210
1111	Oficinista-Recepcionista	3	2	\$1,490	\$2,210
1211	Operador(a) de Máquina de Fotocopiar	6	2	\$1,490	\$2,210
3212	Organizador(a) de Desarrollo Comunitario	8	4	\$1,970	\$2,930
3221	Supervisor(a) de Organizadores de Desarrollo Comunitario	8	5	\$2,270	\$3,390
2441	Supervisor(a) de Contabilidad	8	6	\$2,610	\$3,895
2313	Técnico(a) en Recursos Humanos	8	4	\$1,970	\$2,930
4111	Técnico(a) de Sistemas de Información	6	3	\$1,715	\$2,555
1141	Técnico(a) de Sistemas de Oficina	3	2	\$1,490	\$2,210
1121	Trabajador(a) de Servicios Generales	3	1	\$1,100	\$1,620

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado, según disponen los Artículos 3 y 4 de la Ley Núm. 1 del 1<sup>o</sup> de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión.

Este documento consta de 40 clases de puestos contenidas en esta página en cada una de las cuales he puesto mis iniciales, en San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de agosto de 2004.

  
LINDA COLÓN REYES  
Coordinadora General

**ESCALAS DE SUELDO EXTENDIDAS QUE REGISTRÁN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR(A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2005.**

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo	Intervalos Entre Tipos
1	2,155	2,240	2,325	2,410	2,495	2,580	2,665	2,750	2,835	\$85
2	2,540	2,640	2,740	2,840	2,940	3,040	3,140	3,240	3,340	\$100
3	2,970	3,090	3,210	3,330	3,450	3,570	3,690	3,810	3,930	\$120
4	3,385	3,520	3,655	3,790	3,925	4,060	4,195	4,330	4,465	\$135
5	3,895	4,050	4,205	4,360	4,515	4,670	4,825	4,980	5,135	\$155
6	4,495	4,675	4,855	5,035	5,215	5,395	5,575	5,755	5,935	\$180
7	5,145	5,350	5,555	5,760	5,965	6,170	6,375	6,580	6,785	\$205
8	5,700	5,930	6,160	6,390	6,620	6,850	7,080	7,310	7,540	\$230
9	6,165	6,410	6,655	6,900	7,145	7,390	7,635	7,880	8,125	\$245

1. La amplitud de la estructura es de aproximadamente 50% del mínimo al máximo.  
 2. La razón entre los puntos entre grados es de aproximadamente 15%.  
 3. Los intervalos entre tipos varían e incrementan de grado en grado.

Julia Torres Hernández  
 Coordinadora General

**OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR(A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN**

**6. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO POR ESCALAS DE SUELDOS ENMENDADA**

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 Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión, en la escala de valores de la organización.

Grupo	Escala	Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	\$1,100-1,620	Auxiliar de Programa	3151
		Chofer(a)-Mensajero(a)	1131
		Trabajador(a) de Servicios Generales	1121
2	\$1,490-2,210	Guardalmacén	1411
		Oficinista de Entrada y Procesamiento de Datos	1221
		Oficinista-Recepcionista	1111
		Operador(a) de Máquina de Fotocopiar	1211
		Auxiliar en Recursos Humanos	2311
		Técnico(a) de Sistemas de Oficina	1141
		Agente Comprador(a)	1421
3	\$1,715-2,555	Auxiliar Administrativo(a)	2111
		Auxiliar de Contabilidad	2411
		Técnico(a) de Sistemas de Información	4111
		Administrador(a) de Sistemas de Oficina	1311
4	\$1,970-2,930	Encargado(a) de la Propiedad	1511
		Oficial de Adiestramiento	2321
		Oficial de Nóminas	2331
		Oficial Pagador(a)	2421
		Organizador(a) de Desarrollo Comunitario	3212
		Técnico(a) en Recursos Humanos	2311
		Administrador(a) de Documentos	2211
5	\$2,270-3,390	Ayudante Administrativo(a)	2121
		Contador(a)	2431
		Especialista en Compras	1431

Grupo	Escala	Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
		Especialista en Servicios Programáticos	3111
		Fotógrafo(a)-Camarógrafo(a)	1611
		Oficial de Desarrollo Socio-Económico Comunitario	3121
		Oficial Interagencial	3131
		Oficial Programático	3141
		Supervisor(a) de Organizadores de Desarrollo Comunitario	3221
6	\$2,610-3,895	Administrador(a) de Sistemas de Información	4121
		Analista en Planificación	4311
		Analista en Presupuesto	2511
		Analista en Recursos Humanos	2315
		Demógrafo(a)	4211
		Gerente de Desarrollo Comunitario	3231
		Oficial Ejecutivo(a)	2131
		Supervisor(a) de Contabilidad	2441
7	\$2,920-4,360		
8	\$3,230-4,790	Director(a) Auxiliar	2611
		Especialista en Recursos Humanos	2318





# Especificaciones de Puestos

