

**CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO
ARQUEOLOGICO TERRESTRE DE PUERTO RICO**

**PLAN DE CLASIFICACION
SERVICIO DE CARRERA**

1 DE OCTUBRE DE 1995

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO
TERRESTRE DE PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
SERVICIO DE CARRERA

TABLA DE CONTENIDO

- * Información General Sobre el Plan de Clasificación y Retribución
- * Índice Esquemático de Clases
- * Índice Alfabético de Clases
- * Escalas de Salario
- * Agrupación de Clases
- * Primera Asignación de Clases
- * Tablas de Equivalencia
- * Especificaciones de Clase

INTRODUCCION GENERAL DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y ADMINISTRACION DE SALARIOS

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 asignados a los mismos. Cada clase tiene un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo ese patrón se prepara en cada caso una especificación de la clase, que consiste en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, tareas típicas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase. Los puestos se asignan a una clase en particular. Cada clase consiste de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de salarios 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 la clase. De esta forma se

determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los 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 establece, por lo tanto, con mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

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

Estas serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas y restrictivas a determinados puestos en la clase. Deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades del Consejo, 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, donde se define de forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluye las tareas comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
 - a. Conocimientos que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas que incluye la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de los puestos.

6. Preparación y experiencia mínima donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período probatorio que indica el tiempo requerido para el adiestramiento y prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

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

El número de codificación se compone de cuatro (4) dígitos a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o amplio campo de trabajo, el segundo el grupo ocupacional, el tercero identifica la serie y el cuarto identifica la clase individual.

Ejemplos:

- 1000 - Servicio de Oficina
- 1100 - Grupo de Oficina en General
- 1110 - Series Oficinescas
- 1101 - Oficinista I

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

Una de las ventajas que ofrece un plan de clasificación, además de facilitar los procesos de la administración de recursos humanos, es el establecimiento de las escalas de salario que reflejen el principio de igual paga por igual trabajo.

La política salarial debe responder al propósito de proveer al personal un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser lo más razonables dentro de la posibilidad financiera del Consejo. Para que sea equitativo es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo. 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 el Consejo para que no pierda su efectividad ni su utilidad.

Al asignar las clases a las escalas de salario se consideró la complejidad de las funciones, los requisitos de las clases de puestos según establece el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal y la organización del Consejo.

Una vez entre en vigor el Plan de Salarios ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Salarios representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de administración de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del mercado de empleo. 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 sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Salarios. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Desde luego, esto no es necesario hacerlo todos los años, pero debe efectuarse cada cuatro o cinco años.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. 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 habrá que crear puestos, ampliar, consolidar y/o crear nuevas clases.

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 recursos humanos del Consejo.

**INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y
ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y
RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CARRERA
DEL CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO
TERRESTRE DE PUERTO RICO**

El Plan de Clasificación comprende unas ocho (8) clases que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta el Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico, los cuales quedaron cubiertos por el estudio de clasificación realizado.

El Plan de Clasificación del Consejo se desarrolló de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal en el Servicio Público y del Artículo 6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

En el desarrollo del Plan se siguieron las técnicas, principios y procedimientos comunes a la clasificación de puestos.

Para cada una de las clases identificadas se redactó una especificación indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas, para el desempeño de las funciones de los puestos. Para lograr la mayor efectividad posible en la clasificación de los puestos es necesario 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. Las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las referidas especificaciones no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

El Plan de Clasificación provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho índice. Además, incluye un índice alfabético con el título oficial de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en las especificaciones con el propósito de orientar 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.

El Plan de Salarios estructurado contiene unas 8 escalas. Cada escala se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y 7 tipos intermedios. Las escalas tienen una amplitud de 45 por ciento entre el tipo mínimo y tipo máximo.

Entre las escalas se estableció un crecimiento porcentual del diez por ciento (10%) en términos del salario básico entre las primeras 5 escalas. De la escala número 6 a la 7 el crecimiento porcentual entre las escalas es de quince por ciento (15%). Finalmente el crecimiento porcentual de la escala número 8 es de veinte por ciento (20%).

El Plan de Salarios se ha estructurado en forma tal que se puedan añadir escalas salariales para responder a las necesidades futuras que pueda presentar la organización del Consejo. También podrán eliminarse escalas en los casos de no ser éstas necesarias.

En la agrupación de las clases por escalas de salario que se acompaña, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas que provee el Plan de Salarios de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las clases.

GLOSARIO

En las especificaciones de clases 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 de Clasificación del Servicio de Carrera, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio. Se incluyen, además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

1. PLAN DE CLASIFICACION

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

2. 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.

3. AGENCIA

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

4. AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el Director del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico.

5. LEY DE PERSONAL

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

6. CLASIFICACION DE PUESTOS

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

7. PUESTO

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

8. CLASE O CLASE DE PUESTO

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

9. SERIE O SERIE DE CLASES

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

10. ESPECIFICACION DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

11. 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.

12. SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

13. RECLASIFICACION

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

14. PERIODO PROBATORIO

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

15. DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

16. PRINCIPIO DE MERITO

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser 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, edad, origen o condición social ni por ideas políticas o religiosas.

17. TRABAJO DIESTRO

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

18. TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Generalmente

se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

19. TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con personas ajenas a su oficina.

20. TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía y maquinilla.

21. TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a los puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales. Para ello se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

22. TRABAJO DE SUPERVISION

Se aplica a los puestos cuyo trabajo consiste esencialmente en asignar trabajos a un grupo de subalternos y asegurar que el mismo se realice de acuerdo a las instrucciones impartidas.

23. TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un bachillerato o grado superior.

24. TRABAJO TECNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, teórica o práctica que se aplica a una actividad en especial.

25. TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o a través de una capacitación práctica por un número considerable de años desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

26. TRABAJO DE ALGUNA RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad en las cuales el empleado desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones generalmente específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud. Ocasionalmente el empleado toma decisiones de menor grado, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas que surgen.

27. TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD MODERADA

Es aplicable a las tareas que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones en

situaciones rutinarias que se presenten observando las normas y procedimientos establecidos, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas.

28. TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Aplica a las tareas que requieren concentración, esfuerzo y criterio propio de parte del empleado para el desempeño de sus labores. De igual modo, el empleado toma decisiones relacionadas con su trabajo, ejerciendo juicio y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos.

29. TRABAJO DE CONSIDERABLE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

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

30. SUPERVISION INMEDIATA

Se aplica a los puestos en los cuales los empleados trabajan de acuerdo a instrucciones detalladas, orales o escritas con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver si están correctas y si se ajustan a las instrucciones y a las normas establecidas.

31. SUPERVISION DIRECTA

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

32. SUPERVISION GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujetos solamente a revisión periódica de su trabajo.

33. ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

34. MODERADA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tiene moderada libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad le permite ejercer iniciativa y criterio propio dentro de los parámetros que rigen la agencia.

35. INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Están sujetos solamente a una revisión periódica de su trabajo.

36. CONSIDERABLE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes 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 agencia. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

37. ALGUN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del empleado 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.

38. CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

39. CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa 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.

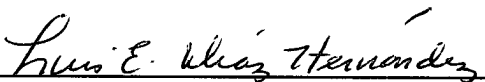
40. CONOCIMIENTO EXTENSO

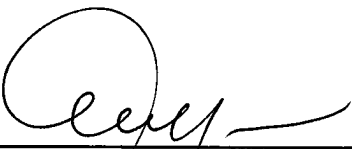
Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a ejecutar la mayor parte de las tareas del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su caudal de conocimiento e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO
 TERRESTRE DE PUERTO RICO
 AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTO POR ESCALA DE SALARIO

<u>Grupo</u>	<u>Escala de Sueldo y Título de la Clase</u>	<u>Número de la Clase</u>
1	\$800-1,160 Conductor Mensajero	1111
2	\$880-1,276 Oficinista Mecanógrafo Operador de Equipo de Entrar Datos	1121 1211
3	\$968-1,404 Secretaria	1131
4	\$1,065-1,544 Auxiliar Administrativo	1141
5	\$1,172-1,699	
6	\$1,348-1,955	
7	\$1,550-2,248 Arqueólogo I	2111
8	\$1,860-2,697 Arqueólogo II Curador	2112 3111

APROBADO:


 Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
 Presidente
 Consejo Para la Protección
 del Patrimonio Arqueológico
 Terrestre de Puerto Rico


 Lcda. Aura L. González Ríos
 Directora
 Oficina Central de
 Administración de Personal

CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO
TERRESTRE DE PUERTO RICO

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CARRERA

Codificación
de la Clase

Título de la Clase

A

2111	Arqueólogo I
2112	Arqueólogo II
1141	Auxiliar Administrativo

C

1111	Conductor Mensajero
3111	Curador

O

1121	Oficinista Mecnógrafo
1211	Operador de Equipo de Entrar Datos

S

1131	Secretaria
------	------------

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO
TERRESTRE DE PUERTO RICO**

**LISTA ESQUEMATICA DE CLASES DE PUESTO POR GRUPO OCUPACIONAL
Y PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL CONSEJO PARA LA
PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO TERRESTRE DE PUERTO
RICO**

- 1000 Servicios Auxiliares de Oficina y Administración**
 - 1100 Grupo de Oficina en General**
 - 1110 Serie de Conductores**
 - 1111 Conductor-Mensajero
 - 1120 Serie de Mecanografía**
 - 1121 Oficinista Mecanógrafo
 - 1130 Series de Secretaria**
 - 1131 Secretaria
 - 1140 Series de Auxiliar Administrativo**
 - 1141 Auxiliar Administrativo
 - 1200 Grupo de Sistemas de Información**
 - 1210 Series de Entrada de Datos**
 - 1211 Operador de Equipo de Entrar Datos
- 2000 Servicios de Arqueología**
 - 2100 Grupo de Arqueología**
 - 2110 Series de Arqueólogo**
 - 2111 Arqueólogo I
 - 2112 Arqueólogo II

3000 **Servicios de Conservación y Curaduría**

3100 **Grupo de Conservación y Curaduría**

3110 **Series de Curador**

3111 Curador

**CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO
TERRESTRE DE PUERTO RICO**

TABLA DE EQUIVALENCIAS

**PLAN DE CLASIFICACION
DEL CONSEJO**

**PLAN DE CLASIFICACION
ADMINISTRACION CENTRAL**

Arqueólogo I

Arqueólogo II

Auxiliar Administrativo

Conductor-Mensajero

Curador

Oficinista Mecnógrafo

Operador de Equipo de Entrar
Datos

Secretaria

Funcionario Ejecutivo I

Conductor-Mensajero

Oficinista Dactilógrafo II

Operador de Equipo de
Procesar Datos I

Secretaria III



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO
TERRESTRE DE PUERTO RICO

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO TERRESTRE DE PUERTO RICO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico a las escalas de sueldo establecidas para tener efecto a partir del 1 de octubre de 1995, de la siguiente forma:

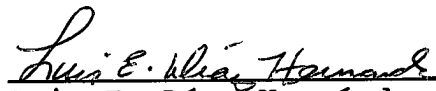
<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escalas de Sueldo</u>
2111	Arqueólogo I	1,550-2,248
2112	Arqueólogo II	1,860-2,697
1141	Auxiliar Administrativo	1,065-1,544
1111	Conductor Mensajero	800-1,160
3111	Curador	1,860-2,697
1121	Oficinista Mecnógrafo	880-1,276
1211	Operador de Equipo de Entrar Datos	880-1,276
1131	Secretaria	968-1,404

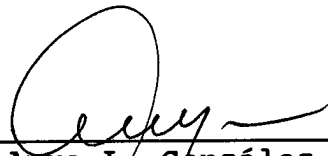
Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.



Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a maquinilla conteniendo ocho títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo.

APROBADO:


Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Presidente
Consejo Para la Protección
del Patrimonio Arqueológico
Terrestre de Puerto Rico


Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

**CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO
ARQUEOLOGICO TERRESTRE DE PUERTO RICO
ESCALA DE SALARIOS
SERVICIO DE CARRERA
1 DE OCTUBRE DE 1995**

ESCALA NUMERO	MINIMO	838	878	920	963	1,009	1,057	1,107	1,160
				TIPOS INTERMEDIOS					MAXIMO
1	800	838	878	920	963	1,009	1,057	1,107	1,160
2	880	922	966	1,012	1,060	1,110	1,163	1,218	1,276
3	968	1,014	1,062	1,113	1,166	1,221	1,279	1,340	1,404
4	1,065	1,116	1,167	1,224	1,282	1,343	1,407	1,474	1,544
5	1,172	1,228	1,286	1,347	1,411	1,478	1,548	1,622	1,699
6	1,348	1,412	1,479	1,550	1,624	1,700	1,781	1,866	1,955
7	1,550	1,624	1,701	1,782	1,867	1,955	2,048	2,146	2,248
8	1,860	1,948	2,041	2,138	2,240	2,346	2,458	2,575	2,697

De conformidad con las disposiciones del Artículo 3 de la Ley de Retribución Uniforme, según enmendada, por la presente aprobamos las escalas de sueldo que regirán para el Servicio de Carrera del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico a partir del 1 de octubre de 1995.

Recomendado:

Luis E. Díaz Hernández
Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
 Presidente
 Consejo Para la Protección
 del Patrimonio Arqueológico
 Terrestre de Puerto Rico

Aprobado:

Aura L. González Ríos
Lcda. Aura L. González Ríos
 Directora
 Oficina Central de Administración
 de Personal

**CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO
ARQUEOLOGICO TERRESTRE DE PUERTO RICO
ESCALA EXTENDIDA
SERVICIO DE CARRERA**

ESCALA NUMERO	MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS				MAXIMO		
1	1,215	1,333	1,397	1,463	1,533	1,606	1,682	1,762
2	1,337	1,467	1,537	1,610	1,687	1,766	1,850	1,938
3	1,471	1,614	1,691	1,771	1,856	1,944	2,036	2,133
4	1,617	1,775	1,859	1,947	2,040	2,137	2,238	2,345
5	1,780	1,953	2,046	2,143	2,245	2,351	2,463	2,580
6	2,048	2,247	2,354	2,466	2,584	2,707	2,835	2,970
7	2,355	2,584	2,707	2,836	2,970	3,112	3,260	3,415
8	2,825	3,100	3,248	3,402	3,564	3,733	3,911	4,097

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO
ARQUEOLOGICO TERRESTRE DE PUERTO RICO**

**PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS
EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**

1 DE OCTUBRE DE 1995

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO
TERRESTRE DE PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
SERVICIO DE CONFIANZA

TABLA DE CONTENIDO

- * Información General Sobre el Plan de Clasificación y
Retribución

- * Índice Esquemático de Clases

- * Índice Alfabético de Clases

- * Escalas de Salario

- * Agrupación de Clases

- * Primera Asignación de Clases

- * Conceptos de Clase

**INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y
ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL
SERVICIO DE CONFIANZA DEL CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO
ARQUEOLOGICO TERRESTRE DE PUERTO RICO**

El Plan de Clasificación desarrollado comprende unas dos (2) clases que describen el trabajo propio de los puestos de confianza con que cuenta y requiere el Consejo Para la Protección del Patrimonio Terrestre de Puerto Rico. Para cada una de las clases resultantes del estudio de clasificación realizado se preparó un criterio de clasificación.

Para determinar el elemento de confianza de los puestos en las clases que integran este plan se siguieron estrictamente los criterios dispuestos en la Sección 5.10 de la Ley de Personal, Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada: Aquellos puestos cuyos incumbentes intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que presten servicios directos al Consejo o al Arqueólogo Director.

El Plan de Salarios estructurado contiene dos (2) escalas. Las mismas fueron desarrolladas para atender la situación particular del Consejo. Cada escala se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y tipos intermedios. Las escalas tienen una amplitud de treintiocho por ciento (38%) entre el salario mínimo y el salario máximo. La primera escala corresponde a la clase cuyo incumbente rinde servicio directo al Arqueólogo Director.

El Plan de Salarios del Servicio de Confianza fue desarrollado de forma tal que se puedan añadir escalas salariales para responder a las necesidades futuras que pueda presentar la organización del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico.

En la agrupación de las clases por escalas de salario que se acompaña, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas que provee el Plan de Salarios de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para la clase.

Al momento de implantarse el plan, cada empleado recibirá un aumento mínimo de \$100. Una vez entre en vigor el Plan de Salarios, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de efectividad de la misma.

**EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN
LOS PLANES DE CLASIFICACION Y SALARIOS DESARROLLADOS PARA
EL CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO
TERRESTRE DE PUERTO RICO**

**Lista Esquemática de los Títulos de las Clases de Puestos por
Ocupaciones y Profesiones que Comprenden el Plan de Clasificación
del Servicio de Confianza**

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel salarial. Cada clase de puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases incluidas en el Servicio de Confianza dentro de la organización del Consejo.

Estructura de Salarios que regirán para los puestos del Servicio de Confianza del Consejo

Contiene las escalas de salarios establecidas a partir de la fecha de implantación de los planes de clasificación y de salarios para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Salarios del Servicio de Confianza del Consejo. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y tipos intermedios.

Agrupación de las clases por escalas de salario

Es una lista donde se agrupan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza a base de las escalas de salarios a los que han sido asignados en el Plan de Salarios.

Asignación de las Clases que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza a las escalas de salario

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza desarrollado.

Cada título de la referida lista tiene asignada una escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Salarios establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el sueldo mínimo y sueldo máximo de la escala y el número de codificación asignado a la clase dentro del índice esquemático ocupacional y profesional.

GLOSARIO

Incluye una relación de los términos y frases utilizadas en las especificaciones de clases con su correspondiente significado con el propósito de lograr la uniformidad y consistencia que requiere la administración del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza.

GLOSARIO

En las especificaciones de clases 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 de Clasificación del Servicio de Confianza, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio. Se incluyen, además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

1. PLAN DE CLASIFICACION

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

2. SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. Formulación de política pública y asesoramiento.
- b. Servicios directos al jefe de la agencia que requieran confianza personal en alto grado, la cual es insustituible.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

3. AGENCIA

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

4. AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico.

5. LEY DE PERSONAL

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

6. CLASIFICACION DE PUESTOS

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

7. PUESTO

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

8. CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos

mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

9. SERIE O SERIE DE CLASES

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

10. CONCEPTO DE LA CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarcan.

11. 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.

12. SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

13. RECLASIFICACION

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

14. DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

15. TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía y maquinilla.

16. TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a los puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales. Para ello se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

17. TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un bachillerato o grado superior.

18. TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes son parte del grupo directivo de la agencia, participan en la formulación de la política pública y asesoran directamente al Administrador.

19. TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Aplica a las tareas que requieren concentración, esfuerzo y criterio propio de parte del empleado para el desempeño de sus labores. De igual modo el empleado toma decisiones

relacionadas con su trabajo, ejerciendo juicio y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos.

20. TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD CONSIDERABLE

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

21. CONFIABILIDAD

Aplica a los puestos que requieren que entre los incumbentes de los mismos y la autoridad nominadora exista una relación de confianza personal y profesional, la cual es indispensable e insustituible.

22. INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes 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 agencia. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

23. AMPLIA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Aplica a los puestos cuyos empleados reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de

las normas y procedimientos establecidos. Están sujetos solamente a una revisión periódica de su trabajo.

24. SUPERVISION DIRECTA

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

25. DIRECCION ADMINISTRATIVA

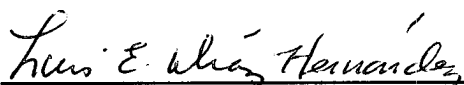
Aplica a puestos en los cuales los empleados tienen libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia ocupan los puestos más altos dentro de sus especialidades administrativas o técnicas u ocupacionales en la organización. Por lo general, la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones y la revisión de informes de progreso. Son evaluados casi enteramente por los resultados que obtienen en su trabajo.

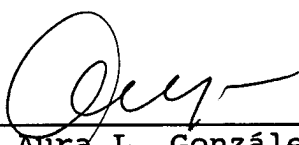
Criterio de Clasificación

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisor las actividades profesionales y operacionales del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico, lo cual requiere poseer amplios conocimientos en Arqueología y en otras disciplinas. El funcionario es responsable de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en el Consejo, cuya naturaleza, ámbito de control, organización, tamaño y volumen de operaciones son de considerable complejidad. Interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a su área de trabajo y asesora al Consejo en todas las materias relacionadas con su área de responsabilidad. El funcionario trabaja bajo la dirección administrativa del Consejo y tiene amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Consejo y en reuniones para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y política pública encomendada a la agencia y promulgada por el Consejo.



En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico a partir del 1 de octubre de 1995.


Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Presidente
Consejo Para la Protección
del Patrimonio Arqueológico
Terrestre de Puerto Rico


Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

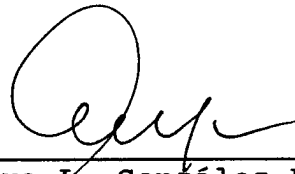
Criterio de Clasificación

Trabajo secretarial y administrativo de responsabilidad y complejidad que comprende la realización de funciones que incluyen conceptos de confiabilidad como secretaria principal del Arqueólogo Director. El empleado trabaja bajo la supervisión directa del Arqueólogo Director, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Es responsable de todas las labores secretariales que se le asignan en la Oficina del Arqueólogo Director. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa por el Arqueólogo Director para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico partir del 1 de octubre de 1995.



Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Presidente
Consejo Para la Protección
del Patrimonio Arqueológico
Terrestre de Puerto Rico



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

TABLA DE CONVERSION

CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO TERRESTRE DE PUERTO RICO

SERVICIO DE CARRERA		Nombre	Clasificación Actual	Salario			Clasificación Propuesta	Salario Propuesto	
Número Puesto	Nombre			Escala	Actual	Dif.		Escala	Salario
596	Vacante	Arqueólogo	1,187-1,602	0	Arqueólogo II	1,860-2,697	0		
597	Vacante	Auxiliar en Arqueología	795-1,029	0	Arqueólogo I	1,550-2,248	0		

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO
TERRESTRE DE PUERTO RICO

LISTA ESQUEMATICA DE LAS CLASES DE PUESTOS POR OCUPACIONES
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE
CONFIANZA PARA EL CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO
ARQUEOLOGICO TERRESTRE DE PUERTO RICO

1000 SERVICIOS PERSONALES

1100 **Grupo Secretarial**

 1110 **Serie de Secretaria Confidencial**

 1111 Secretaria Confidencial

2000 SERVICIOS PROFESIONALES Y EJECUTIVOS

2100 **Grupo de Dirección**

 2110 **Serie de Arqueólogo Director**

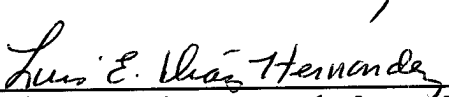
 2111 Arqueólogo Director

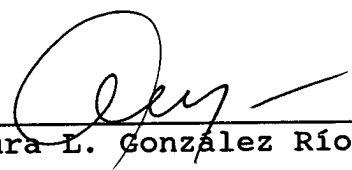


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO
TERRESTRE DE PUERTO RICO
AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTO POR ESCALA DE SALARIO

<u>Grupo</u>	<u>Escala de Sueldo y Título de la Clase</u>	<u>Número de la Clase</u>
1	\$1,250-1,725 Secretaria Confidencial	1111
2	\$2,750-3,795 Arqueólogo Director	2111

APROBADO:


Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Presidente
Consejo Para la Protección
del Patrimonio Arqueológico
Terrestre de Puerto Rico


Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO
TERRESTRE DE PUERTO RICO

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CONFIANZA

Codificación
de la Clase

A

Título de la Clase

2111

Arqueólogo Director

S

1111

Secretaria Confidencial



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO
TERRESTRE DE PUERTO RICO

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO TERRESTRE DE PUERTO RICO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

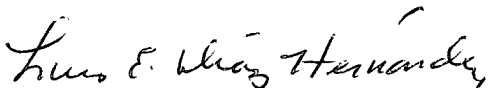
En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico a las escalas de sueldo establecidas para tener efecto a partir del 1 de octubre de 1995, de la siguiente forma:


<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escalas de Sueldo</u>
2111	Arqueólogo Director	2,750-3,795
1111	Secretaria Confidencial	1,250-1,725

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de un (1) pliego de papel escrito a maquinilla conteniendo dos títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo.

APROBADO:


Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Presidente
Consejo Para la Protección
del Patrimonio Arqueológico
Terrestre de Puerto Rico


Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal

**CONSEJO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO
ARQUEOLOGICO TERRESTRE DE PUERTO RICO
ESCALA DE SALARIOS
SERVICIO DE CONFIANZA
1 DE OCTUBRE DE 1995**

NUMERO ESCALA	MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS	MAXIMO
1	1250	1355 1468 1592	1725
2	2750	2981 3231 3502	3795

De conformidad con las disposiciones del Artículo 3 de la Ley de Retribución Uniforme, según enmendada, por la presente aprobamos las escalas de sueldo que registrarán para el Servicio de Confianza del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico a partir del 1 de octubre de 1995.

Recomendado:

Luis E. Díaz Hernández
Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
 Presidente
 Consejo Para la Protección
 del Patrimonio Arqueológico
 Terrestre de Puerto Rico

Aprobado:

Aura L. González Ríos
Lcda. Aura L. González Ríos
 Directora
 Oficina Central de de Administración
 de Personal

**TABLA DE DIFERENCIALES-CARRERA
CONSEJO ARQUEOLÓGICO TERRESTRE**

Tipos Intermedios

Escola	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo	Escola
1	800	38	78	120	163	209	257	307	360	1
2	880	42	86	132	180	230	283	338	396	2
3	968	46	94	145	198	253	311	372	436	3
4	1,065	51	102	159	217	278	342	409	479	4
5	1,172	56	114	175	239	306	376	450	527	5
6	1,348	64	131	202	276	352	433	518	607	6
7	1,550	74	151	232	317	405	498	596	698	7
8	1,860	88	181	278	380	486	598	715	837	8

**TABLA DE DIFERENCIALES-CONFIANZA
CONSEJO ARQUEOLÓGICO TERRESTRE**

Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	Tipo Máximo
1	1,250	105	218	342	475
2	2,750	231	481	752	1,045

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de oficina y de campo que consiste en la realización de evaluaciones de proyectos de construcción o investigaciones arqueológicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad evaluando proyectos de construcción para determinar la existencia de recursos arqueológicos o realizando investigaciones arqueológicas. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa por su supervisor mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión e inspecciones oculares para determinar los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa proyectos de construcción para determinar la existencia de recursos arqueológicos que pueden incluir, entre otros, materiales, objetos, áreas de actividades, estructuras precolombinas e históricas, elementos arquitectónicos y obras de ingeniería que puedan encontrarse sobre la superficie o el subsuelo del área en un proyecto de construcción y en sus alrededores inmediatos.

Determina la necesidad o impropiedad de un estudio arqueológico.



Evalúa el estudio arqueológico requerido y determina si procede la emisión del endoso solicitado.

Visita los proyectos en evaluación y formula recomendaciones sobre la conservación de lugares de interés arqueológico.

Prepara informes sobre las evaluaciones realizadas.

ESTUDIOS ARQUEOLOGICOS

Analiza material arqueológico con el propósito de plantear teorías y lograr conclusiones respecto a las culturas pre-colombinas del área del Caribe, principalmente las de Puerto Rico.

Realiza excavaciones científicas para acopiar datos y material arqueológico.

Cataloga y clasifica material arqueológico para su exhibición.

Realiza investigaciones de campo con el propósito de descubrir y clasificar áreas de valor arqueológico.

Divulga mediante conferencias y publicaciones los trabajos y descubrimientos realizados.

Visita y determina sobre la conservación de aquellos lugares de interés arqueológico.

Redacta los trabajos históricos que le sean requeridos.

Prepara mapas arqueológicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios básicos de la arqueología.

Conocimiento de las técnicas y prácticas relacionadas con excavaciones e investigaciones arqueológicas.



Conocimiento de la historia de Puerto Rico y su relación con excavaciones e investigaciones arqueológicas a realizarse.

Conocimiento de las fuentes documentales y bibliográficas, arqueológicas e históricas.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones y preparar informes y sus recomendaciones.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con excavaciones arqueológicas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros y público en general.

Destreza en la operación de equipo de hacer mensuras y en el uso de cámaras fotográficas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada en Antropología, Artes o Ciencias que incluya cursos en Arqueología, y dos (2) años de experiencia en el campo de la Arqueología de Puerto Rico que incluyan investigación arqueológica y laboratorio.

PERÍODO PROBATORIO

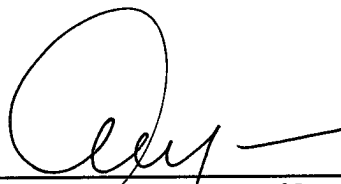
Doce (12) meses.



En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico a partir del 1 de octubre de 1995.



Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Presidente
Consejo Para la Protección
del Patrimonio Arqueológico
Terrestre de Puerto Rico



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de oficina y de campo que consiste en la realización de evaluaciones de proyectos de construcción o investigaciones arqueológicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable evaluando proyectos de construcción para determinar la existencia de recursos arqueológicos o realizando investigaciones arqueológicas. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Arqueólogo Director, de quien recibe instrucciones generales. En este nivel el empleado puede desempeñarse como líder de grupo en determinados proyectos. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa por su supervisor mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión e inspecciones oculares para determinar los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa proyectos de construcción para determinar la existencia de recursos arqueológicos que pueden incluir, entre otros, materiales, objetos, áreas de actividades, estructuras precolombinas e históricas, elementos arquitectónicos y obras de ingeniería que puedan encontrarse sobre la superficie o el subsuelo del área en un proyecto de construcción y en sus alrededores inmediatos.

Determina la necesidad o improcedencia de un estudio arqueológico.

Evalúa el estudio arqueológico requerido y determina si procede la emisión del endoso solicitado.

Visita los proyectos en evaluación y formula recomendaciones sobre la conservación de lugares de interés arqueológico.

Prepara informes sobre las evaluaciones realizadas.

ESTUDIOS ARQUEOLOGICOS

Analiza material arqueológico con el propósito de plantear teorías y lograr conclusiones respecto a las culturas pre-colombinas del área del Caribe, principalmente las de Puerto Rico.

Realiza excavaciones científicas para acopiar datos y material arqueológico.

Cataloga y clasifica material arqueológico para su exhibición.

Realiza investigaciones de campo con el propósito de descubrir y clasificar áreas de valor arqueológico.

Divulga mediante conferencias y publicaciones los trabajos y descubrimientos realizados.

Visita y determina sobre la conservación de aquellos lugares de interés arqueológico.

Redacta los trabajos históricos que le sean requeridos.

Prepara mapas arqueológicos.

Sustituye al Arqueólogo Director en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios básicos de la arqueología.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas relacionadas con excavaciones e investigaciones arqueológicas.

Conocimiento considerable de la historia de Puerto Rico y su relación con excavaciones e investigaciones arqueológicas a realizarse.

Conocimiento considerable de las fuentes documentales y bibliográficas, arqueológicas e históricas.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones y preparar informes y sus recomendaciones.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con excavaciones arqueológicas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros y público en general.

Destreza en la operación de equipo de hacer mensuras y en el uso de cámaras fotográficas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Antropología, Artes o Ciencias de una universidad acreditada que incluya cursos en Arqueología y cuatro (4) años de experiencia en Arqueología de Puerto Rico que incluyan investigación arqueológica y laboratorio, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Arqueólogo II en el Servicio de Carrera del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

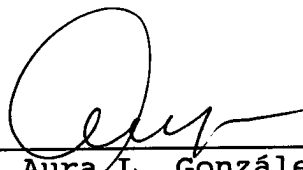
Doce (12) meses.



En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico a partir del 1 de octubre de 1995.



Luis E. Díaz Hernández
Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Presidente
Consejo Para la Protección
del Patrimonio Arqueológico
Terrestre de Puerto Rico



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar diversas funciones administrativas relacionadas con personal, finanzas y servicios auxiliares en el Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que consiste en realizar funciones administrativas variadas en el Consejo. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones y a base de los informes que rinde a sus supervisores.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Completa los trámites relacionados con asuntos de personal.

Participa en la preparación del plan de trabajo bajo su responsabilidad.

Puede orientar al personal sobre normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionado con el Consejo y el trabajo asignado.

Colabora en la preparación de informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara, tramita y coordina el seguimiento de órdenes de compra, solicitudes de viajes, adiestramiento y facturas.

Lleva y mantiene al día los registros relacionados con el inventario de propiedad del Consejo.



Colabora en la preparación del presupuesto del Consejo.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos a situaciones que son referidas a su consideración.

Lleva récords relacionados con su área de trabajo y prepara aquellos informes que sean requeridos.

Redacta correspondencia para su firma o para un funcionario de mayor jerarquía relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Ayuda a un funcionario de mayor jerarquía en la ejecución o supervisión de actividades administrativas o de servicios generales.

Colabora en el recibo de documentos y correspondencia general relacionados con asuntos de su área de trabajo y le da el curso correspondiente.

Colabora en el trámite de asuntos administrativos variados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para organizar, coordinar y supervisar trabajo de personal subalterno.

Habilidad para redactar informes y correspondencia.

Habilidad para entender e impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros y público en general.

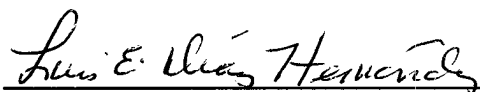
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo.

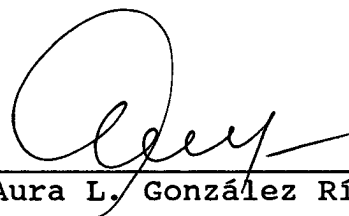
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico a partir del 1 de octubre de 1995.



Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Presidente
Consejo Para la Protección
del Patrimonio Arqueológico
Terrestre de Puerto Rico



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

CONDUCTOR-MENSAJERO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico y en el recogido y distribución de correspondencia y mensajes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en conducir un vehículo de motor para transportar funcionarios o visitantes del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico a distintos lugares y de recoger y distribuir correspondencia a distintas oficinas públicas y privadas. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones específicas de las funciones a realizar. El trabajo se revisa por el supervisor al terminar cada tarea para determinar la exactitud y rapidez con que cumple con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios o visitantes del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico.

Lleva y recoge correspondencia y otros documentos del correo.

Lleva y distribuye correspondencia, documentos, mensajes, paquetes a distintas oficinas, bancos, agencias de gobierno e instituciones privadas.

Expide y obtiene recibos de correspondencia cuando así se le requiere.



Coteja e inspecciona el vehículo para asegurarse de su buen funcionamiento.

Mantiene limpio el vehículo y hace reparaciones menores.

Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado y engrase del vehículo.

Mantiene récords de los viajes realizados.

Ocasionalmente colabora en tareas sencillas y rutinarias de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la ubicación de las agencias públicas y privadas a las que debe dirigirse.

Conocimiento de la ley y normas de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de la reglamentación del servicio de correos.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.

Destreza en la conducción de vehículos de motor.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

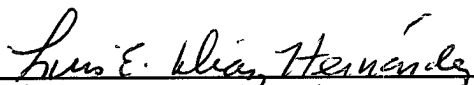
Graduación de Escuela Intermedia acreditada y poseer Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

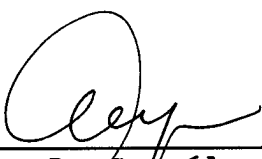


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico a partir del 1 de octubre de 1995.


Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Presidente
Consejo Para la Protección
del Patrimonio Arqueológico
Terrestre de Puerto Rico


Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el estudio, interpretación, catalogación, conservación y administración de las colecciones arqueológicas del Consejo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en el estudio, análisis e investigación de las obras, piezas, objetos y documentos que ingresen al depósito de las colecciones arqueológicas del Consejo. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Arqueólogo Director, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones de colecciones, piezas, objetos y documentos de valor con el propósito de presentar una exposición.

Clasifica y cataloga las colecciones que existen o que ingresan al departamento arqueológico del Consejo.

Mantiene, conserva y custodia las distintas colecciones arqueológicas del Consejo.

Origina y desarrolla el concepto de una exposición.

Mantiene un sistema adecuado de catalogación y organiza el depósito de las colecciones.

Facilita el uso de las colecciones para otros investigadores.

Mantiene relaciones de intercambio de libros, catálogos, correspondencia y comunicaciones con otras instituciones culturales y departamentos arqueológicos.

Realiza actividades educativas relacionadas con las funciones del Consejo.

Participa en conferencias, seminarios y reuniones cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable en arqueología.

Conocimiento considerable de los procedimientos, métodos, técnicas y materiales que se utilizan en la preparación, identificación, clasificación y mantenimiento de las colecciones arqueológicas del museo.

Conocimiento considerable de la organización y función de un departamento arqueológico.

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos en un departamento arqueológico.

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y materiales usados en la preparación de exposiciones.

Habilidad para planificar, desarrollar y dirigir las actividades relacionadas con un departamento arqueológico.

Habilidad para establecer y mantener un sistema de catalogación.

Habilidad para recopilar, preparar, organizar y redactar material educativo.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros y público en general.

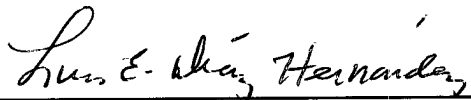
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada en Antropología, Artes o Ciencias que incluyan cursos en Arqueología. Cuatro años de experiencia en el estudio, investigación, identificación, catalogación y conservación de colecciones arqueológicas.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico a partir del 1 de octubre de 1995.



Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Presidente
Consejo Para la Protección
del Patrimonio Arqueológico
Terrestre de Puerto Rico



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras funciones oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad realizando funciones de oficina que requieren transcribir a maquinilla, en un procesador de palabras o en un terminal del sistema de información una variedad de documentos y el trámite de los mismos.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en las funciones rutinarias, y específicas cuando hay cambio en los procedimientos. Trabaja conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución, al final del mismo para cotejar exactitud, cantidad y para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mecanografía cartas, memorandos, circulares, informes de naturaleza variada y otros documentos.

Completa a maquinilla diversos formularios relacionados con su área de trabajo.

Saca fotocopia de los documentos que le sean requeridos.

Archiva documentos y mantiene organizado los archivos en su unidad de trabajo.

Atiende llamadas telefónicas, recibe visitantes y ofrece información cuando le sea solicitada.

Recibe la correspondencia, la clasifica conforme a los diferentes asuntos y los refiere a las unidades correspondientes.

Lleva control de los documentos que se envían a otras oficinas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de mecanografía.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de oficina.

Conocimiento sobre archivo y mantenimiento de récords.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar trabajo de mecanografía.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros y público en general.

Destreza en la operación de máquinas de escribir.

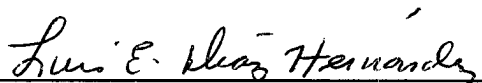
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente suplementada por un curso en mecanografía o procesamiento de palabras y un (1) año de experiencia en trabajos de mecanografía.

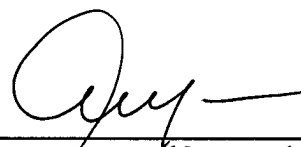
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico a partir del 1 de octubre de 1995.



Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Presidente
Consejo Para la Protección
del Patrimonio Arqueológico
Terrestre de Puerto Rico



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la entrada de datos al sistema electrónico de información del Consejo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la transcripción de información a los sistemas electrónicos mediante la operación de un teclado. El empleado es responsable de la transcripción de la información y de verificar la exactitud de la información que entra. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa a su terminación para comprobar la corrección del mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entra datos mediante un terminal de computadora al sistema de procesamiento electrónico de información.

Verifica la corrección de la información que entra al sistema.

Organiza el material impreso cuya información se le asigna entrar al sistema.

Ordena los documentos grabados para entregarlos a la persona autorizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y procedimientos de la operación de equipos de entrada de información de los sistemas de procesamiento electrónico de información.



Habilidad para la transcripción de información de forma rápida y precisa mediante la operación de un teclado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros y público en general.

Destreza en la operación de teclados de equipos de entrada de información.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior suplementado con un curso en operación de equipo electrónico de entrar información.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico a partir del 1 de octubre de 1995.



Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Presidente
Consejo Para la Protección
del Patrimonio Arqueológico
Terrestre de Puerto Rico



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal



NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la toma y transcripción de dictado taquigráfico y otras funciones relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada, actuando como Secretaria. Toma y transcribe signos taquigráficos con rapidez y exactitud, generalmente en español. En el desempeño de sus tareas el empleado utiliza una maquina de escribir, un procesador de palabras o un terminal del sistema de información.

El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Desempeña sus funciones con un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, pero refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección y rapidez.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados taquigráficos tales como memorandos, cartas, informes y otros formularios relacionados con asuntos que se tramitan en su área de trabajo.

Mecanografía cartas, memorandos, informes y otros formularios de uso común en la oficina.

Concerta entrevista para su supervisor.

Archiva documentos y participa en la organización de los archivos en su área de trabajo.



Recibe, clasifica, controla y distribuye la correspondencia de su unidad.

Atiende a los visitantes que acuden a la oficina y les provee la información que está a su alcance.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Revisa aquellos documentos para la firma del supervisor para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Fotocopia diversos documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía y mecanografía.

Conocimiento sobre mantenimiento de archivo, manejo de materiales y efectos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros y público en general.

Destreza para tomar y transcribir dictados taquigráficos con rapidez y exactitud.

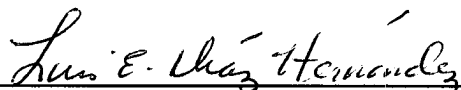
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía y dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Consejo Para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico a partir del 1 de octubre de 1995.



Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Presidente
Consejo Para la Protección
del Patrimonio Arqueológico
Terrestre de Puerto Rico



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal