



DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

30 de julio de 1996

EN PROPIAS MANOS

Sra. Aurea González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal
Santurce, Puerto Rico

Estimada señora Directora:

Nos complace someter para su estudio y aprobación el original y copia del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

La Administración de Asuntos de Energía fue creada por el Artículo 7 del Plan de Reorganización Núm. 1 de 9 de diciembre de 1993 bajo la sombrilla del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, también creado por el referido Plan de Reorganización. La creación de la Administración de Asuntos de Energía responde al propósito de concentrar en un solo organismo la facultad especializada de evaluar, planificar, integrar y coordinar los esfuerzos dirigidos hacia solucionar el problema energético de Puerto Rico, dentro del marco de un desarrollo ambientalmente sostenible.

Entre las funciones y responsabilidades de la Administración de Asuntos de Energía se encuentran las siguientes:

- Fiscalizar e instrumentar el cumplimiento de la Política Pública Energética de Puerto Rico del 28 de diciembre de 1993.

- Evaluar y mantener al día la referida política pública, recomendando al Gobernador para la adopción por éste, de cualquier acción consona con dichos propósitos.

- Evaluar, considerar, aprobar o desaprobar cualquier aumento en la capacidad generatriz de energía eléctrica de Puerto Rico de más de un (1) megavatio, usando a la política pública energética como base de referencia.

- Servir de principal cuerpo asesor del Gobernador y del Gobierno de Puerto Rico en materia de energía.

- Servir de agente de enlace y coordinación con todos los organismos federales e internacionales que tienen inherencia en los asuntos energéticos.

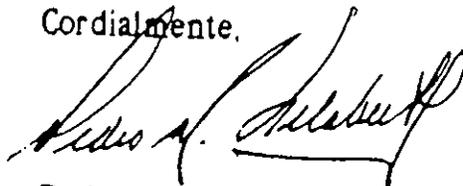
La Administración de Asuntos de Energía es pequeña en comparación con otros organismos gubernamentales. Sin embargo, tiene unas funciones y responsabilidades en sumo complejas y especializadas, y de vital importancia para el desarrollo económico y social de Puerto Rico. Su misión principal es la de asegurar de que la Política Pública Energética de Puerto Rico se cumpla y así pueda rendir fruto.

De conformidad, la Administración de Asuntos de Energía planifica y dirige el desarrollo energético de Puerto Rico con el fin de encaminarlo dentro de un marco ambientalmente sostenible y con el propósito de reducir al máximo posible la actual, casi total, dependencia en el petróleo para satisfacer nuestras necesidades energéticas. En la consecución de dicho fin y propósito, el establecimiento y operación de fuentes de energía alternas y renovables juegan un papel de vital importancia.

Por lo antes expresado, agradeceremos que su agencia estudie y apruebe el plan que acompañamos. El mismo refleja la naturaleza especializada y particular de la misión de la agencia y los puestos que la componen, y la necesidad de reclutar y retener personal idóneo.

Estamos a vuestra disposición para aclarar y contestar a la brevedad posible, cualquier duda o pregunta que tuviere. Con nuestras gracias anticipadas, quedamos

Cordialmente,



Pedro A. Gelabert
Secretario

Rafael L. Llompарт Todd
Administrador

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE ENERGIA
OFICINA DEL ADMINISTRADOR

CUARTA ASIGNACION DE LAS CLASES QUE INTEGRAN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE ENERGIA, A LAS CORRESPONDIENTES ESCALAS DE SUELDOS DEL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL MISMO SERVICIO. ESTA ASIGNACION DE CLASES FUE ELABORADA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 (9) DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, por la presente asignamos las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a las Escalas de Sueldos del Plan de Retribución para tener efecto a partir del 1 de julio de 1999 en la forma siguiente:

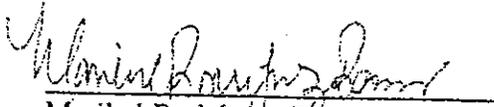
Núm. de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Núm. de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
20121	Auxiliar en Contabilidad	6	5	\$1,077	\$1,561
20111	Ayudante Administrativo (a)	6	9	1,425	2,066
10221	Conductor(a) de Vehículos Livianos de Motor	4	3	949	1,376
10141	Couserje	3	1	837	1,213
20211	Contador(a)	12	9	1,425	2,066
20311	Director (a) Ejecutivo(a)	10	13	2,030	2,943
30141	Economista Energético I	10	10	1,532	2,221
30142	Economista Energético II	10	11	1,678	2,432
30146	Ingeniero(a)	10	12	1,846	2,676
30121	Inspector(a) Energético	6	6	1,147	1,663
20115	Oficial Administrativo	8	10	1,532	2,221
20221	Oficial de Presupuesto y Finanzas I	10	10	1,532	2,221
20222	Oficial de Presupuesto y Finanzas II	12	11	1,678	2,432

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Núm. de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
10113	Oficinista I	4	2	891	1,292
10211	Operador(a) de Equipo Electrónico de Información	6	4	1,011	1,465
10111	Recepcionista	4	2	891	1,292
10121	Secretaria(o) Administrativa(o)	6	5	1,077	1,561
10131	Secretaria(o) Ejecutiva (o) I	8	8	1,326	1,922
10132	Secretaria(o) Ejecutiva (o) II	8	9	1,425	2,066
20321	Subadministrador(a) de Componente Programático	10	15	2,501	3,625
30125	Supervisor(a) de Inspectores Energéticos	8	7	1,233	1,787
30116	Supervisor(a) de Técnicos de Diagnóstico de Vehículos de Motor	8	6	1,147	1,663
30111	Técnico de Diagnóstico de Vehículos de Motor I	6	3	949	1,376
30112	Técnico de Diagnóstico de Vehículos de Motor II	6	5	1,077	1,561
30131	Técnico en Promoción de Conservación Energética I	8	6	1,147	1,663
30132	Técnico en Promoción de Conservación Energética II	8	7	1,233	1,787
30127	Tecnólogo (a) de Fuentes de Energía	6	11	1,678	2,432

Para que conste firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual indicamos el número de codificación, el período probatorio, número de la escala de sueldo, tipos mínimos y máximos correspondientes a cada una de éstas.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel los cuales contienen veintisiete (27) clases de puestos, el primero de los cuales hemos inicialado y firmado este último.

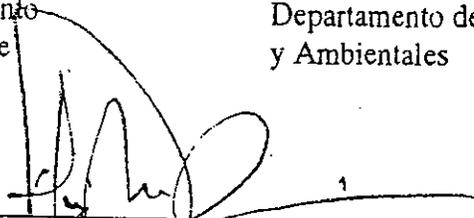
En San Juan, Puerto Rico a 29 de Agosto de 2000.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales



Félix M. Marián Guzmán
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
 ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE ENERGIA

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES A BASE DE PORCIENTOS QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CARRERA
 A PARTIR DEL

NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS							TIPO MAXIMO	NUMERO DE LA ESCALA
		1	2	3	4	5	6	7		
1	837	877	918	962	1,008	1,056	1,106	1,158	1,213	1
2	891	933	978	1,024	1,073	1,124	1,177	1,233	1,292	2
3	949	994	1,041	1,091	1,143	1,197	1,254	1,313	1,376	3
4	1,011	1,059	1,109	1,162	1,217	1,275	1,336	1,399	1,465	4
5	1,077	1,128	1,182	1,238	1,297	1,358	1,423	1,490	1,561	5
6	1,147	1,201	1,259	1,318	1,381	1,447	1,515	1,587	1,663	6
7	1,233	1,292	1,353	1,417	1,484	1,555	1,629	1,706	1,787	7
8	1,326	1,389	1,455	1,524	1,596	1,672	1,752	1,835	1,922	8
9	1,425	1,493	1,564	1,638	1,716	1,797	1,883	1,972	2,066	9
10	1,532	1,605	1,681	1,761	1,844	1,932	2,024	2,120	2,221	10

REC

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
 ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE ENERGIA

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES A BASE DE PORCIENTOS QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CARRERA
 A PARTIR DEL

NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS							TIPO MAXIMO	NUMERO DE LA ESCALA
		1	2	3	4	5	6	7		
11	1,678	1,758	1,841	1,929	2,020	2,116	2,217	2,322	2,432	11
12	1,846	1,934	2,026	2,122	2,223	2,328	2,439	2,555	2,676	12
13	2,030	2,126	2,227	2,333	2,444	2,560	2,682	2,809	2,943	13
14	2,233	2,339	2,450	2,567	2,688	2,816	2,950	3,090	3,237	14
15	2,501	2,620	2,744	2,875	3,011	3,154	3,304	3,461	3,625	15


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


Pedro A. Gefabert Márquez
 Secretario
 Departamento de Recursos Naturales y Ambientales


Rafael L. Llompart
 Administrador
 Administración de Asuntos de Energía

AUG 28 1996

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE ENERGIA
OFICINA DEL ADMINISTRADOR

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES QUE INTEGRAN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE ENERGIA, A LAS CORRESPONDIENTES ESCALAS DE SUELDOS DEL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL MISMO SERVICIO. ESTA ASIGNACION DE CLASES FUE ELABORADA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 (9) DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, por la presente asignamos las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a las Escalas de Sueldos del Plan de Retribución para tener efecto a partir del en la forma siguiente:

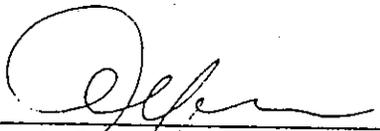
<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Numero de la Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>
20121	Auxiliar en Contabilidad	6	5	\$ 1,077	\$1,561
20111	Ayudante Administrativo	6	9	1,425	2,066
10221	Conductor de Vehículos Livianos de Motor	4	3	949	1,376
10141	Conserje	3	1	837	1,213
20211	Contador	12	9	1,425	2,066
20311	Director Ejecutivo	10	13	2,030	2,943
30141	Economista Energético I	10	10	1,532	2,221
30142	Economista Energético II	10	11	1,678	2,432
30128	Ingeniero(a)	10	12	1,846	2,676
30121	Inspector Energético	6	6	1,147	1,663
20115	Oficial Administrativo	8	10	1,532	2,221
20221	Oficial de Presupuesto y Finanzas I	10	10	1,532	2,221
20222	Oficial de Presupuesto y Finanzas II	12	11	1,678	2,432

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Numero de la Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>
10113	Oficinista I	4	2	891	1,292
10211	Operador de Equipo Electrónico de Información	6	4	1,011	1,465
10111	Recepcionista	4	2	891	1,292
10121	Secretaría Administrativa	6	5	1,077	1,561
10131	Secretaría Ejecutiva I	8	8	1,326	1,922
10132	Secretaría Ejecutiva II	8	9	1,425	2,066
20321	Subadministrador de Componente Programático	10	15	2,501	3,625
30125	Supervisor de Inspectores Energéticos	8	7	1,233	1,787
30116	Supervisor de Técnico de Diagnóstico de Vehículos de Motor	8	6	1,147	1,663
30111	Técnico de Diagnóstico de Vehículos de Motor I	6	3	949	1,376
30112	Técnico de Diagnóstico de Vehículos de Motor II	6	5	1,077	1,561
30131	Técnico en Promoción de Conservación Energética I	8	6	1,147	1,663
30132	Técnico en Promoción de Conservación Energética II	8	7	1,233	1,787

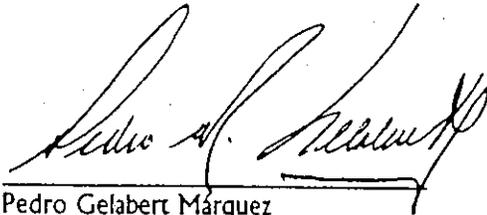
Para que conste firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual indicamos el número de codificación, el período probatorio, número de la escala de sueldo, tipos mínimos y máximos correspondientes a cada una de éstas.

CAPPAS Y ASOCIADOS
julio, 1996

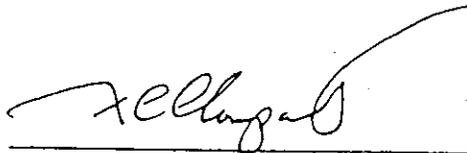
Este documento consta de tres (3) pliegos de papel los cuales contienen veintiseis (26) clases de puestos, el primero de los cuales hemos incialado y firmado éste último.



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales



Rafael L. Llompert
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE ENERGIA
OFICINA DEL ADMINISTRADOR

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CARRERA

Este conjunto de clases representa la posición jerárquica entre las clases contenidas en el plan de clasificación de puestos de la Administración de Asuntos de Energía, para el Servicio de Carrera, conforme a la escala de valores dentro de la estructura organizacional de éste.

<u>Grupo</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>	<u>Título de la Clase de Puestos</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	\$837	\$1,213	Conserje	10141
2	891	1,292	Recepcionista Oficinista I	10111 10113
3	949	1,376	Conductor de Vehículos Livianos De Motor Técnico de Diagnóstico de Vehículos de Motor I	10221 30111
4	1,011	1,465	Operador de Equipo Electrónicos de Información	10211
5	1,077	1,561	Auxiliar en Contabilidad Secretaria Administrativa Técnico de Diagnóstico de Vehículos de Motor II	20121 10121 30112
6	1,147	1,663	Inspector Energético Supervisor de Técnico de Diagnóstico de Vehículos de Motor Técnico en Promoción de Conservación Energética I	30121 30116 30131
7	1,233	1,787	Supervisor(a) de Inspectores Energéticos Técnico en Promoción de Conservación Energética II	30125 30132
8	1,326	1,922	Secretaria Ejecutiva I	10131
9	1,425	2,066	Ayudante Administrativo Contador Secretaria Ejecutiva II	20111 20211 10132

<u>Grupo</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>	<u>Título de la Clase de Puestos</u>	<u>Número de Codificación</u>
10	\$1,532	\$2,221	Economista Energético I Oficial Administrativo Oficial de Presupuesto y Finanzas I	30141 20115 20221
11	1,678	2,432	Economista Energético II Oficial de Presupuesto y y Finanzas II	30142 20222
12	1,846	2,676	Ingeniero (a)	30128
13	2,030	2,943	Director Ejecutivo	20311
14	2,233	3,237	-----	
15	2,501	3,625	Subadministrador de Componente Programático	20321

II. INTRODUCCION

La Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", crea un Sistema de Administración de Personal compuesto por una Administración Central, que tendrá jurisdicción sobre las agencias que estén comprendidas en ella y los administradores individuales, cada uno de las cuales tendrá jurisdicción sobre su propio sistema de recursos humanos de conformidad con la Ley supra, y con reglamentos elaborados para los Servicios de Carrera y de Confianza, con la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal (O.C.A.P.). La referida ley persigue como uno de sus objetivos asegurar que el gobierno tenga los medios adecuados por vía del uso juicioso y restringido del Servicio del Confianza, para implantar la política pública validada mayoritariamente a la vez que se protege el Servicio de Carrera como institución básica del servicio público. Para cumplir con esta política pública, la Sección 5.9 de esta Ley establece dos servicios: de Carrera y de Confianza. El Artículo 5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, define ambos servicios de la siguiente manera:

"5.1 Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi-diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas

y administrativas hasta el nivel mas alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Confianza”

La Sección 4.2(5) de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, dispone: “cada autoridad nominadora en el caso de los Administradores Individuales, establecerán planes de clasificación separados para los Servicios de Carrera y de Confianza.

A tenor con lo dispuesto en los artículos de referencia presentamos a continuación, los planes de clasificación de puestos y de retribución para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía.

III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA RETRIBUCION - SERVICIO DE CARRERA

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en **clases** todos los puestos, según 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. A cada clase se le denomina con un título corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo que entraña. Dicho título se usa en las diversas actividades propias de la administración de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón, se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada **Especificación de Clase**. Esta es una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación otorgada al grupo de puestos en cuestión. La misma debe centrarse en la naturaleza y complejidad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo, y en los requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados que se recluten en puestos de la clase. Debe indicar además, el período probatorio establecido para los puestos que la componen.

Cada clase consiste de un grupo de puestos ¹ cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes, que pueden 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 sueldos con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le hace extensivo y se le identifica oficialmente con el título de la clase. Como indicamos anteriormente, ésta ha sido definida por escrito con la correspondiente Especificación de Clase. De este modo, se identifica y describe la esencia de cada puesto de trabajo ². Cuando agrupamos los puestos en clases, estamos reduciendo el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades que éstos contienen de forma sistemática a una proporción manejable; lo que resulta en una simplificación del trabajo. Además, dicha agrupación nos permite dar igual tratamiento a puestos similares en la Administración de los Recursos Humanos.

El Plan de Clasificación, para el Servicio de Carrera refleja el contenido de todos los puestos y su interrelación en la Administración de Asuntos de Energía a fecha del estudio. Como resultado de todo el proceso una vez

¹ Hay puestos cuya naturaleza es singular (su género) dentro de la organización y por consiguiente, se constituyen en una clase muy particular. Por ejemplo, Director de Recursos Humanos, Oficial Comprador y Oficial de Nóminas.

² Cada puesto puede tener variantes particulares respecto a sus deberes y responsabilidades no esenciales, aún cuando tengan la misma clasificación.

terminado, el Plan constituye un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente durante el desarrollo del estudio de clasificación. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y eficaz en la Administración de los Recursos Humanos de la Administración de Asuntos de Energía, es necesario documentar con fidelidad todos los cambios que incidan en el contenido de los puestos. Entre otros, cambios en los deberes y responsabilidades de los puestos, creación y eliminación de puestos y consolidación y reestructuración de éstos. Sólo de esta forma el Plan se mantendrá descriptivo de la realidad de los diferentes trabajos que se llevan a cabo en la Administración. De esta forma, será útil y efectivo para el adecuado desarrollo del proceso administrativo. Es necesario que el honorable Secretario, como autoridad nominadora, y el Director de Recursos Humanos adopten todos los mecanismos que sean necesarios para que el mismo sea susceptible a revisiones y modificaciones continuas. De lo contrario, perderá su propósito de racionalizar y agilizar las diferentes acciones propias de la Administración de los Recursos Humanos.

Es necesario que el Plan de Clasificación se mantenga actualizado como un instrumento dinámico y cambiante para que no pierda su propósito y su razón de ser. Por consiguiente, deberá mantenerse a la par con los cambios que ocurran en la Administración. Debe ser la antítesis de un instrumento estático.

Además de facilitar los procesos de la Administración de los Recursos Humanos, el Plan de Clasificación, sienta bases objetivas para adoptar escalas de sueldos que viabilicen la consecución del **principio constitucional de igual paga por igual trabajo**; establece la base para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el mérito, identifica las líneas de ascenso, traslado y descenso, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso efectivo para la solución de varios problemas gerenciales que por diferentes causas surgen en toda institución integrada por seres humanos.

Hay varios factores que inciden en un Plan de Clasificación. Entre otros, podemos señalar: la ampliación o reducción de los servicios que se prestan a determinada fecha, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes y responsabilidades asignados a los puestos y cambios en los métodos, técnicas y procedimientos que se utilizan en el trabajo. De ocurrir alguno de estos factores, surgiría la necesidad de tomar alguna de las siguientes acciones: crear o reclasificar puestos o enmendar, consolidar, eliminar o crear nuevas clases e incorporar las mismas al plan adoptado³. La Oficina de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de tomar acción sobre este particular.

1. Esquema Ocupacional o Profesional

Bajo éste, las clases se congregan formando un compendio de los

³ Para mayor información debe leer lo dispuesto sobre el particular en las Secciones 4.2 (3) y 4.2(7) de la Ley de Personal del Servicio Público y las secciones 6.1(5) y las Secciones 6.2 y 6.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

servicios, los grupos ocupacionales y profesionales, las actividades de trabajo, las clases y series de clases identificadas durante el análisis de los puestos cubiertos por el estudio de clasificación. Esta representación refleja la relación entre clases de la misma serie y clases entre diferentes series que pertenecen al mismo grupo ocupacional y a grupos ocupacionales diferentes.

2. Lista de Asignación de Puestos a Clases

Esta es una tabla o cuadro en donde se indica la clasificación que se le ha otorgado a cada puesto de la organización en este caso, en la Administración de Asuntos de Energía. En ésta se indica el título original que tenía de cada puesto, la clasificación otorgada en el Plan, el nombre del incumbente, el sueldo anterior al estudio; el sueldo propuesto en el estudio y el efecto presupuestario si alguno.

Es conveniente, además, que incluya el número de cada puesto y que se organice por unidades administrativas.

3. Especificaciones de Clases

Estas son documentos narrativos y descriptivos de la esencia de cada clase individual en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo y el grado de responsabilidad y autoridad de los puestos contenidos en la misma. Incluye además, otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y los requisitos mínimos en cuanto

Por tradición en algunos casos y por disposiciones de ley y reglamento en otros, en particular, los componentes del sistema de personal creado a virtud de la Ley de Personal del Servicio Público, las especificaciones de clases contienen en su formato general, los siguientes componentes, en el orden que indicamos a continuación.⁴

a) Título Oficial de la Clase y Número de Codificación:

El título de la clase debe ser breve, y hasta donde sea posible, descriptivo del trabajo que describe la clase.

El número de codificación debe aparecer en la parte superior derecha de cada hoja (folio) de la especificación. Debe corresponder al índice esquemático elaborado para el plan de clasificación. Por consiguiente, sus dígitos deben representar el servicio, el grupo ocupacional, la serie, o en su defecto, actividad de trabajo y la clase particular, en orden de izquierda a derecha.

b) Naturaleza del Trabajo:

Bajo este componente, se debe definir en forma clara y concisa la disciplina, ocupación, profesión o área del saber que representa el trabajo. En términos generales, se trata de una definición breve del trabajo que entraña la clase y de la esencia del mismo. Esto es, si es

⁴ Existen múltiples formatos de especificaciones en otras jurisdicciones. La adopción del formato obedece a decisiones de política normativa o pública según sea el caso.

profesional, subprofesional, técnico, de oficina, diestro, semidiestro no diestro, o de campo, entre otros.

c) Aspectos Distintivos del Trabajo:

Esta parte debe abundar sobre el renglón anterior e indicar las características o factores de clasificación que diferencian una clase de otra cuando se trata de una serie de clases. Este componente revela los factores o elementos que constituyen la razón de ser de la clase.

Debe incluir los controles que se ejercen sobre el empleado que ocupa el puesto. Estos son: el tipo de instrucciones que recibe el empleado, de quién las recibe, grado de iniciativa y criterio que puede y debe ejercer, la forma en que se le revisa o evalúa el trabajo; quién le revisa o evalúa el mismo y el propósito de ésta.

d) Ejemplos de Trabajo:

Bajo este componente, se incluyen los deberes y responsabilidades esenciales y comunes de los puestos que integran la clase. Estos ejemplos se indican **con fines ilustrativos, no tienen el efecto de ser prescriptivos o limitativos** en cuanto a la asignación o delegación de los mismos. Esta acción es una **facultad exclusiva de la gerencia** la que debe ejercerse con prudencia y dentro del marco de la ley.

e) **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

1. **Conocimientos** - Bajo este renglón se incluye una relación de las materias con las cuales deben estar familiarizados los empleados y los candidatos a ocupar los puestos de manera que puedan realizar los deberes esenciales de éstos de forma satisfactoria. La gradación de los diversos conocimientos se indica con adjetivos y frases adjetivales. Por ejemplo: algún conocimiento, conocimiento, conocimiento considerable, conocimiento cabal o extenso.
2. **Habilidades** - Bajo este renglón se incluye una relación de las diferentes capacidades o aptitudes mentales y físicas necesarias para desempeñar de forma satisfactoria, los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.
3. **Destrezas** - Bajo este renglón se incluye una relación de toda la agilidad y pericias manuales o físicas que deben poseer los empleados y los candidatos a empleo para el desempeño, satisfactorio de los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos.

f) **Preparación y Experiencia Mínima**

Bajo este renglón se indica el grado académico requerido o su equivalente para ocupar un puesto de la clase en particular. Debe indicarse además, el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria, si alguna. De igual modo, la posible sustitución entre ésta y

la preparación académica. En síntesis, debe cubrir los factores cantidad y calidad de los requisitos mínimos de educación formal y experiencia de trabajo.

g) Período Probatorio

Bajo este renglón se indica el lapso de tiempo durante el cual el empleado será sometido a orientaciones, adiestramientos y evaluaciones periódicas de sus ejecutorias. Durante el mismo, al empleado se le debe hacer evaluaciones preliminares de sus ejecutorias y una final. Constituye en realidad una prueba práctica que debe aprobar el empleado antes de advenir a empleado regular (permanente). La Ley de Personal y el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, disponen que el período probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12).

El período probatorio **deberá abarcar un ciclo completo del trabajo** que entraña cada clase de puestos. Por consiguiente, deberá **guardar una relación lógica con la naturaleza y los niveles de responsabilidad y complejidad** inherentes a los puestos que describe la clase.

El período probatorio sólo aplica al Servicio de Carrera, porque éste entraña el concepto de inamovilidad o permanencia. A esta condición advienen los empleados de carrera que han cumplido a cabalidad con el proceso de reclutamiento y selección que dispone la

Ley de Personal del Servicio de Público en la Sección 4.3, y cuyas ejecutorias hayan sido calificadas como satisfactorias.

Toda clase de puestos y su correspondiente especificación deberán formalizarse y oficializarse con la firma de la Autoridad Nominadora y del Director de la Oficina Central de Administración de Personal (O.C.A.P.). Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases a los fines de actualizarlas a tenor con el patrón organizativo y funcional de la Agencia y con los deberes y responsabilidades verdaderos de los puestos.

4. Reglamentación para la Implantación y Administración del Plan:

El Plan de Clasificación de Puestos debe servir como instrumento eficaz para que la gerencia pueda lograr determinados propósitos. Debe ser un medio que facilite a ésta la consecución de los objetivos establecidos. Por consiguiente, es necesario complementar el Plan con la debida reglamentación para regular su implantación y la subsiguiente administración. La reglamentación debe proveer la uniformidad y objetividad necesaria para guiar las acciones que se tomen respecto a la clasificación y reclasificación de los puestos y para prevenir acciones arbitrarias, respecto a la Administración de los Recursos Humanos. Un Plan de Clasificación desprovisto de la reglamentación adecuada, no tiene valor práctico alguno, no es fiable. Sería como un vehículo sin timón ni controles. Además, sería fuente propicia para litigios en foros cuasi judiciales y judiciales.

La Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público y el Artículo 6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, disponen el ordenamiento fundamental para la elaboración y adopción de los planes de clasificación, mientras que los Reglamentos de Personal para los Servicios de Carrera y de Confianza aprobados para el Departamento, con el correspondiente Reglamento de Retribución Uniforme, afinan la reglamentación general dispuesta por la Ley, supra y su Reglamento.

Además, este Manual (Manual de Especificaciones de Clases) contiene las normas y los conceptos particulares mínimos necesarios para la implantación y administración del plan elaborado para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía.

IV - SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE CLASIFICACION- SERVICIO DE CARRERA

El proceso observado para confeccionar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera puede resumirse de la siguiente manera.

Celebramos, junto a varios directivos de la Administración de Asuntos de Energía varias reuniones en las cuales discutimos el alcance del estudio, el método a seguirse durante el desarrollo del mismo y las diferentes etapas a seguir. Cappas y Asociados diseñó "un Cuestionario de Clasificación", una guía explicativa sobre cómo interpretar y contestar el mismo conforme a cada puesto particular y un "Suplemento" a ser completado por los diferentes supervisores.

Estos habían de llenar un ejemplar por cada puesto bajo su dirección. Varios directivos por iniciativa propia motivados por el deseo de agilizar los trámites procesales y por tratarse de pocos empleados se encargaron de distribuir y recopilar los cuestionarios. Ambas etapas se completaron de forma muy satisfactoria.

La información que se nos ofreció en los cuestionarios de clasificación fue objeto de estudio y análisis concienzudo, a los fines de identificar comparabilidad y similitud entre los deberes y responsabilidades esenciales entre unos y otros de los puestos sobre los cuales recibimos información. A tenor con los resultados de esta análisis, agrupamos los cuestionarios cuya

información nos permitió apreciar deberes y responsabilidades esenciales fundamentalmente similares. Los grupos de cuestionarios así constituidos, se convirtieron en los precursores de las clases preliminares integrantes del Plan de Clasificación. Aclaremos las dudas que nos surgieron sobre algunos puestos mediante entrevistas con directivos de la Agencia. Con arreglo a la información contenida en los cuestionarios, preparamos algunos organigramas como documentos internos de trabajo. Estos nos sirvieron de guía para definir líneas de mando y supervisión.

Concluidas las entrevistas directas y la confección de organigramas, volvimos a estudiar y analizar detenidamente la información contenida en los cuestionarios conjuntamente con las aclaraciones que se nos ofrecieron. De esta manera, agrupamos todos los cuestionarios cuyo contenido respecto a deberes y responsabilidades esenciales eran sustancialmente similares formando las clases y series de clases. Este proceso se repitió una y otra vez, hasta identificar todas las clases y series de clases que integran el presente Plan de Clasificación de Puestos.

Como etapa final, redactamos las especificaciones de clases identificadas, conforme a la reglamentación local y federal aplicable. Por último, asignamos cada puesto a la clase que mejor describe su naturaleza de trabajo y la esencia de éste en términos de deberes y responsabilidades medulares.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de esta Agencia consiste de veintitres(23) clases de puestos, tres (3) servicios y seis (6) grupos ocupacionales.

V - METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LAS ESTRUCTURAS DE SUELDOS - SERVICIO DE CARRERA

Al proyectar las diferentes estructuras de sueldos para el servicio de carrera, utilizamos como punto de partida, un salario de \$5.15 por hora de trabajo. Este corresponde a un sueldo mensual de \$837.00, sobre la base de una jornada de trabajo de 37.5 horas semanales. Este corresponde al tipo mínimo de la estructura salarial elaborada para el Servicio de Carrera de la Administración.

A tenor con esta decisión, incluimos la presente estructura salarial, como parte del Plan de Retribución para el Servicio de Carrera. El sueldo mínimo de ochocientos treinta y siete dólares (\$837.00) corresponde a un salario de cinco dólares con quince centavos (\$5.15) por hora de trabajo. Este sueldo mínimo, al igual que todos los demás tipos de las diferentes escalas, representa un sueldo mensual en dólares a base de una jornada de trabajo semanal de treinta y siete horas y media (37.5 horas), o mil novecientos cincuenta horas (1,950) de trabajo al año. Si dicho sueldo se ajustara a una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas semanales o dos mil ochenta horas anuales (2,080) de trabajo, se convertiría en ochocientos noventa y dos dólares con sesenta y seis (\$892.66) mensuales.

La estructura de sueldos seleccionada satisface los requerimientos técnicos y los principios básicos que rigen el área de compensación. Además, tiene la flexibilidad necesaria para facilitar a la Administración de Asuntos de Energía, afrontar nuevos ajustes salariales que pudieran surgir en un futuro

próximo. De hecho, al presente se debate en el Congreso de los Estados Unidos un proyecto de ley aumentado el salario mínimo federal a \$5.15, por la hora de trabajo en un período de dos (2) años.

La estructura salarial seleccionada para el servicio de carrera, consta de quince (15) escalas de sueldos. Cada una tiene un (1) tipo mínimo siete (7) tipos intermedios y un (1) tipo máximo. Todas fueron elaboradas sobre una base porcentual para propiciar la equidad retributiva durante la administración de los sueldos.

Anatomía de la Estructura de Sueldos

Todas las quince (15) escalas tienen una amplitud de cuarenta y cinco por ciento (45%): o sea, el tipo máximo de cada escala de sueldo es cuarenta y cinco por ciento (45%)⁵ mayor que el tipo mínimo. El factor de incremento horizontal, generalmente conocido como "**pasos**" es de cuatro punto setenta y cinco por ciento (4.75%) en todas las escalas de sueldos. Por consiguiente, cada tipo retributivo o "**paso**" representa un aumento sobre el que le antecede de cuatro punto setenta y cinco por ciento (4.75%). Aunque el factor de incremento horizontal, es constante (4.75%) en términos porcentuales, en términos absolutos representa un crecimiento continuo. Esta condición atempera las escalas de sueldos con el principio de equidad retributiva. Esta doctrina armoniza con el principio constitucional de "**igual paga por igual trabajo**". A mayor sea el sueldo que devengue el empleado, mayor será el incremento que reciba en términos absolutos. Por ejemplo, un empleado que

⁵ Hay mínimas variaciones de algunas centésimas del uno por ciento entre algunas. Estas son producto del "redondeo" de la máquina utilizada.

ocupa un puesto de Conductor de Vehículos Livianos de Motor (asignado a la escala número 1). Con un sueldo de ochocientos treinta y siete dólares (\$837) mensuales, recibe un aumento de sueldo equivalente a un tipo retributivo (paso) dentro de la escala (escala número 1), su nuevo salario será de ochocientos setenta y siete dólares (\$877), correspondiente al primer tipo de la escala. Esta acción envuelve un aumento de cuarenta dólares (\$40.00). Pero si el sueldo que devenga el mismo Conductor de Vehículos Livianos de Motor (escala número 1), fuera de mil cincuenta y seis dólares (\$1,056.00) misma escala (escala número 1), su nuevo sueldo sería de mil ciento seis dólares (\$1,106) mensuales, lo que significa un incremento de cincuenta dólares (\$50.00). Esta condición se da en todas las escalas y es característica esencial de una estructura elaborada sobre una base porcentual.

VI. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MÁXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Para calcular la progresión horizontal de las escalas de sueldos observamos el siguiente procedimiento:

1. Luego de que la dirección de la Administración de Asuntos de Energía adoptara los tipos mínimo y máximo para la primera escala, dividimos éste último entre el tipo mínimo. El resultado (cociente) representa la amplitud de la escala. En este caso es de cuarenta y cinco por ciento (45%). Esta amplitud redondeada se aplicó a las quince (15) escalas restantes.
2. Se le extrajo la raíz octava ($\sqrt[3]{}$) al resultado (cociente), presionando tres (3) veces consecutivas, la tecla de raíz cuadrada ($\sqrt{}$) de la calculadora. Esta operación nos indicó el factor de incremento constante que tendríamos que sumar a cada tipo retributivo ("paso") de cada escala para determinar el tipo inmediato superior.
3. Fijamos dicho factor en la memoria (M+) de la calculadora.⁶
4. Calculamos los tipos intermedios ("pasos") y los tipos máximos, de la siguiente forma.
 - a. Con el correspondiente factor de incremento fijado en la memoria (M+) de la calculadora, presionamos la tecla de

⁶ Utilizamos una calculadora con doce (12) espacios decimales.

multiplicación (x); entramos el tipo mínimo de la escala y presionamos la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos indicó el primer tipo intermedio ("pasos") de la escala.

- b. Para calcular el segundo tipo intermedio ("paso") hicimos lo siguiente. Con el primer tipo retributivo ("paso"), en la pantalla de la calculadora, presionamos la tecla con el signo de memoria (M+), y luego la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos produjo el segundo tipo intermedio.
- c. Continuamos de forma sucesiva el procedimiento anterior para obtener los restantes tipos intermedios de todas y cada una de las escalas de sueldos hasta alcanzar el tipo máximo de las mismas.

Traemos a su atención que el procedimiento anterior debe repetirse con cada una de las escalas de sueldos. Es importante reconocer que, el factor de incremento o progresión horizontal de las escalas de sueldos, es directamente proporcional a la amplitud de éstas.⁷ Por consiguiente, a mayor amplitud de las escalas, mayor será el factor de crecimiento. A éste se le conoce generalmente como "paso" y "pasos" dentro de la escala.

Para establecer el número íntegro de cada tipo retributivo calculado para las escalas, ejecutamos la siguiente práctica.

- a. Cuando el decimal resultado de cualquier cómputo era de 0.50

⁷ La amplitud es la diferencia entre el tipo máximo y el mínimo de la misma escala de sueldos.

o superior, lo redondeamos al próximo número íntegro.

- b. Cuando el decimal del resultado era inferior a 0.50, lo redondeamos al número íntegro inferior.

La determinación de utilizar la raíz octava ($\sqrt[8]{}$), en este proyecto se debió a que las escalas de sueldos elaboradas contienen un total de ocho (8) tipos retributivos y a que la eventual extensión de las escalas de sueldos para el servicio de carrera incluirá también ocho (8) tipos.⁸

De haber confeccionado escalas de sueldos con un número diferente de tipos retributivos, la raíz octava ($\sqrt[8]{}$), no hubiese sido apropiada para su proyección.

⁸ La extensión de las escalas de sueldo tiene como base legal la Ley 149 de julio de 1986. Esta es una enmienda que se le incorporó a la Ley de Retribución Uniforme.

VII. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

La política retributiva de la Administración de Asuntos de Energía es la misma del Gobierno de Puerto Rico. Esta consiste en dar a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación y la administración de sus sueldos y demás formas de compensación. La misma está inspirada en el principio constitucional de **igual paga por igual trabajo**. Por consiguiente, los sueldos y demás métodos de compensación debe ser los más justos y razonables dentro de su capacidad fiscal.

El aludido precepto constitucional implica que puestos fundamentalmente similares en cuanto a su naturaleza y niveles de complejidad y responsabilidad deberán ser retribuidos con la misma escala de sueldos. Para dar contenido real a dicho precepto, es necesario conjugar el plan de clasificación de puestos con la correspondiente estructura salarial, elaborada para el mismo servicio: carrera o confianza.

El proceso de asignación de las clases del plan de clasificación a las escalas de sueldos constituye un proceso de validación ponderada. Al efectuar este proceso debemos honrar y por consiguiente, ratificar los diferentes niveles jerárquicos establecidos previamente en el Plan de Clasificación para el mismo servicio. Esto es, debemos reafirmar el proceso de jerarquización de clases realizado durante la elaboración del plan de clasificación. Por consiguiente,

aquellas clases con niveles jerárquicos superiores respecto al trabajo que entrañan, deberán ser asignadas a escalas de sueldos superiores; aquellas con valores jerárquicos iguales o similares deberán asignarse a las mismas escalas y aquellas con valores jerárquicos inferiores, deberán asignarse a escalas más bajas. De esta forma, estaremos encauzando el aspecto salarial hacia el principio cardinal de **equidad retributiva**: que emana del precepto constitucional de **igual paga por igual trabajo**.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomaron en consideración la naturaleza del trabajo; los niveles de complejidad y responsabilidad; los requisitos mínimos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo; la experiencia acumulada en cuanto a la viabilidad para reclutar o retener empleados en la Administración de Asuntos de Energía; las tendencias salariales en el mercado de empleo y un factor preponderante en estos menesteres; la capacidad fiscal de la Agencia.

Normas Básicas a Observar Durante la Implantación de las Nuevas Escalas de Sueldos

1. Cada empleado devengará un sueldo que coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda su puesto. Ningún empleado devengará un sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

2. Aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Ningún empleado devengará un sueldo inferior al tipo mínimo de la escala correspondiente.
3. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior.⁹ No obstante la Autoridad Nominadora deberá autorizar otros ajustes de sueldos que sean consonos con la equidad retributiva y que sean viables dentro de la capacidad fiscal de la agencia.
4. Los sueldos de aquellos empleados que coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se hará ajuste alguno, en virtud de la implantación de las nuevas escalas.¹⁰ Sin embargo, la autoridad nominadora deberá tomar acciones complementarias dirigidas a buscar equidad en la fijación de los sueldos.
5. Los sueldos de aquellos empleados que sobrepasen al tipo máximo de la escala correspondiente, se habrán de extender aplicando el factor de

⁹ Recomendamos estudiar y actuar conforme entre otros, a los siguientes casos civiles resueltos en los tribunales: Civil Núm. KAC-902154 - Lydia Alvares y Otros Vs. Depto. de Justicia y Civil Núm. -KAC95-1455 - Gladys E. González Gómez Vs. Depto. del Trabajo.

¹⁰ Idem.

incremento (progresión) indicado anteriormente bajo el Tópico "VI" hasta que coincida con el tipo o paso inmediato superior.¹¹

6. Una vez entre en vigor la estructura de sueldos del Plan de Retribución, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa sólo el primer paso hacia el establecimiento de prácticas justas de remuneración. El Plan debe ser objeto de revisiones y enmiendas a tono con las prácticas retributivas cambiantes en el mercado de empleo, la oferta y demanda que prevalezca en éste y con las necesidades del servicio de la Administración de Asuntos de Energía. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Cambios en las tendencias salariales en el mercado de empleo.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de atemperarlas a las diferencias en el contenido de los puestos (deberes y responsabilidades), impactados por la reorganización.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

¹¹ Para más detalles consulte La Ley de Retribución Uniforme, Ley 89 de julio de 1979.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución, en especial a la estructura salarial.

Además de las medidas cotidianas para mantener actualizado el Plan, es necesario efectuar una revisión integral de la estructura de sueldos del Plan luego de transcurridos tres (3) o cuatro (4) años. Mediante la incorporación de modificaciones periódicas a su debido término en la Administración de Asuntos de Energía, logrará que éste prevalezca como un instrumento útil para la Administración de los Recursos Humanos, por un lapso de tiempo prolongado.

Los Términos "Retribución" y "Compensación Total"

Por lo general y tradicionalmente, hemos asociado el término **"Retribución"** a una estructura salarial la cual entraña determinado número de escalas de sueldos conformadas por tipos mínimos, intermedios y máximos. De igual modo en ocasiones, le hemos otorgado una connotación restrictiva a dicho término al referimos al salario mensual de los empleados. Es posible que esta connotación diera origen al término **"escala(s) de retribución"**.

Sin embargo, la realidad es que la retribución o el emolumento mensual que se le paga a los empleados, sólo constituye una fracción de la **compensación total** que se paga a éstos.

La **"compensación total"** incluye además, **todo tipo de remuneración** que se otorga a los empleados, incluyendo entre otros: licencia

de vacaciones, licencia por enfermedad, licencia con sueldo, licencia por maternidad, toda clase de bonos, pagos de matrícula, uniformes, alojamiento y demás obvenciones y las aportaciones a planes médicos y sistemas de retiro. En fin, todo tipo de beneficio marginal, es parte de la compensación total, y por consiguiente, constituye una forma de retribución.

Componentes Básicos de un Plan de Retribución

Un buen plan de retribución debe incluir los siguientes componentes básicos:

1. Una estructura salarial o estructura de sueldos. Esta se constituye de un determinado número de escalas de retribución. Este número varía de jurisdicción en jurisdicción y es proporcional, entre otros factores, a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Plan de Clasificación de Puestos al cual habrá de acoplarse la estructura.
2. Una relación donde se indica la asignación individual de cada clase del Plan de Clasificación, a su correspondiente escala de sueldos.
3. Toda la reglamentación aplicable a la implantación y administración de la estructura salarial. Esta reglamentación incluye todas las disposiciones de leyes y reglamentos pertinentes, las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, el Reglamento de Retribución Uniforme vigente y cualquier otra reglamentación interna de esta Agencia.

VIII. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

Durante la elaboración del Plan de Clasificación utilizamos términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. A los fines de lograr la uniformidad imprescindible en la interpretación y la aplicación correcta de los mismos en la administración de este Plan, decidimos hacer un acopio de términos y frases utilizados en las especificaciones de clases que forman parte del mismo. Incluimos además, otras frases y términos adicionales que pueden ser de gran utilidad en la administración de los planes de clasificación de puestos y de retribución elaborados para los servicios de carrera y de confianza de la Agencia.

Advertimos que habrán de encontrar especificaciones en las que alteramos el orden sintáctico de las frases adjetivales. Esta acción responde al propósito de presentar la información de forma más sugestiva evitando entre otros vicios, la cacofonía.

Por consiguiente, en algunas especificaciones habrá de encontrar frases tales como; **“trabajo de responsabilidad y complejidad”**, en lugar de trabajo de **complejidad y responsabilidad**. En algunos casos optamos por utilizar sinónimos en frases tales como; **“trabajo de responsabilidad y dificultad”** en lugar de trabajo de complejidad y responsabilidad. De igual modo, la frase;

“Alguna Iniciativa y Criterio Propio”, puede encontrarse sustituida por frases tales como; **limitada iniciativa y criterio propio, escasa iniciativa y criterio propio y poca iniciativa y criterio propio.**

A continuación, un glosario en el cual indicamos el significado que tiene cada uno de los términos utilizados. Estos deberán interpretarse dentro del contexto específico que le hemos dado.

PLAN DE CLASIFICACION

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

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, y de igual modo, actividades de trabajo profesional, técnicas y administrativas hasta el nivel jerárquico más alto que puedan separarse de la función normativa.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. Participación sustancial y efectiva en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora.
- 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.

AUTORIDAD NOMINADORA

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

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos similares en clases y series de clases en virtud de sus deberes y responsabilidades, con el propósito de darle tratamiento igual en la Administración de los Recursos Humanos.

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.

CLASE O CLASE DE PUESTOS

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades 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 empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa una agrupación de clases que envuelven la misma naturaleza de trabajo, pero con diferentes niveles jerárquicos (niveles de dificultad).

ESPECIFICACION DE CLASE

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

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Se refiere a las más amplias y generales áreas de trabajo que abarca un plan de clasificación. Abarca más de un grupo ocupacional y los aglutina sobre una base de similitudes generales.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases y series de clases que tienen características o factores generales comunes y que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividades de trabajo.

RECLASIFICACION

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

PERIODO PROBATORIO

Significa un lapso de tiempo durante el cual un empleado, luego de ser nombrado en un puesto de carrera, es objeto de adiestramiento, orientación y de evaluaciones periódicas de sus ejecutorias, y de su capacidad para

adaptarse a las normas de conducta y disciplina establecidas. Durante este período, el empleado está a prueba en el puesto, sujeto a los resultados de las evaluaciones.

DESCRIPCION DE PUESTO

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

CUESTIONARIO DE CLASIFICACION

Es un documento impreso que ha sido oficializado y adoptado por una autoridad nominadora o su representante autorizado, para vertir en él, las descripciones de los puestos.

PRINCIPIO DE MERITO

Significa el concepto de que los empleados públicos de carrera deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad e idoneidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

REQUISITOS ESPECIALES

Significa aquellos requisitos indispensables para poder ejercer legalmente determinada profesión u oficio que están regulados por leyes y reglamentos particulares.

ESFUERZO FISICO

Se refiere a la fuerza que debe aplicar un empleado para realizar de forma satisfactoria los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Esto incluye la fuerza física que debe aplicar el empleado para operar o manejar entre otros, equipo, herramientas, materiales y suministros.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad que normalmente le requiere al empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante estudios académicos formales o en su lugar mediante la práctica luego de varios años de experiencia ejerciendo de forma progresiva, dentro de la misma disciplina.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos que por lo general envuelven labor que se desarrolla en un despacho y que requiere tramitar, manejar, llenar a manuscrito documentos de índole diversa y atender empleados o público en general. Por lo general, estos puestos requieren haber aprobado la escuela superior o su equivalente.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla de forma alterna o intermitente, en una oficina y fuera de ésta. Por lo general, los incumbentes de éstos deben establecer relaciones de trabajo con el público o determinada

clientela. Estos puestos requieren graduación de escuela superior o estudios básicos universitarios.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a puestos que entrañan la toma y transcripción de signos taquigráficos y el uso frecuente de una máquina de escribir, un procesador de palabras, un terminal de computadora o una microprocesadora. Estos puestos requieren la aprobación de cursos técnicos o de oficina, suplementarios a la escuela superior. Entre otros, taquigrafía, mecanografía, procesamiento de palabras, "Word Perfect" y Lotus 1,2 y 3.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a puestos que requieren de los empleados aplicar conocimientos sobre determinada disciplina, los cuales se adquieren en una institución universitaria o post secundaria, pero inferiores al grado de bachillerato.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a puestos para cuya ejecución se requiere un grado de bachillerato o un grado académico superior.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a puestos que presentan dos (2) vertientes en cuanto a sus demandas:

1. Asumir responsabilidad por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales.

2. Ejecutar trabajo de apoyo a un funcionario o directivo en determinada unidad organizacional de la agencia. Estos puestos requieren, cuando mínimos, graduación de escuela superior suplementada con educación universitaria y determinada experiencia previa. Por lo general, requieren educación universitaria inferior al grado de bachillerato.

TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes envuelven actividades de trabajo que no requieren pericias ni agilidad manual o física. Estas se caracterizan porque requieren el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplos: Conserje y Guardián.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes envuelven actividades de trabajo y tareas que requieren algunas pericias y aptitudes manuales o físicas particulares, pero que no requieren la aprobación de cursos técnicos o vocacionales para desarrollarlas.

TRABAJO DIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes requieren aptitudes y pericias manuales físicas particulares que se adquieren o se desarrollan a través de cursos formales vocacionales o técnicos específicos. Por lo general, se requiere una licencia o certificado para ejercer estos puestos.

TRABAJO TECNICO

Se refiere a los puestos que envuelven trabajo que requiere del empleado o aspirante a empleo, algún currículo de estudios específico que envuelve como norma una fase técnica y otra práctica. Este currículo es complementario a determinado nivel académico de estudios. Ejemplo: Delineante, Auxiliar en Agrimensura.

TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO

Se aplica a puestos que envuelven actividades de trabajo o tareas sencillas que se repiten de forma continua y que luego de ser aprendidas, el empleado las realiza de forma habitual sin confrontar nuevos eventos o condiciones inesperadas que le requieran discernir entre diferentes opciones para ejecutar las mismas.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un pequeño grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar durante la ejecución de su trabajo. Este grado de iniciativa está bien limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo de trabajo en la Agencia.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos Incumbentes ejercen discreción para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero deben consultar al supervisor inmediato ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar diferentes las fases de su trabajo. Estos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos de trabajo, pero con sujeción a la reglamentación general de la Administración de Asuntos de Energía. Son puestos de moderada jerarquía en el Departamento. En algunos puestos los sus incumbentes ejercen supervisión sobre personal subalterno y su labor evaluada mediante el análisis de los informes que deben rendir y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

AMPLIO (ALTO) GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tienen discreción para desarrollar y adoptar sus propios métodos y procedimientos en su trabajo. Los puestos requieren amplio uso de discernimiento. El ejercicio de la iniciativa y el criterio sólo está limitado por la reglamentación general de la Agencia; por la política pública establecida y por las leyes y la reglamentación aplicable.

COMPLETA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes deben ejercer absoluta iniciativa y criterio profesional o técnico para desarrollar y aplicar sus propios métodos y procedimientos de trabajo. El ejercicio de su criterio sólo está supeditado por los principios y prácticas que regulan la disciplina. Los incumbentes reciben supervisión administrativa.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que entrañan tareas poco variadas y que se repiten con frecuencia. Además, el empleado está limitado a ejercer las mismas conforme a métodos de trabajo bien definidos e instrucciones específicas. En ocasiones el empleado toma decisiones de menor grado, pero debe consultar al supervisor ante cualquier evento complejo que surja o que constituya precedente.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que entrañan tareas que demandan del empleado limitado grado de perspicacia, esfuerzo mental y criterio para evaluar, distinguir y seleccionar opciones en el desempeño de su labor. El empleado toma decisiones con frecuencia, pero consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que demandan del empleado, mucho discernimiento, esfuerzo mental y criterio para evaluar y distinguir entre diferentes alternativas o factores y seleccionar las más apropiadas en el desempeño del trabajo. Debe tomar decisiones con mucha frecuencia, pero con sujeción de las normas generales establecidas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

CONSIDERABLE

Se aplica a puestos que requieren del incumbente ponderar y seleccionar opciones entre una variedad de alternativas y requerimientos de trabajo con mayor grado de dificultad que en el caso anterior, los cuales debe satisfacer aplicando diferentes conocimientos, adquiridos. Estos puestos requieren aplicar un grado de discernimiento mucho más riguroso que en el caso anterior y demandan del incumbente tomar decisiones de impacto con frecuencia.

TRABAJO SEDENTARIO

Es aquel que demanda del empleado permanecer sentado la mayor parte de su jornada regular de trabajo; que demanda ejercer hasta diez (10) libras de fuerza ocasionalmente o una cantidad de fuerza insignificante frecuente o constantemente para levantar, llevar, empujar, halar o mover objetos inclusive, el cuerpo humano. Los trabajos se consideran sedentarios si requieren caminar, o estar de pie sólo ocasionalmente y si se satisfacen todos los demás criterios de trabajo sedentario. Ejemplo: dos resmas de papel tamaño carta, cada una contiene 500 hojas tamaño carta y pesa aproximadamente 10 libras.

TRABAJO LIVIANO

Es aquel que demanda el control de los brazos y las piernas para ejercer fuerzas mayores a las del trabajo sedentario y el empleado está sentado la mayor parte de su jornada regular. Ejerce hasta veinte (20) libras de fuerza

ocasionalmente o hasta diez (10) libras de fuerza con cierta frecuencia o una cantidad de fuerza insignificante constante para mover objetos (cuatro resmas de papel tamaño carta pesan aproximadamente veinte libras).

TRABAJO DE ESFUERZO MEDIANO

Se refiere a puestos que requieren ejercer hasta cincuenta (50) libras de fuerza ocasionalmente o hasta veinte (20) libras de fuerza con cierta frecuencia o hasta diez (10) libras de fuerza constante para mover objetos (una caja de papel tamaño carta que contiene 10 resmas de papel y pesan aproximadamente 50 libras).

TRABAJO PESADO

Se refiere a puestos que requieren ejercer más de setenta y cinco (75) libras de fuerza ocasionalmente o hasta cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia o hasta veinte libras de fuerza constante para mover objetos.

TRABAJO MUY PESADO

Se refiere a puestos que requieren ejercer más de cien (100) libras de fuerza ocasionalmente o en exceso de cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia o más de veinte (20) libras de fuerza constante para mover objetos.

TRABAJO MANUAL

Se refiere a puestos que envuelve una variedad de tareas para cuya ejecución se requiere el uso de las manos.

SUPERVISION DIRECTA

Se refiere al tipo de supervisión mediante la cual se le indica al empleado la naturaleza y el alcance de la encomienda que se le hace. No obstante, se le otorga cierta libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo, pero con sujeción a las directrices y normas establecidas. Cuando enfrenta situaciones nuevas, poco comunes o complejas, acude a su superior para consejo y orientación. El trabajo es revisado periódicamente para determinar su progreso y su conformidad con las normas y requerimientos establecidos.

SUPERVISION GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes dirigen alguna de las unidades administrativas de la Agencia; a puestos de supervisión a nivel operacional que demandan ejercer independencia de criterio y puestos que entrañan trabajo de apoyo al directivo en determinada unidad administrativa. En estos casos los empleados reciben instrucciones amplias con relación a las encomiendas de trabajo, y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo, aunque limitada por las normas y procedimientos generales establecidos. Pueden desempeñar su labor a distancia física de sus supervisores y su labor está sujeta sólo a revisiones periódicas.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

Se aplica a puestos cuyos incumbentes tiene facultad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo a tenor con su criterio. En

estos puestos el empleado puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo de sus responsabilidades, pero está supeditada a las normas básicas establecidas y a las directrices generales impartidas. Por lo general, su trabajo es evaluado mediante la apreciación de los logros alcanzados.

ALGUN CONOCIMIENTO

Se refiere a la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica que envuelve. Implica también, el conocimiento de algunas fuentes de información que debe tener el empleado las cuales tienen relación con los deberes esenciales del puesto.

CONOCIMIENTO

Se refiere al grado de conocimiento normal o razonable que se debe tener sobre la naturaleza del puesto y de los límites de éste. Por lo general, este conocimiento se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia previa de trabajo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Se refiere al grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable que debe tener el empleado de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Este grado de conocimiento le permite al empleado ejecutar sus encomiendas a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de las mismas y sobre los métodos y normas aplicables.

EXPOSICION CONSIDERABLE A RIESGOS

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 50% del horario regular de su trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar y aplicar todas las normas de seguridad propias de la ocupación o profesión.

EXPOSICION CONSTANTE A RIESGOS O ACCIDENTES FATALES

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales durante más de 50% del horario regular de trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación o profesión.

IX. APUNTES SOBRE LA INTERPRETACION, USO Y PROPOSITO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES

Con el propósito de orientar a supervisores y personas particulares sobre la forma correcta de interpretar las especificaciones de clases contenidas en el presente Plan de Clasificación de Puestos, incluimos las siguientes normas básicas. Estas serán de gran ayuda para comprender el propósito de las especificaciones de clases, dentro de su justa perspectiva y lograr uniformidad de criterios sobre el particular.

1. SE CLASIFICA AL PUESTO Y NO A LA PERSONA QUE LO OCUPA

Para efectos de la **clasificación de puestos** no se consideran ni las cualidades, ni los conocimientos ni la experiencia de las personas que ocupan las puestos en determinado momento. Los puestos individuales son objeto de estudio independientemente de sus incumbentes y de los títulos, experiencias, preparación académica y el nivel de ejecución de éstos. El estudio tiene como objeto, ponderar los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos y otorgarle a éstos, una clasificación. Los puestos pueden estar ocupados o existir como vacantes y el proceso a seguir para clasificarlos será esencialmente el mismo.

El plan de clasificación está orientado hacia los deberes y responsabilidades que contienen los puestos. No está dirigido hacia el estudio o evaluación de los empleados que ocupan los mismos. Clasificamos los puestos **no las personas**

2. **CADÁ CLASE DE PUESTO TIENE UNA ESPECIFICACION**

Cada clase de puesto del Plan está definida en un documento debidamente oficializado conocido como **Especificación de Clase**.

Esta contiene los siguientes componentes: Título de la Clase, Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos del Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Preparación y Experiencia Mínima y Período Probatorio.

Las diferencias sustantivas entre dos especificaciones de una misma serie (familia) se indican bajo el componente "Aspectos Distintivos del Trabajo", de cada una. Veamos un ejemplo:

Ejemplo:

Secretaria(o) Ejecutiva(o) I - Aspectos Distintivos - El (La) empleado(a) **realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en fungir como Secretaria(o) Ejecutiva(o) principal del Subadministrador de Componente Programático de la Administración de Asuntos de Energía.**

Secretaria(o) Ejecutiva(o) II - Aspectos Distintivos - El (la) empleado (a) **realiza labor de alta complejidad y responsabilidad, fungiendo como Secretaria (o) Ejecutiva(o) principal del Administrador de Componente Programático de la Administración de Asuntos de Energía.**

El componente, "Aspectos Distintivos del Trabajo", tiene el propósito de ilustrar los diferentes niveles jerárquicos (de clasificación) de las series de clases y documentar los niveles de complejidad y responsabilidad que envuelven las clases. Bajo este componente se expone la razón de ser de la clase. Su contenido es vital para determinar la clasificación correcta de los puestos.

3. LA ESPECIFICACION ES UNA UNIDAD INDIVISIBLE

No se limite a leer los ejemplos de trabajo de la especificación. De lo contrario, podrá confundirse. Los ejemplos de trabajo sólo tienen propósitos ilustrativos y pueden repetirse en clases de una misma serie. Lea la especificación en forma íntegra y así podrá captar una perspectiva justa del o de los puestos que describe. "La Naturaleza del Trabajo", "Los Aspectos Distintivos del Trabajo", "Los Conocimientos, Habilidades y Destrezas" y los "Requisitos Mínimos" exigidos para el desempeño del puesto, son partes integrantes del todo indivisible; **la especificación.**

4. SE UTILIZA UN SISTEMA ASCENDENTE PARA REPRESENTAR VALORES JERARQUICOS

Ejemplos:

La (El) Secretaria(o) Ejecutiva I, realiza diversas tareas oficinescas, de alguna complejidad y responsabilidad.¹²

La (El) Secretaria(o) Ejecutiva II, realiza labores de moderada¹³

¹² Los términos y frases adjetivales utilizadas en las especificaciones de clases deben aparecer definidas como parte del Plan de Clasificación. Léalos para captar el contenido real de los mismos.

¹³ Idem.

complejidad y responsabilidad.

La (El) Secretaria (o) Ejecutiva III, realiza tareas de complejidad y responsabilidad.¹⁴

De lo anterior, se colige que la (el) Secretaria (o) I, realiza el trabajo más sencillo; que la (el) Secretaria (o) II, realiza labor más complicada y la (el) Secretaria (o) III, realiza labor de mayor complejidad y dificultad que los dos (2) niveles anteriores. De este modo, se identifica una línea de ascenso desde el primer nivel de la serie hasta el tercero.

5. COMO NORMA GENERAL, LA ESPECIFICACION SE REFIERE (DESCRIBE) A UN GRUPO DE PUESTOS. COMO EXCEPCION PUEDE REFERIRSE (DESCRIBIR) UN SOLO PUESTO: PUESTOS DE NATURALEZA PARTICULAR O EXCLUSIVA (SUI GENERIS)

La especificación está elaborada de forma tal, que abarca y describe un grupo de puestos sustancialmente similares en cuanto a los deberes y responsabilidades esenciales que entraña. Aunque por lo general, ningún puesto es exactamente igual a otro; es un hecho irrefutable que existen similitudes fundamentales entre grupos de puestos. Estas son las que recoge la especificación en su contenido. Por consiguiente, la especificación es un documento genérico, no unitario como es el caso de la Descripción de Puesto o del Cuestionario de Clasificación.

Hay ocasiones, en que la especificación representa o describe un puesto único en la organización. Por ejemplo: Oficial de Recursos Humanos y Oficial

¹⁴ Idem.

de Compras y Suministros, etc.

6. LA DESCRIPCION DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES QUE SE INCLUYE EN LA ESPECIFICACION NO ES LIMITATIVA NI EXHAUSTIVA

La descripción de los deberes y responsabilidades que contiene cada especificación de clases tiene propósitos ilustrativas. En modo alguno pretende ser absoluta o limitativa. Esto es, no todos los deberes y responsabilidades descritos en la especificación, son comunes a todos los puestos dentro de la misma clase. Tampoco estarán incluidos en la especificación todos y cada uno de los deberes de todos los puestos que describe.

Bajo ninguna circunstancia debe inferirse que los empleados están excusados de realizar aquellos deberes y responsabilidades **afines** no incluidas como ejemplos en la especificación. Es un error craso asumir esa postura. La autoridad nominadora y sus representantes autorizados, quienes son responsables por el éxito de la organización o unidad administrativa, tienen facultad legal para asignar, delegar y distribuir los deberes y responsabilidades que correspondan, a sus subalternos, a tenor con las necesidades del servicio y la buena marcha de la agencia o la dependencia.

7. LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y DEMAS REQUISITOS MINIMOS

En la especificación se establecen los requisitos mínimos en términos de habilidad, conocimientos, destrezas, preparación académica y experiencia, que deben poseer los candidatos para ocupar puestos de las diferentes clases. Estos

deben estar directamente relacionados con los deberes y responsabilidades esenciales del trabajo que se describe en la especificación. Los mismos pueden variar a tenor con cambios en deberes que sufran los puestos dentro de la clase.

8. LOS REQUISITOS MINIMOS QUE SE INDICAN EN LA ESPECIFICACION DE CLASE NO SON RETROACTIVOS

Los requisitos que se incorporan en las especificaciones no se aplican a los empleados que han sido nombrados con anterioridad a la fecha de implantación de un plan de clasificación o de alguna modificación introducida a una especificación de clase, si este fuera el caso. Los requisitos son prospectivos, sólo aplican a los empleados que ingresen con posterioridad a la fecha de haberse establecido éstos. Se deben exceptuar de esta norma aquellos casos en que el requisito sea uno establecido por ley. Esto último aplica cuando la profesión u ocupación está colegiada, y es regulada por una ley particular que requiere la colegiación y la posesión de una licencia para desempeñar puestos de la profesión u ocupación envuelta.

9. TODO REQUISITO LEGAL ES PRIVATIVO Y PREVALECE SU VIGENCIA

Cualquier certificado, curso o licencia que requiera una ley para ejercer una profesión u ocupación tiene supremacía sobre cualquier otro de índole administrativa y debe cumplirse. Es la ley. Podemos citar entre muchos otros, los siguientes casos: plomeros, electricistas, técnicos automotrices, enfermeras, generalistas (licenciadas), conductores de vehículos, médicos, abogados e

X. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE 1990, "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT", Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Introducción

El 26 de julio de 1990, el entonces Presidente de los Estados Unidos de América, George Bush, firmó lo que hasta el presente es una de las piezas legislativas más importantes en favor de las personas con impedimentos. Esta es conocida como: "Americans With Disabilities Act" -A.D.A. por sus siglas en inglés. La misma está codificada como, Ley Pública 101-336.

Las cláusulas de la Ley (el Título I), que se refieren a empleo son de aplicabilidad a patronos privados, gobiernos estatales y locales (municipales), agencias de empleo y sindicatos. El 26 de julio de 1992, entraron en vigor para aquellos patronos que emplean veinticinco (25) o más empleados y el 26 de julio de 1994, entrarán en vigor para aquellos patronos privados, gobiernos estatales y municipales que empleen a quince (15) o más empleados.

Prácticas de Empleo Cubiertas por la Ley

La Ley A.D.A. prohíbe la discriminación en las siguientes prácticas de empleo:

- reclutamiento y selección
- contratación
- asignación de tareas, deberes, o responsabilidades
- retribución

- ascensos
- despido
- separación
- beneficios marginales, incluyendo todo tipo de seguros
- licencias
- adiestramiento y cualquier otra actividad relacionada con el empleo

De igual forma, la ley prohíbe, además, la discriminación contra un solicitante de empleo o un empleado, tenga o no impedimentos, debido a la relación o asociación familiar, empresarial o social de la persona con otra que sea impedido.

Prohíbe, además, que un patrono tome represalias contra un aspirante a empleo o contra un empleado por haber ejercido sus derechos bajo esta Ley.

El Título I de la Ley A.D.A. protege a personas calificadas que tengan impedimentos físicos o mentales contra la discriminación en el empleo. A tenor con las disposiciones del Título I, cualquier persona que padezca de algún impedimento físico o mental de tal naturaleza que lo limite de alguna actividad vital fundamental, se considera una persona con impedimento. Protege, además, a toda persona que tenga un historial de padecer algún impedimento que limite sustancialmente sus actividades vitales y a todas aquellas personas a quienes se considere tener un impedimento que limite sustancialmente sus actividades.

En síntesis, toda persona que tenga impedimento (físico o mental), o que tenga un historial de alguna limitación o que se le considere, juzgue o presuma, tener un impedimento sustancial (no se trata de limitaciones o impedimentos menores), está protegido por esta Ley.

Quedan excluidas del amparo de la Ley las personas que en la actualidad estén involucrados en el uso ilegal de drogas. Sin embargo, la Ley no excluye a personas que hayan completado o estén bajo tratamiento en un programa de rehabilitación y que se hayan desligado del uso ilegal de drogas.

La Ley protege, además, a personas que erróneamente fueron percibidas como involucradas en tal uso.

Según la Ley, un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, atenderse uno mismo, aprender o trabajar.

Deberes y Responsabilidades Esenciales ("Essential Job Functions")

La Ley requiere que toda persona con impedimentos **deberá estar calificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión, con o sin acomodo razonable.** De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Lo anterior significa que la persona con impedimento que solicita el empleo debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que esté relacionada con el puesto en cuestión.
2. Estar capacitado para realizar **los deberes y responsabilidades esenciales del puesto** que solicite, bien sea, con o sin acomodo razonable.

En ningún momento la Ley A.D.A. interfiere con el derecho del patrono, a reclutar el aspirante mejor calificado.

Tampoco impone obligación alguna en cuanto a programas de acción afirmativa. La ley sí le prohíbe taxativamente discriminar contra un aspirante a empleo, ascenso, a recibir algún aumento de sueldo o a beneficiarse de cualquier otra actividad relacionada con el empleo. Esta prohibición entra en efecto cuando el patrono fundamenta su negativa en algún impedimento que el aspirante pueda tener, algún historial de impedimento o la presunción de que tenga uno.

Acomodo Razonable

Constituye una violación de la Ley **no proporcionar acomodo razonable a las personas con limitaciones físicas o mentales, pero que están calificadas para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión.** Sin embargo, no es una violación cuando dicho acomodo acarrea un sacrificio excesivo para la empresa o agencia.

Por acomodo razonable se entiende realizar determinado cambio en un puesto en particular, o en el ambiente de trabajo. Estos cambios deberán ser de forma tal, que permita a un aspirante a empleo o a un empleado calificado con un impedimento, pero debidamente calificado, participar en el proceso de reclutamiento y selección. Deberán permitir, además, que pueda disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros empleados sin impedimentos.

Los siguientes son ejemplos de acomodados o ajustes razonables:

- adquisición o modificación de equipos
- reestructuración de puestos
- modificación de la jornada de trabajo
- utilización de puestos vacantes
- modificación en la administración de exámenes o material de adiestramiento
- disponibilidad de personal asistente o facilitador, tales como, lectores, intérpretes, guías, etc.
- accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados, a esos fines.
- accesibilidad a las facilidades deberá incluir tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: de comer, de adiestramiento y de aseo, entre otros.

Sacrificio o Dificultad Excesiva ("Undue Hardship")

Por dificultad o sacrificio excesivo se deberá entender que el ajuste para lograr el acomodo razonable del individuo signifique para el patrono, un gran inconveniente o gasto desmedido. Entre otros factores a considerar para

determinar si un ajuste es una dificultad o sacrificio excesivo están: el costo del ajuste, la magnitud, los recursos financieros de la empresa o gobierno y la naturaleza y estructura de sus operaciones.

Si determinado ajuste acarrearía una dificultad o sacrificio excesivo, el patrono deberá tratar de identificar otro ajuste razonable.

Exámenes Médicos

Es ilegal preguntar a un solicitante de empleo si tiene algún impedimento, la naturaleza y alcance del impedimento o exigir que el solicitante se haga un examen médico antes de ofrecerle el empleo.

Después de haberle ofrecido de empleo, pero con anterioridad a que el empleado comience a trabajar, el patrono puede requerirle un examen médico. Lo podrá hacer condicionado a que el requerimiento es igual para todos los individuos que vayan a trabajar en puestos pertenecientes a la misma clase.

El patrono puede condicionar el ofrecimiento de empleo a los resultados del examen médico. Sin embargo, si no emplea a una persona porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, debe poder demostrar que las razones para no emplearlo están relacionadas directamente con el empleo. Deberá demostrar, además, que el empleado afectaría el buen funcionamiento de la empresa, agencia o gobierno municipal y que no era posible un acomodo razonable que permitiera a la persona realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

Toda información obtenida relacionada con el historial médico del empleado impedido será de naturaleza confidencial. Se requiere que la misma sea recopilada y conservada en expedientes separados y que sea tratada como información médica confidencial.

Esta información sólo podrá ser facilitada a:

- supervisores en gestiones de naturaleza estrictamente oficiales, en cuanto al acomodo y desempeño del empleado en sus deberes y responsabilidades esenciales.
- A personal de seguridad o del campo de la salud, de ser necesario que el empleado impedido reciba tratamiento de emergencia.
- Oficiales de gobierno, encargados de cumplir con la Ley A.D.A. Las cláusulas de la Ley que prohíben la discriminación en el empleo son administradas por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

XI. SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ELABORADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE ENERGIA

- 1. Descripción del Índice Esquemático confeccionado para el Plan de Clasificación.**
- 2. Esquema Ocupacional y Profesional de los Servicios y Grupos Ocupacionales, Actividades de Trabajo, Series y Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación.**
- 3. Primera Asignación de Clases a las Correspondientes Escalas de Sueldos del Plan de Retribución.**
- 4. Agrupación de Clases de Puestos conforme a la Escala de Sueldos que han sido asignadas.**
- 5. Estructura Retributiva (estructura de sueldos o salarial) aprobada por la Administración de Asuntos de Energía para el Servicio de Carrera).**
- 6. Compendio de las Especificaciones de Clases en Orden Alfabético.**

1. Descripción del Índice Esquemático y la Codificación Otorgada a las Clases de Puestos - Servicio de Carrera

1. Índice Esquemático

Como parte del estudio de clasificación para los puestos de carrera de la Administración de Asuntos de Energía, elaboramos un índice esquemático. Este es uno de los componentes esenciales del Plan de Clasificación de Puestos y tiene como propósito, representar al Plan, parte por parte, en función de los servicios, los grupos ocupacionales, las actividades de trabajo, las series de clases y las clases individuales que el mismo abarca.

El índice esquemático parte de las categorías amplias del plan: los **servicios ocupacionales**, y concluye con lo específico: **las clases individuales**. Esto es, presenta en primer término, los servicios ocupacionales contenidos en el plan, y en último plano, lo más particular, las clases. El índice que incluimos como parte del presente plan de clasificación, contiene todos los servicios, grupos ocupacionales, series y clases que existían a la fecha de realizar el estudio de los puestos de carrera aprobados en el presupuesto de funcionamiento de la Administración de Asuntos de Energía, sobre los cuales se nos proveyó información obtuvimos información por diferentes medios.¹⁵

Los servicios ocupacionales representan las áreas de trabajo más amplias identificadas durante el estudio. Estos servicios aglutinan los diferentes grupos ocupacionales y profesionales sobre la base de similitudes generalizadas. Los

¹⁵ A pesar de las múltiples gestiones que hicimos con la ayuda del actual Director de Recursos Humanos, muchos empleados no devolvieron los cuestionarios de clasificación con la información requerida. Por consiguiente, sus puestos quedaron fuera del estudio.

grupos presentan similitudes de tipo genérico, pero menos generalizadas. Estos constituyen las divisiones (rangos) que abarcan ocupaciones y profesiones de diferente índole.

El análisis efectuado de toda la información recopilada durante el estudio, nos permitió identificar y segregar tres (3) diferentes servicios ocupacionales.

Estos fueron numerados en forma consecutiva y ascendente en múltiplos de diez (10). De este modo, utilizamos como referencia, los lineamientos generales del Sistema de Clasificación Decimal de "Dewey". Este se utiliza en la codificación de textos en las bibliotecas y sus conceptos y principios generales se han aplicado tradicionalmente en la elaboración de índices esquemáticos para profesiones y ocupaciones. Así pues, clasificamos los tres (3) servicios ocupacionales de la siguiente forma:

- 10000 - Servicios de Oficina
- 20000 - Servicios Administrativos, Gerenciales y
Profesionales
- 30000 - Servicios Técnicos

Para efectos del presente índice esquemático, los primeros **dos (2)** dígitos del código o número asignado a las diferentes clases del plan, representan el **servicio ocupacional**. Estos deben ser representativos estrictamente de los diferentes trabajos que se identificaron en la Administración de Asuntos de Energía, al momento

del estudio. El índice debe ser cónsono con la naturaleza y diversidad de las diferentes clases de puestos cubiertos por el Plan de Clasificación.

Por lo general, los servicios ocupacionales se subdividen en grupos ocupacionales y profesionales. Estos a su vez, se componen de todas aquellas clases, actividades de trabajo y series de clases que comparten las mismas características o factores generales de clasificación. En el plano familiar (extraoficial), a las series de clases se les denomina como "familias". La agrupación de éstas, nos brinda semejanzas bien marcadas entre unas y otras.

Como resultado del estudio efectuado de los puestos de carrera adscritos a la Administración de Asuntos de Energía, pudimos identificar grupos ocupacionales en cada uno de los tres (3) servicios. La variación del número de grupos ocupacionales contenidos en éstos obedece a que la gama de ocupaciones y profesiones al momento del estudio fue más diversificada en algunos de los servicios con relación a otros.

En el índice esquemático elaborado para el servicio de carrera, representamos a los grupos profesionales y ocupacionales con el **tercer** dígito, contando de izquierda a derecha. Cuando determinado servicio, se subdivide en más de un grupo ocupacional, representamos éstos con números ascendentes consecutivos. O sea, al primer grupo se le asignará el número uno (1), al segundo el número dos (2), al tercero, el número tres (3), y así sucesivamente.

VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS:

- 10000 - Servicios de Oficina
- 10100 - Grupo de Oficina en General
- 10200 - Grupo de Operación de Equipo y de Conducción

Luego de haber representado al **grupo** con el tercer dígito, representamos la serie, de existir alguna, con el **cuarto** dígito y utilizamos el **cero** en el quinto dígito. De igual modo, cuando existen varias series dentro del mismo grupo, las representamos con números ascendentes consecutivos.

VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS:

- 10000 - Servicios de Oficina
- 10100 - Grupo de Oficina en General
- 10130 - Serie de Secretaria Ejecutiva

De los anteriores ejemplos, usted podrá observar que el cuarto dígito cambia en forma ascendente consecutiva para representar las diferentes series de clases bajo el mismo grupo ocupacional o profesional. Observará además, que el quinto dígito se mantiene en **cero (0)**, cuando se representa a la serie como tal. Sin embargo, el quinto dígito cambia también en forma ascendente consecutiva para representar las clases individuales que integra la serie, mientras el cuarto dígito se mantiene inalterado. Este representa la serie y no el nivel de la clase.

VEAMOS:

- 10000 - Servicios de Oficina
- 10100 - Grupo de Oficina en General
- 10130 - Serie de Secretaria Ejecutiva
- 10131 - Secretaria Ejecutiva I
- 10132 - Secretaria Ejecutiva II

En aquellos casos en que no existe una serie de clases (una familia), optamos por utilizar el término **actividad** y la acompañamos con el tipo del trabajo que corresponda, según sea el caso.

VEAMOS:

- 10120 - Actividad de Recepción

En este caso, el numeral **uno (1)**, constituye el cuarto dígito, mientras que el quinto se mantiene en cero (0). Representamos esta actividad en particular, con el numeral dos (2), porque el numeral dos (2) corresponde a la Actividad Secretarial, la cual, precede a la Actividad de Recepción. El quinto dígito se mantiene en cero (0). Cuando hay más de una actividad en sucesión, el cuarto dígito, se incrementa en forma ascendente consecutiva.

VEAMOS:

- 30000 - Servicios Técnicos
- 30100 - Grupo de Diagnóstico y Auditorías Energéticas
- 30140 - Actividad de Diagnóstico
- 30120 - Actividad de Inspección Energética

JULIO, 1996

Fijese, que el quinto dígito se mantiene en cero porque no se trata de una serie (familia) integrada por clases individuales con sus respectivos niveles jerárquicos. Sin embargo, el cuarto dígito cambia en forma ascendente consecutiva debido a que la actividad de trabajo cambia.

La amplitud de un índice esquemático para cualquier plan de clasificación de puestos estará subordinada a la diversidad de la naturaleza y el nivel de los puestos cubiertos por el estudio. Por consiguiente, es normal que existan diferencias estructurales entre índices esquemáticos elaborados para diferentes organismos. Si ocurriera lo contrario, no serían específicos ni consonos con la realidad de los puestos existentes en la organización estudiada. La estructura organizacional de cada gobierno municipal, agencia estatal u otro organismo, no necesariamente debe coincidir con la de otra institución. Este principio aplica al flujo y la diversidad del trabajo en organismos diferentes. Cada ente, tiene su propia estructura con sus correspondientes líneas de mando (líneas jerárquicas) y de coordinación.

CAPPAS Y ASOCIADOS
JULIO, 1996

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE ENERGIA
OFICINA DEL ADMINISTRADOR**

**IDICE ESQUEMATICO DE PROFESIONES Y OCUPACIONES
SERVICIO DE CARRERA**

CODIGO DEL SERVICIO

TITULO DEL SERVICIO

10000

Servicios de Oficina

20000

**Servicios Administrativos, Gerenciales
y Profesionales**

30000

Servicios Técnicos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE ENERGIA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

RELACION ESQUEMATICA DE LAS CLASES POR OCUPACIONES Y
PROFESIONES PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Esquema Ocupacional y Profesional representativo de las diferentes Clases y Series de Clases de Puestos que componen el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Energía

<u>CODIFICACION</u>	<u>TITULO DE LA CLASE DE PUESTO</u>
10000	Servicios de Oficina
10100	Grupo de Oficina en General
10110	Actividad de Recepción
10111	Recepcionista
10120	Actividad Secretarial
10121	Secretaria Administrativa
10130	Serie de Secretaria Ejecutiva
10131	Secretaria Ejecutiva I
10132	Secretaria Ejecutiva II
10200	Grupo de Operación de Equipo y de Conducción
10210	Actividad de Operación de Equipo Electrónico
10211	Operador de Equipo Electrónicos de Información
10220	Actividad de Conducción de Automotores
10221	Conductor de Vehículos Livianos de Motor

CODIFICACIONTITULO DE LA CLASE DE PUESTO

30000

Servicios Técnicos

30100

Grupo de Diagnóstico y Auditorías Energéticas

30110

Actividad de Diagnóstico

30111

Técnico de Diagnóstico de Vehículos de Motor I

30112

Técnico de Diagnóstico de Vehículos de Motor II

30116

Supervisor(a) de Técnicos de Diagnóstico de Vehículos de Motor

30120

Actividad de Inspección Energetica

30121

Inspector(a) Energetico

30125

Supervisor(a) de Inspectores Energéticos

30130

Serie de Promoción de Conservación Energética

30131

Técnico en Promoción de Conservación de Energetica I

30132

Técnico en Promoción de Conservación de Energetica II

30140

Serie de Economista Energética

30141

Economista Energético I

30142

Economista Energético II

AUXILIAR EN CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad y analizar diferentes records, libros y otros documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende el efectuar diversas tareas auxiliares de contabilidad, pertinentes a los ingresos y gastos de la Administración de Asuntos de Energía, así como en el análisis, estudio y preintervención de diferentes documentos, records y registros relacionados con las diferentes actividades y transacciones fiscales que se desarrollan en dicho organismo gubernamental. Trabaja bajo la supervisión general de un Oficial de Presupuesto y Finanzas II, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en ocasiones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar sus deberes y responsabilidades, pero conforme a las leyes, reglamentos, normas aplicables y las prácticas, técnicas y métodos generalmente aceptados en su campo de competencia. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar corrección y si se efectuó conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra y hace anotaciones en los libros de records de contabilidad, pertinentes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan, relacionadas con los ingresos y gastos de la Agencia.

Cuadra y mantiene actualizados los libros y records de contabilidad que tiene bajo su responsabilidad en forma manual o mediante el uso de un sistema de contabilidad mecanizada.

Estudia, analiza y aplica las disposiciones de leyes y reglamentos que regulan su campo de trabajo.

Mantiene actualizados los registros de las partidas presupuestarias, asignaciones de proyectos especiales de fondos estatales y federales y otras cuentas relacionadas.

Realiza conciliaciones de las asignaciones presupuestarias con el propósito de cotejar la corrección de los asientos contabilizados en los libros.

Prepara ajustes entre cuentas luego de realizar las debidas conciliaciones.

Preinterviene diferentes documentos fiscales para determinar corrección y legalidad de los mismos.

Prepara, procesa y tramita diferentes documentos fiscales relacionadas con el trabajo que realiza.

Estudia, analiza y mantiene control de las asignaciones presupuestarias, en las cuales se indica el dinero asignado, lo gastado, las obligaciones y los balances disponibles.

Prepara y redacta diferentes informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y a las transacciones fiscales que se realizan en las agencias administrativas.

Conocimiento de los principios, técnicas, prácticas generalmente aceptadas en el trabajo de contabilidad subprofesional y la preintervención de documentos fiscales.

Algún conocimiento de la estructura interna y el funcionamiento de la Administración de Asuntos de Energía.

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros de contabilidad, pertinentes a los ingresos y gastos de una organización.

Habilidad para cuadrar y mantener actualizados libros y records de contabilidad.

Habilidad para efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y records de contabilidad.

Habilidad para preintervenir diferentes documentos fiscales y determinar corrección y legalidad de los mismos.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos al trabajo de contabilidad y a la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para preparar y redactar informes y comunicaciones relacionados con el trabajo de contabilidad subprofesional y la preIntervención de documentos fiscales.

Habilidad para preparar, procesar y tramitar documentos fiscales.

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

Habilidad para establecer y mantener registros, records y controles relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y de sistemas de contabilidad mecanizada.

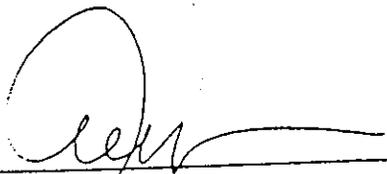
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos universitarios en contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajo subprofesional de contabilidad, que incluya tareas relacionadas con la operación de un sistema de contabilidad mecanizada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del *28* de *agosto* de 1996.



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



Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

AUG 28 1996



Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos
de Energía

AYUDANTE ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en coordinar las actividades administrativas que se desarrollan en la Oficina del Administrador.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad que comprende colaborar con el Administrador en la atención y ejecución de las diferentes actividades de naturaleza administrativa y oficinesca que se desarrollan en su oficina. Durante el desempeño de su trabajo el (la) empleado(a) aplica los conocimientos adquiridos sobre los principios y prácticas modernas de administración de oficinas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar los métodos y procedimientos de trabajo necesarios para coordinar y supervisar las actividades que están bajo su responsabilidad. Sin embargo, ejerce su labor conforme a los reglamentos y normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos para determinar conformidad con los objetivos y metas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Distribuye y supervisa el trabajo del personal secretarial y oficinesco asignado a la oficina conforme a las instrucciones impartidas por el Administrador.

Colabora en establecer guías, procedimientos y controles para asegurar que las actividades y tareas administrativas de la oficina se realicen dentro de las normas y política establecida.

Da seguimiento a las diferentes encomiendas y proyectos en trámites asignados por el Administrador al personal directivo de las diferentes unidades de la agencia.

Sirve de enlace entre la Oficina del Administrador de Asuntos de Energía y la Oficina del Secretario de Recursos Naturales y Ambientales.

Redacta cartas, memorandos y otras comunicaciones rutinarias o confidenciales para la firma del Administrador.

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos que se generan en el despacho del Administrador.

Pasa a maquinilla, computadora o mediante un procesador de palabras diversidad de documentos tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, gráficas y otros documentos variados.

Lleva el control de la correspondencia y documentos que se generan en la Oficina del Administrador.

Lleva el calendario de actividades y reuniones del Administrador y lo mantiene informado de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios y técnicas modernas para la administración de oficina.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su unidad de trabajo.

Conocimiento de la organización y las funciones de la unidad donde trabaja.

Habilidad para organizar, coordinar y supervisar el trabajo de personal secretarial y oficinesco.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito, en inglés y español.

Habilidad para preparar informes y redactar correspondencia relacionada con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en la operación de microcomputadoras con programas para procesar palabras, máquinas de escribir, procesador de palabras, máquina de facsímiles y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

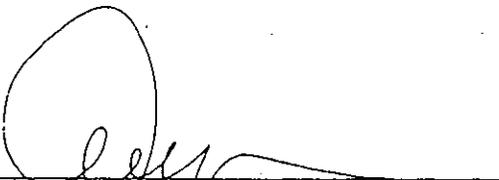
Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial, uno (1) de éstos debe ser similar en naturaleza

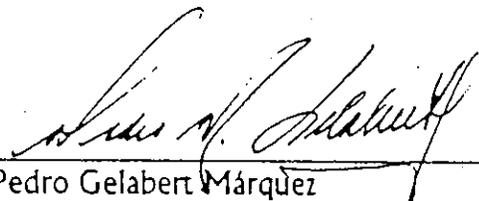
y complejidad al que entraña la clase de Secretaria Ejecutiva II, en el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía.

PERIODO PROBATORIO

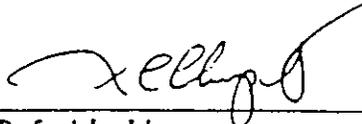
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del *28* de *agosto* de 1996.


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


 Pedro Gelabert Márquez
 Secretario
 Departamento de Recursos Naturales y
 Ambientales

'AUG 28 1996


 Rafael L. Llombart
 Administrador
 Administración de Asuntos
 de Energía

CONDUCTOR(A) DE VEHICULOS LIVIANOS DE MOTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro relacionado con el manejo de vehículos livianos de motor para transportar pasajeros, documentos y equipo y otras actividades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario de alguna responsabilidad que entraña en esencia conducir un vehículo liviano de motor asignado a la Administración de Asuntos de Energía, para efectuar otras encomiendas a tenor con las necesidades de la Administración. Recibe instrucciones específicas de un superior jerárquico respecto al lugar, personal y artículos a transportar, así como el itinerario y las rutas a seguir. El (La) supervisor(a) inmediato(a) revisa su labor mediante el análisis de los informes que viaje que somete a diario, para determinar su conformidad con las instrucciones que le han sido impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo para transportar funcionarios, empleados y otro personal en asuntos oficiales a los sitios designados, así como documentos, equipo, mensajes y material oficial.

Mantiene records diarios de los viajes realizados, incluyendo en los mismos, horarios de salida y llegada, millaje recorrido, personas y equipo transportado.

Mantiene el vehículo que conduce en buenas condiciones de operación e informa las fallas mecánicas o desperfectos que éste tenga.

Inspecciona el vehículo que conduce para verificar si tiene combustible, agua, aceite y si funciona adecuadamente los sistemas de frenos y alumbrado.

Cambia y repara gomas y realiza algunas reparaciones de poca dificultad mecánica.
Rinde informes detallados sobre los viajes efectuados y sobre el consumo de gasolina y aceite del vehículo a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y ordenanzas de tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz liviano.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de vehículos livianos de motor.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el octavo grado en una institución acreditada o su equivalente.

Licencia de Chofer (categoría 4), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A LA "LEY ADA"

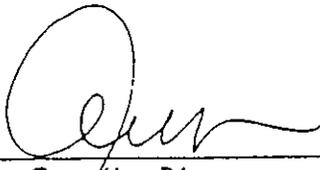
Fortaleza física para cargar, halar y empujar objetos con peso que oscila entre las veinte (20) y cincuenta (50) libras.

Capacidad física para mantenerse sentado(a) mientras ejecuta movimientos sincronizados por períodos prolongados.

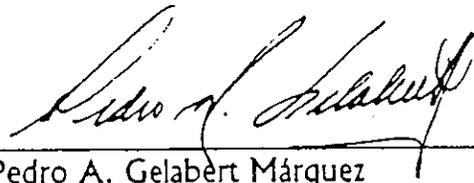
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, a partir del *28* de *agosto* de 1996.

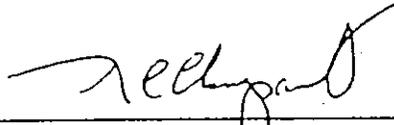


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de
Personal



Pedro A. Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales

AUG 28 1996



Rafael L. Llompart
Administrador
Administrador de Asuntos
de Energía