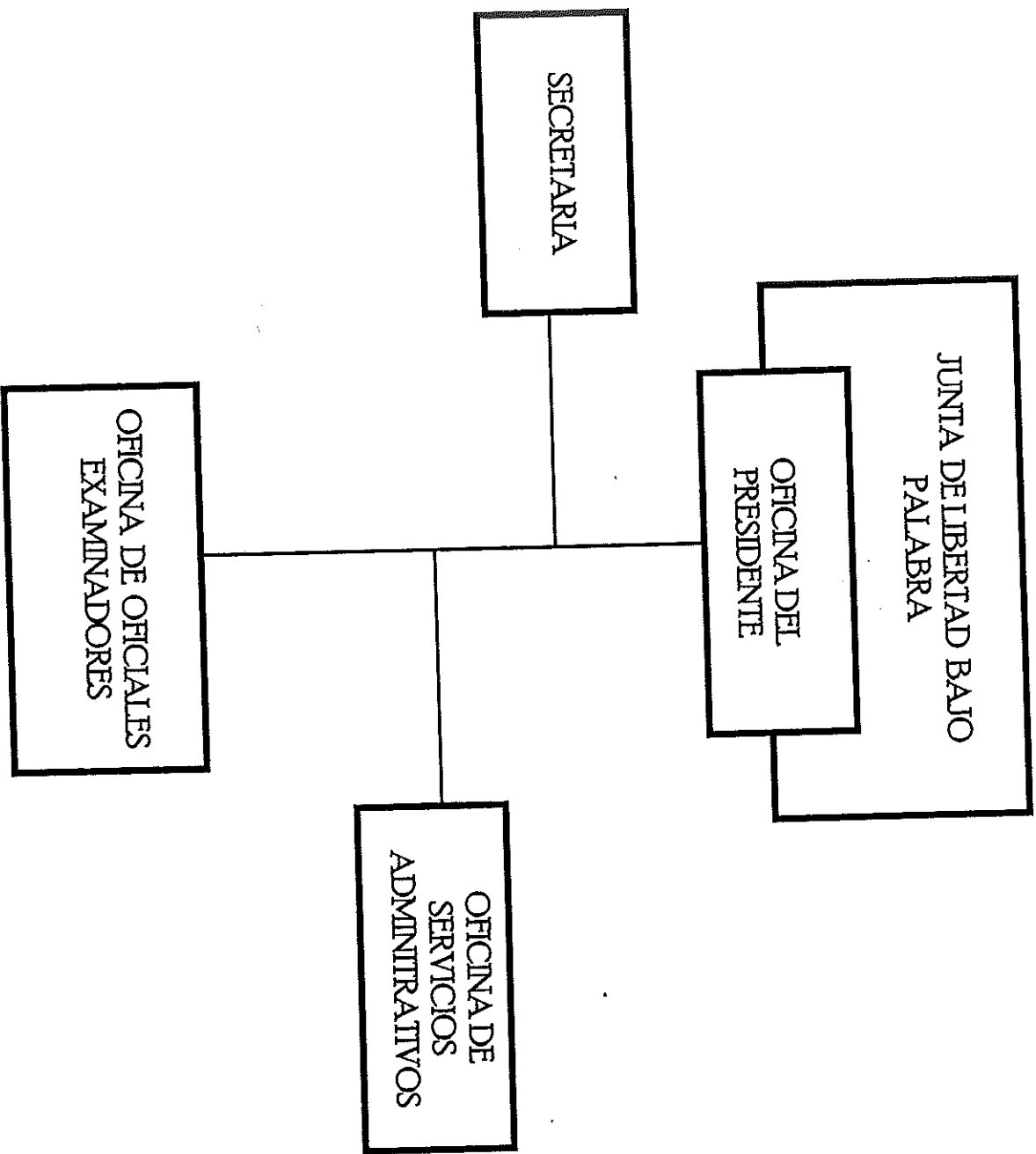


ORGANIGRAMA
JUNTA DE LIBERTAD BAJOPALABRA
VICENTE



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Libertad Bajo Palabra
San Juan, Puerto Rico

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS
Y DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CARRERA

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA LIBERTAD BAJO PALABRA
San Juan, Puerto Rico

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
PARA EL SERVICIO DE CARRERA

CONTENIDO

- I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
- II. Información General Sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.
- III. Información general sobre la aplicación de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).
- IV. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA
 1. Índice Esquemático de Clases de Puestos por Orden Alfabético
 2. Relación de Términos y Frases Adjetivales aplicables al Servicio de Carrera.
 3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.
 4. Tabla de Equivalencia entre las Clases de Puestos de la Junta de Libertad Bajo Palabra y el Plan de la Administración Central.

5. Estructura Retributiva
6. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución
7. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

ESPECIFICACIONES DE CLASES

I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

Cada clase tiene un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en la administración de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo ese patrón se prepara en cada caso una especificación de la clase, que consiste en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos, en términos de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, ejemplos de trabajo y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase.

Luego que cada puesto se ha asignado a una clase particular, cada clase consistirá de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo,

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

El plan de clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de

puestos. Se establece, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

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

Estas serán descriptivas de todos los puestos o restrictivas a determinados puestos en la clase. Deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la Junta de Libertad Bajo Palabra, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, donde se define en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluye las tareas comunes de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
 - a. Conocimientos que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas que incluye la agilidad o pericia manual y condición es físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de los puestos.

6. Preparación académica y experiencia mínima donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

7. Período Probatorio que indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

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

El número de codificación se compone de cinco (5) dígitos a saber: los primeros dos dígitos identifican el servicio, rama o amplio campo de trabajo, el tercero el grupo ocupacional, el cuarto identifica la serie, y el quinto dígito la clase individual.

Ejemplo:

<u>1</u> 0000	Servicios Auxiliares de Oficina y Administración
10 <u>1</u> 00	Grupo de Oficina en General
101 <u>1</u> 1	Serie de Oficinista
1011 <u>1</u>	Oficinista

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

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

La política salarial debe responder al propósito de proveer al personal un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser lo más razonablemente dentro de la posibilidad financiera de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Para que sea equitativo es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que para que no pierda su efectividad ni su utilidad, se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la agencia.

Al asignar las clases a las escalas de salario se han tomado en consideración la complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el plan de clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en la agencia y la organización de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

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

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

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferentes en el contenido de los puestos.

3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

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

Hay una serie de factores que influyen o afectan un plan de clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones.

Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

II. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Plan de Clasificación

El Plan de Clasificación en conjunto es la base sobre la cual se desarrollan los demás sistemas para la Administración de los Recursos Humanos. Entre los que se destacan, los siguientes: Sistema o Plan de Retribución, Sistemas de Evaluación y Motivación de los Empleados, Planes de Adiestramientos y otros.

El Plan de Clasificación y Retribución de la Junta de Libertad Bajo Palabra fue aprobado en el 1993 por la Oficina Central de Administración de Personal. Procedimos a modificarlo para actualizarlo de acuerdo a los cambios que ha sufrido la estructura de la Agencia tanto en su aspecto operacional, como programático, debido a que se le han asignado funciones o programas adicionales a las que tenía cuando se estableció el Plan de Clasificación existente.

Para revisar las clasificaciones existentes, así como las de nueva creación, resumimos las funciones de cada puesto en la Hoja de Descripción de Puesto y consultamos ésta con el empleado que ocupa el puesto y

con el Supervisor de la Oficina o Unidad donde ésta asignado el puesto. Tomamos las funciones de los puestos, considerando los deberes y responsabilidades que realizan los incumbentes en los puestos ocupados al presente, indistintamente de los deberes que pudo haber tenido el puesto en el pasado.

El presente Plan de Clasificación y Retribución modificado se compone de 28 clases que agrupan y describen el trabajo de los puestos existentes en el servicio de carrera y 120 puestos 1 \ sometidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (O.G.P.) para autorización y creación. Para cada una de las clases establecidas se preparó una especificación de clase que indica los elementos básicos, características del trabajo y las calificaciones requeridas para su desempeño.

Plan de Retribución

El Plan de Retribución o Salarios para el servicio de carrera lo hemos desarrollado en armonía con la política establecida en al Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada y el reglamento promulgado en virtud de ésta, el cual propicia uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados del servicio público.

Este plan contiene dieciséis (16) escalas de sueldo. Cada escala contiene un tipo salarial mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios para un total de nueve (9) tipos retributivos. En caso de necesidades específicas que puedan surgir en la Junta, ésta provee para desarrollar escalas extendidas de ocho (8) tipos adicionales, de ser necesario.

Establecimos en \$850 el sueldo mínimo mensual para la primera escala y \$2,577 para la última. Para la fijación del mínimo en la primera escala se tomó en consideración la proyección del salario mínimo federal que aumentaría a 5.15, así como, la complejidad de las funciones, los requisitos establecidos para las clases en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la situación financiera de la Junta y nuestra experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener el personal idóneo y adiestrado en la Agencia.

En la escala más baja incluimos la clase de Conserje. En la más alta se asignó la clase de Abogado.

La amplitud entre mínimo y máximo de cada escala se estableció en 35% de acuerdo a como generalmente se establece el porcentaje para estos propósitos. El

aumento de cada paso es de 3.88%. De mínimo a máximo en cada una de las escalas la diferencia es de 35%, lo que representa la amplitud de las mismas.

El crecimiento vertical de los tipos básicos se fijó de la siguiente manera:

- Escala 1 a la 4 a un 4.5%
- Escala 5 a la 8 a un 6.5%
- Escala 9 a la 12 al 8.5%
- Escala 13 a la 16 al 10.5%

Respecto a la progresión horizontal fijamos un 3.88%. De manera que en cada una de las escalas hay un 3.88% de diferencia del salario básico establecido al primer tipo y así sucesivamente, en cada uno de los tipos de cada escala del Plan de Salarios que estamos sometiendo para la aprobación.

De conformidad al Reglamento de Retribución Uniforme, las normas retributivas adoptadas por la Junta de Libertad Bajo Palabra, para implantar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera, según modificado son las siguientes:

1. Una vez entre en vigencia el Plan de Salarios para el Servicio de Carrera, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengará con anterioridad, a la fecha de aprobación del Plan.

2. Cada empleado devengará una retribución que coincida con algunos de los tipos en la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto.
3. Los sueldos de empleados que están sobre el tipo mínimo fijado, para la clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la correspondiente escala, se ajustará al tipo intermedio superior que le sigue en esa misma escala.
4. Los empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase en la que está su puesto asignado, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.
5. Aquellos empleados cuyos sueldos alcanzan o rebasan el salario máximo de la escala se les ajustará al tipo correspondiente en la escala extendida para esa misma clase.

Estas normas se utilizarán para administrar el Plan de Retribución de la Junta y podrán mantenerse separadas del Proyecto del Plan de Clasificación, según ha sido sometido a la Oficina Central de la Administración de Personal (OCAP).

Las mismas tendrán efectividad a la fecha en que se implanten los Planes de Clasificación y Retribución de la Junta de Libertad Bajo Palabra, una vez sean aprobados éstos por OCAP.

Información general sobre la

III. APLICACION DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES

ACT" DE 1990

(PL 101-336) - 104STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto. Tal reglamentación ha sido aprobada y próximamente se le remitirá copia a aquellos que así lo interesen.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON IMPEDIMENTOS de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACION FISICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL

incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se

requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales

como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes

médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y sera confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodados requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requirieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-89 de esta Oficina.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (OCAP-16). Se acompaña copia de dicho cuestionario a fin de que se hagan los arreglos correspondientes para administrar el cuestionario de referencia u otro que se prepare, para cumplir con los requerimientos de la Ley ADA.

IV. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS
PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS
PARA EL SERVICIO DE CARRERA

1. Indice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el
Plan de Clasificación por Ocupaciones y Listado Esquemático de
las Clases por Servicios

Sitúa los servicios incluidos en la Junta de Libertad Bajo Palabra a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece en el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

2. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera

Define los términos y frases utilizadas en la redacción de las especificaciones de clases. Tiene el propósito de lograr uniformidad y consistencia en la interpretación efectiva de esos términos y frases en la administración de los planes.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con su número de codificación y títulos oficiales.

4. Tabla de Equivalencias de las Clases de Puestos para el Servicio de Carrera

Es una relación de las clases dentro del Plan de Clasificación de la Junta de Libertad Bajo Palabra con las cuales comparan las clases en el Plan de Clasificación para el mismo Servicio en la Administración Central en cuanto a la naturaleza del trabajo, grado de complejidad y responsabilidad y nivel retributivo. Debe usarse como marco de referencia en los casos de traslados de empleados de un sistema a otro y en la evaluación de la experiencia de los empleados de un sistema que apliquen para fines de reclutamiento en el otro sistema.

5. Estructura Retributiva

Contiene las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen los Planes de Clasificación para la Junta de Libertad Bajo Palabra. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala. Además, indica la cuantía de los pasos en cada una de las escalas establecidas.

6. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, en el cual se asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica además, el número de codificación y el período probatorio establecido para la clase.

7. Agrupación de las Clases por Escala de Sueldos

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación.

8. Especificación de Clase

Es una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características del trabajo y de las calificaciones mínimas requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR OCUPACIONES Y PROFESIONES
DEL SERVICIO DE CARRERA

Esquema Ocupacional y Profesional representativa de las diferentes clases y series de clases de puestos que forman parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase de Puestos</u>
10000	Servicios de Oficina, Relaciones y de mantenimiento de Instalaciones
10100	Grupo de Oficina en General
10110	Serie de Oficinista
10111	Oficinista I
10112	Oficinista II
10120	Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina
10121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
10122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
10130	Serie de Técnico en Sistemas de Oficina
10131	Técnico (a) en Sistemas de Oficina I
10132	Técnico (a) en Sistemas de Oficina II
10133	Técnico (a) en Sistemas de Oficina III

10134	Técnico (a) en Sistemas de Oficina IV
10140	Serie Administrador (a) en sistemas de Oficina
10141	Administrador (a) en Sistemas de Oficina
10150	Serie de Recepción
10151	Recepcionista
10160	Serie de Mensajería y Conducción
10161	Mensajero (a) - Conductor
10200	Grupo de Limpieza y Ornato
10210	Serie de Limpieza
10211	Conserje
20000	Servicios Administrativos, Gerenciales y Profesionales
20100	Grupo de Apoyo Administrativo y Gerencial
20110	Serie de Servicios Administrativos
20111	Auxiliar de Servicios Administrativos
20116	Oficial Ejecutivo de Administración
20120	Serie de Apoyo en Contabilidad y Finanzas
20121	Auxiliar Fiscal I
20122	Auxiliar fiscal II
20130	Serie de Presupuesto y Finanzas
20131	Oficial de Presupuesto y Finanzas
20140	Serie de Recursos Humanos

20141	Analista en Recursos Humanos
20146	Oficial de Recursos Humanos
20150	Serie de Sistemas de Información
20151	Operador (a) de Equipo de Entrada de Datos
20155	Analista de Sistemas Electrónicos
20200	Grupo de Trabajo Socio Penal y Legal
20210	Serie de Trabajo Socio Penal
20211	Técnico (a) Socio Penal I
20212	Técnico (a) Socio Penal II
20213	Técnico (a) Socio Penal III
20214	Técnico (a) Socio Penal IV
20215	Técnico (a) Socio Penal V
20220	Serie de Trabajo Legal
20221	Oficial Examinador
20224	Abogado

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

ENMIENDA AL INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR
OCUPACIONES Y PROFESIONES DEL SERVICIO DE CARRERA

Esquema Ocupacional y Profesional representativa de las diferentes clases y series de puestos que forman parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

<u>Codificación</u>	<u>Título de la clase de Puestos</u>
10000	Servicios de Oficina, relacionadas y de mantenimiento de instalaciones.
10100	<i>Grupo de Oficina en general</i>
10110	Serie de Oficinista
10111	Oficinista I
10112	Oficinista II
10120	Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina
10121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
10122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
10130	Serie de Técnico(a) en Sistemas de Oficina
10131	Técnico(a) en Sistemas de Oficina I
10132	Técnico(a) en Sistemas de Oficina II
10133	Técnico(a) en Sistemas de Oficina III

10134	Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV
10140	Serie de Administrador(a) en Sistemas de Oficina
10141	Administrador(a) en Sistemas de Oficina
10150	Serie de Recepción
10151	Repcionista
10160	Serie de Mensajería y Conducción
10161	Mensajero(a) – Conductor(a)
10200	Grupo de Limpieza y Ornato
10210	Serie de Limpieza
10211	Conserje
20000	Servicios Administrativos, Gerenciales y Profesionales
20100	Grupo de apoyo Administrativo y Gerencial
20110	Serie de Servicios Administrativos
20111	Auxiliar Administrativo
20112	Administrador(a) de Documentos
20116	Oficial Ejecutivo de Administración
20120	Serie de Apoyo en Contabilidad y Finanzas
20121	Auxiliar Fiscal I

20122	Auxiliar Fiscal II
20130	Serie de Presupuesto y Finanzas
20131	Técnico(a) de Presupuesto
20135	Oficial de Presupuesto y Finanzas
20140	Serie de Recursos Humanos
20141	Analista de Recursos Humanos I
20142	Analista de Recursos Humanos II
20143	Analista de Recursos Humanos III
20146	Oficial de Recursos Humanos
20150	Serie de Sistemas de Información
20151	Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos
20155	Analista de Sistemas Electrónicos
20156	Administrador(a) de Red de Computadoras
20157	Especialista en Sistemas de Información
20200	Grupo de Trabajo Socio Penal y Legal
20210	Serie de Trabajo Socio Penal
20211	Técnico(a) de Servicios Sociopenales I
20212	Técnico(a) de Servicios Sociopenales II
20213	Técnico(a) de Servicios Sociopenales III

RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio.

LEY DE PERSONAL

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

PRINCIPIO DE MERITO.

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

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independiente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración,

Comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.
AUTORIDAD NOMINADORA ,

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos. En cada caso indicará el cargo del funcionario de acuerdo a sus leyes orgánicas u Ordenes Ejecutivas que las crean para efectos del estudio.
PLAN DE CLASIFICACION .

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

SERVICIO DE CARRERA :

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

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

DESCRIPCION DE PUESTO .

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

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

FUNCIONES ESENCIALES

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

FUNCIONES MARGINALES

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

CLASE O CLASE DE PUESTO .

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y grado de responsabilidades y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES .

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL .

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL .

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

ESQUEMA OCUPACIONAL .

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

RECLASIFICACION .

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

ESPECIFICACION DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades y destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio.

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

1. Número de Codificación
Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.
2. Título de la Clase
Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
3. Naturaleza del Trabajo
Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

TRABAJO NO DIESTRO

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

TRABAJO SEMIDIESTRO

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

Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Conservación.

TRABAJO DIESTRO

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

TRABAJO DE OFICINA

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

TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia o municipio, en los cuales los empleados establecen relacio-

nes de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

TRABAJO SECRETARIAL .

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

TRABAJO SUBPROFESIONAL .

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

TRABAJO PROFESIONAL .

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

TRABAJO ESPECIALIZADO .

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

TRABAJO ADMINISTRATIVO .

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo.

Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO TÉCNICO .

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

4. Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

TRABAJO RUTINARIO .

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

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD .

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

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD .

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD .

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

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD .

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

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD .

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieran concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO .

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

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO.

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

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO.

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

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO.

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

5. Ejemplos de Trabajo

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de

trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

6. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**
Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

CONOCIMIENTOS .

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

ALGUN CONOCIMIENTO .

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

CONOCIMIENTO .

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

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE.

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le

Permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

CONOCIMIENTO VASTO

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

HABILIDADES

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

DESTREZAS

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

7. Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

8. Período Probatorio

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

INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO
REVISADO A FECHA 2013

SERVICIO DE CARRERA

<u>Número de la clase</u>	<u>Título de la clase</u>
	A
20222	Abogado(a)
10141	Administrador(a) en Sistemas de Oficina
20112	Administrador(a) de Documentos
20156	Administrador(a) de Red de Computadoras
20155	Analista de Sistemas Electrónicos
20141	Analista de Recursos Humanos I
20142	Analista de Recursos Humanos II
20143	Analista de Recursos Humanos III
20111	Auxiliar Administrativo
10121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
10122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II

20121

Auxiliar Fiscal I

20122

Auxiliar Fiscal II

B

C

10211

Conserie

D

E

20157

✓ Especialista en Sistemas
de Información

F

G

H

I

J

K

L

M

10161

Mensajero(a) – Conductor

N

O

20135		Oficial de Presupuesto y Finanzas
20146		Oficial de Recursos Humanos
20116		Oficial Ejecutivo de Administración
20221		Oficial Examinador
10111		Oficinista I
10112		Oficinista II
20151		Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos
	P	
	Q	
	R	
10151		Recepcionista
	S	
	T	
20131		Técnico(a) de Presupuesto
20211		Técnico(a) de Servicios Sociopenales I
20212		Técnico(a) de Servicios Sociopenales II
20213		Técnico(a) de Servicios Sociopenales III

20214	Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV
20215	Técnico(a) de Servicios Sociopenales V
10131	Técnico(a) en Sistemas de Oficina I
10132	Técnico(a) en Sistemas de Oficina II
10133	Técnico(a) en Sistemas de Oficina III
10134	Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV

INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO
REVISADO A FEB. 0 1 1998

SERVICIO DE CARRERA

<u>NUMERO DE LA CLASE</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>
	A
20222	Abogado(a)
10141	Administrador(a) en Sistemas de Oficina
20155	Analista de Sistemas Electrónicos
20141	Analista de Recursos Humanos I
20142	Analista de Recursos Humanos II
20143	Analista de Recursos Humanos III
20111	Auxiliar de Servicios Administrativos
10121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
10122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
20121	Auxiliar Fiscal I
20122	Auxiliar Fiscal II

B
C

10211

Conserje

D
E
F
G
H
I
J
K
L
M

10161

Mensajero(a) Conductor

N
O

20135

Oficial de Presupuesto y
Finanzas

20146		Oficial de Recursos Humanos
20116		Oficial Ejecutivo de Administración
20221		Oficial Examinador
10111		Oficinista I
10112		Oficinista II
20151		Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos
	<u>P</u>	
	<u>Q</u>	
	<u>R</u>	
10151		Recepcionista
	<u>S</u>	
	<u>T</u>	
20131		Técnico(a) de Presupuesto
10131		Técnico(a) en Sistemas de Oficina I
10132		Técnico(a) en Sistemas de Oficina II

10133	Técnico(a) en Sistemas de Oficina III
10134	Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV
20211	Técnico(a) de Servicios Sociopenales I
20212	Técnico(a) de Servicios Sociopenales II
20213	Técnico(a) de Servicios Sociopenales III
20214	Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV
20215	Técnico(a) de Servicios Sociopenales V

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

ENMIENDA AL INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR
OCUPACIONES Y PROFESIONES DEL SERVICIO DE CARRERA

Esquema Ocupacional y Profesional representativa de las diferentes clases y series de clases de puestos que forman parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase de Puestos</u>
10000	Servicios de Oficina, relacionadas y de mantenimiento de instalaciones.
10100	Grupo de Oficina en general
10110	Serie de Oficinista
10111	Oficinista I
10112	Oficinista II
10120	Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina
10121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
10122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
10130	Serie de Técnico en Sistemas de Oficina
10131	Técnico(a) en Sistemas de Oficina I
10132	Técnico(a) en Sistemas de Oficina II
10133	Técnico(a) en Sistemas de Oficina III
10134	Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV

10140	Serie Administrador(a) en Sistemas de Oficina
10141	Administrador(a) en Sistemas de Oficina
10150	Serie de Recepción
10151	Recepcionista
10160	Serie de Mensajería y Conducción
10161	Mensajero(a) – Conductor
10200	Grupo de Limpieza y Ornato
10210	Serie de Limpieza
10211	Conserje
20000	Servicios Administrativos, Gerenciales y Profesionales
20100	Grupo de apoyo Administrativo y Gerencial
20110	Serie de Servicios Administrativos
20111	Auxiliar de Servicios Administrativos
20116	Oficial Ejecutivo de Administración
20120	Serie de Apoyo en Contabilidad y Finanzas
20121	Auxiliar Fiscal I
20122	Auxiliar Fiscal II
20130	Serie de Presupuesto y Finanzas
20131	Técnico de Presupuesto

20135	Oficial de Presupuesto y Finanzas
20140	Serie de Recursos Humanos
20141	Analista de Recursos Humanos I
20142	Analista de Recursos Humanos II
20143	Analista de Recursos Humanos III
20146	Oficial de Recursos Humanos
20150	Serie de Sistemas de Información
20151	Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos
20155	Analista de Sistemas Electrónicos
20200	Grupo de Trabajo Socio Penal y Legal
20210	Serie de Trabajo Socio Penal
20211	Técnico(a) de Servicios Sociopenales I
20212	Técnico(a) de Servicios Sociopenales II
20213	Técnico(a) de Servicios Sociopenales III
20214	Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV
20215	Técnico(a) de Servicios Sociopenales V
20220	Serie de Trabajo Legal
20221	Oficial Examinador
20224	Abogado(a)

Revisado a 15 de enero de 1998.

INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CARRERA

<u>NUMERO DE LA CLASE</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>
A	
20222	Abogado
10141	Administrador (a) en Sistemas de Oficina
20155	Analista de sistemas Electrónicos
20141	Analista en Recursos Humanos
20111	Auxiliar de Servicios Administrativos
10121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
10122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
20121	Auxiliar Fiscal I
20122	Auxiliar Fiscal II

B

2

C

10211

Conserje

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

10161

Mensajero (a)
Conductor

3

N

O

20131

Oficial de
Presupuesto y
Finanzas

20146

Oficial de Recursos
Humanos

20116

Oficial Ejecutivo de
Administración

20221

Oficial Examinador

10111

Oficinista I

10112

Oficinista II

20151

Operador (a) de
Equipo de Entrada de
Datos

P

Q

R

10151

Recepcionista

S

4

T

10131	Técnico (a) en Sistemas de Oficina I
10132	Técnico (a) en Sistemas de Oficina II
10133	Técnico (a) en Sistemas de Oficina III
10134	Técnico (a) en Sistemas de Oficina IV
20211	Técnico (a) Sociopenal I
20212	Técnico (a) Sociopenal II
20213	Técnico (a) Sociopenal III
20214	Técnico (a) Sociopenal IV
20215	Técnico (a) Sociopenal V

Gobierno de Puerto Rico
Junta de Libertad Bajo Palabra
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA A LA TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE LAS CLASES
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PAR EL
SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA.

Título de la clase <u>Junta Libertad Bajo Palabra</u>	Título de la clase <u>Administración Central</u>
Abogado(a)	Abogado(a) V
Administrador(a) en Sistemas de Oficina	Secretaria(o) Ejecutiva(o)
Analista de Sistemas Electrónicos	Analista de Sistemas Electrónicos II
Analista en Recursos Humanos I	Técnico(a) de Administración I
Analista en Recursos Humanos II	Técnico(a) de Administración III
Analista en Recursos Humanos III	Técnico(a) de Administración V
Auxiliar Administrativo	Funcionario(a) Ejecutivo(a) II
Administrador(a) de Documentos	Funcionario(a) Ejecutivo(a) IV
* Administrador(a) de Red de Computadoras	-----
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	Oficinista Dactilógrafo(a) I
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	Oficinista Dactilógrafo(a) II
Auxiliar Fiscal I	Auxiliar Fiscal I
Auxiliar Fiscal II	Auxiliar Fiscal II
Conserje	Conserje I

* Especialista en Sistemas de Información

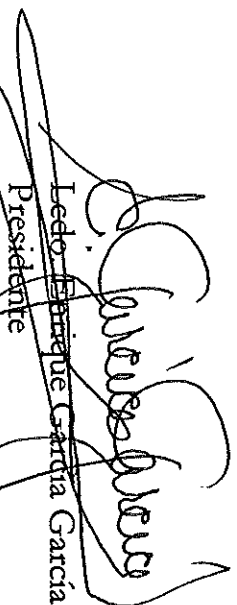
Mensajero(a) – Conductor(a)	Mensajero(a) – Conductor(a)
* Oficial de Presupuesto y Finanzas	-----
Oficial de Recursos Humanos	Oficial de Personal V
Oficial Ejecutivo de Administración	Director(a) Ejecutivo(a) III
* Oficial Examinador	-----
Oficinista I	Oficinista I
Oficinista II	Oficinista II
Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos	Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos II
* Recepcionista	-----
* Técnico(a) de Presupuesto	-----
Técnico en Sistemas de Oficina I	Secretaria I
Técnico en Sistemas de Oficina II	Secretaria II
Técnico en Sistemas de Oficina III	Secretaria III
Técnico en Sistemas de Oficina IV	Secretaria IV
* Técnico(a) de Servicios Sociopénales I	-----
* Técnico(a) de Servicios Sociopénales II	-----
* Técnico(a) de Servicios Sociopénales III	-----
* Técnico(a) de Servicios Sociopénales IV	-----
* Técnico(a) de Servicios Sociopénales V	-----

* Estas clases no tienen equivalencia con el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración Central.

Aprobado conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.5 del
Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada,
para ser efectivo a JAN 01 1999.

San Juan, Puerto Rico a FEB 02 1999.

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


~~Lcdo. Enrique García~~
Presidente
Junta de Libertad Bajo Palabra

Gobierno de Puerto Rico
Junta de Libertad Bajo Palabra
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA A LA TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE LAS CLASES
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL
SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA.

Título de la Clase <u>Junta de Libertad Bajo Palabra</u>	Título de la Clase <u>Administración Central</u>
Abogado(a)	Abogado(a) V
Administrador(a) en Sistemas de Oficina	Secretaria(o) Ejecutiva(o) I
Analista de Sistemas Electrónicos	Analista de Sistemas Electrónicos II
Analista en Recursos Humanos I	Técnico(a) de Administración I
Analista en Recursos Humanos II	Técnico(a) de Administración III
Analista en Recursos Humanos III	Técnico(a) de Administración V
Auxiliar de Servicios Administrativos	Funcionario(a) Ejecutivo(a) II
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	Oficinista Dactilógrafo(a) I
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	Oficinista Dactilógrafo(a) II
Auxiliar Fiscal I	Auxiliar Fiscal I
Auxiliar Fiscal II	Auxiliar Fiscal II
Conserje	Conserje I
Mensajero(a) Conductor	Mensajero-Conductor

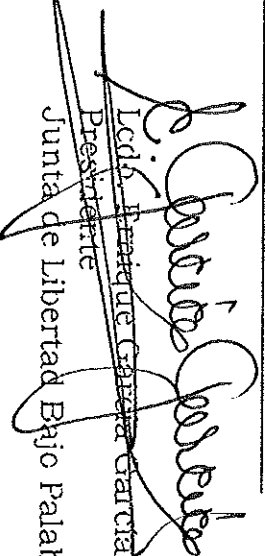
*Oficial de Presupuesto y Finanzas	-----
Oficial de Recursos Humanos	Oficial de Personal V
Oficial Ejecutivo de Administración	Director Ejecutivo III
*Oficial Examinador	-----
Oficinista I	Oficinista I
Oficinista II	Oficinista II
Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos	Operador(a) de Equipo de Procesar Datos II
*Recepcionista	-----
Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	Secretaria(o) I
Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	Secretaria(o) II
Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	Secretaria(o) III
Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV	Secretaria(o) IV
*Técnico(a) de Presupuesto	-----

*Estas clases no tienen equivalencia con el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración Central.

Aprobado conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada, para ser efectivo a FEB 01 1998.

San Juan, Puerto Rico a JAN 25 1998.

Lcda. Aurora L. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de Personal


Lcda. ~~Joaquín Garriga~~ Garriga
Presidente
Junta de Libertad de Expresión

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA
SAN JUAN, PUERTO RICO

TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA.

TITULO DE LA CLASE
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

TITULO DE LA CLASE
ADMINISTRACION CENTRAL

Abogado	Abogado V
Administrador (a) en Sistemas de Oficina	Secretaria (o) Ejecutiva I
Analista de Sistemas Electrónicos	Analista de Sistemas Electrónicos II
Analista en Recursos Humanos	Técnico (a) de Administración V
Auxiliar de Servicios Administrativos	Funcionario (a) Ejecutivo (a) II
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	Oficinista Dactilógrafo I
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	Oficinista Dactilógrafo II
Auxiliar Fiscal I	Auxiliar Fiscal I
Auxiliar Fiscal II	Auxiliar Fiscal II
Conserje	Conserje I
Mensajero (a) Conductor	Mensajero - Conductor
*Oficial de Presupuesto y Finanzas	-----

Oficial de Recursos Humanos
Oficial Ejecutivo de
Administración

Oficial de Personal V
Director Ejecutivo III

*Oficial Examinador

Oficinista I

Oficinista I

Oficinista II

Oficinista II

Operador (a) de Equipo de
Entrada de Datos

/Operador (a) de Equipo
de Procesar Datos II

*Recepcionista

Técnico (a) en Sistemas de
Oficina I

Secretaria (o) I

Técnico (a) en Sistemas de
Oficina II

Secretaria (o) II

Técnico (a) en Sistemas de
Oficina III

Secretaria (o) III

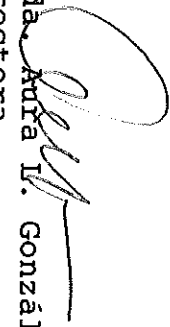
Técnico (a) en Sistemas de
Oficina IV

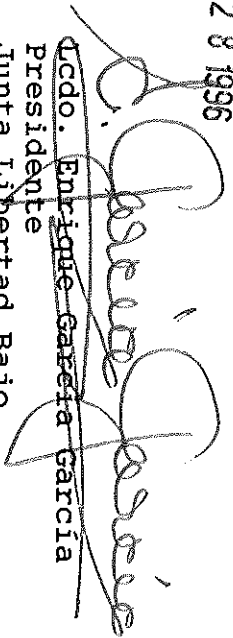
Secretaria (o) IV

* Estas clases no tienen equivalencia con el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración Central.

Aprobado conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada, para ser efectivo al 1 de junio de 1996.

San Juan, Puerto Rico a JUN 28 1996

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


~~Lcdo. Enrique García~~ García
Presidente
Junta Libertad Bajo
Palabra

