

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACION HISTORICA

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION  
SERVICIO DE CONFIANZA

Expert Resources, Inc.  
Consultores en Gerencia de Recursos Humanos

Julio de 2000

**INTRODUCCIÓN GENERAL**

**PARTE I**

CONTENIDO

Página

I.	Introducción General	1
II.	Base Legal	2
III.	Información General sobre el desarrollo, implantación y administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza	5
IV.	Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que acompañan el Plan de Clasificación y Retribución	11
V.	Definiciones de términos y frases utilizadas en el Plan	14
VI.	Suplementos	24
VII.	Conceptos de las Clases de Puestos	25

## I. INTRODUCCIÓN GENERAL

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares de acuerdo con la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. A cada clase de puestos se le denomina con un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Para cada agrupación de trabajos se redacta un concepto de la clase que consiste en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que ejercen lo(a)s empleado(a)s y las tareas del puesto que son necesarias para que un(a) empleado(a) pueda desempeñar los trabajos de la clase de puestos. Los puestos se asignan a una clase en particular. Cada clase consiste de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse los mismos criterios de aptitud para la selección de lo(a)s empleado(a)s y aplicarle la misma escala de retención bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por los conceptos de la clase de puestos. De esta forma se determina e identifica la esencia del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El plan de clasificación de puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación de puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, debe actualizarse 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. De aquí que el Plan de Clasificación de Puestos debe tener los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que resulten en una herramienta de trabajo efectiva para la Agencia.

**BASE LEGAL**

**PARTE II**

**II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA JURISPRUDENCIA  
Y ÁMBITO LEGAL APLICABLE**

- A. Leyes**
1. Ley Orgánica de la Oficina Estatal de Conservación Histórica (Ley Número \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de 2000)
  2. Ley de Personal del Servicio Público (Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975)
  3. Ley de Retribución Uniforme (Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979)
  4. Ley ADA (Americans With Disabilities Act)
- Ley Pública 101-336 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, la cual obliga a todos los organismos públicos a revisar y modificar aquellas normas, procedimientos y formularios que de una u otra forma en su contenido puedan resultar en discrimen notorio para el empleo de personas con impedimentos cualificados.
- B. Reglamentos**
1. Reglamento de Personal Areas Esenciales al Principio de Mérito
  2. Reglamento de Personal Administración Central
  3. Reglamento de Retribución Uniforme
- C. Otros**
1. Información General sobre la Ley Federal de Personas con Impedimentos (conocida como la Ley ADA) y su impacto en la clasificación de los puestos.
- a. Descripción de Deberes del Puesto de acuerdo con la Ley "Americans With Disabilities Act" (ADA)

Documento en el cual se recopila información relacionada con las funciones esenciales y marginales de cada uno de los puestos que integran la organización, así como información necesaria que requiere la Ley "Americans With Disabilities Act" en lo relativo a condiciones de trabajo que enfrenta el(la) empleado(a) al realizar las funciones del puesto tales como: riesgos en el ambiente de trabajo; grado o niveles de riesgos; esfuerzo físico, visual y mental requeridos; viajes requeridos y su frecuencia.

b. Individuos Incapacitados cualificados conforme ADA

Un individuo con incapacidad que satisface los requisitos de destreza, experiencia, educación y otros requisitos relacionados al puesto que ocupa o desea ocupar, con o sin acomodo razonable y que puede desempeñar las *funciones esenciales* de esa posición.

c. Acomodo Razonable

Constituye un cambio en un puesto en particular o en el ambiente de trabajo con el propósito de que un(a) aspirante a empleo o una persona con impedimentos físicos o mentales conocidos de individuos incapacitados cualificados tenga acceso y participe del proceso de reclutamiento y selección, salvo que tal acomodo sea dificultad o sacrificio excesivo o que conlleve inconvenientes o gastos desmedidos para el patrono. Incluye además, cualquiera de las necesidades de un individuo incapacitado cualificado que provea a éste con una oportunidad igual para ser empleado(a) o para ser considerado(a) para desempeñar un puesto o para que pueda disfrutar los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otro(a)s empleado(a)s que no tienen impedimentos.

d. Funciones Esenciales

Son los deberes fundamentales del puesto que el(la) empleado(a) incapacitado(a) desempeña o desea desempeñar. La función se considerará esencial por las siguientes razones: si la razón de la existencia del puesto es para llevar a cabo dicha función; si existe un número limitado de empleado(a)s disponibles para realizar la función; la función es altamente especializada y la persona es empleada por una pericia o habilidad especial o necesaria para realizar la función 29 C.F.R. 16302 (n).

e. Funciones Marginales

Funciones que son secundarias al puesto.

f. Impedimento Sustancial

Limitación que impide en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: Ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, valerse por sí mismo, aprender o trabajar.

La Ley ADA requiere que toda persona con impedimentos esté calificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Para ello la persona con impedimento debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificación, licencias, colegiación o cualquier otro requerimiento establecido para el puesto.

2. Estar capacitado(a) para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto (con o sin acuerdo de acomodo razonable).



**INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

**PARTE III**

### III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

#### A. Metodología utilizada en el desarrollo del Plan de Clasificación de los puestos para el Servicio de Confianza

Los estudios comenzaron con reuniones con varios directivos en las cuales se elaboró un plan de trabajo con las actividades necesarias para el desarrollo de los estudios de evaluación de los puestos de la *Oficina*.

Se estudió y analizó la organización y función de todas las unidades de trabajo de la *Oficina*, con el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la distribución de las unidades funcionales de la organización.

Luego de recopilar dicha información entrevistamos a la gerencia de los programas de la *Agencia* para aclarar dudas y recopilar información adicional.

Concluido este proceso se desarrollaron los análisis que dieron origen a la estructuración y redacción de los conceptos de las clases de puestos identificadas. Como parte de dichos análisis se efectuaron varias reuniones de trabajo con el propósito de evaluar aspectos relacionados con los trabajos y ocupaciones de la *Oficina*.

Finalmente se evaluaron cada uno de los puestos y se asignaron a la clase de puestos que mejor le corresponde de acuerdo con los deberes esenciales determinados en las descripciones de deberes de los puestos provistas por el personal que desempeña cada uno de los puestos comprendidos en la *Oficina*.

#### B. Clasificación de Puestos

El Plan de Clasificación comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta la *Oficina*, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó un concepto de la clase indicativo de las características del trabajo y de los factores más importantes, para el desempeño de las funciones de los puestos. Para el logro de la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario que los conceptos de las clases sean aplicados con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos. Los conceptos de las clases de puestos son descriptivos de todos los puestos comprendidos en las clases de puestos correspondientes. Los referidos conceptos de clases no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, éstos

El Plan de Retribución se estructuró de forma que se puedan intercalar y eliminar las escalas de retribución en el mismo para responder a las necesidades futuras que surjan en la organización de la *Oficina*.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a lo(a)s empleado(a)s un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la realidad fiscal y presupuestaria de la *Agencia* y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos en la Isla. Para que sea equitativa es necesario aplicar el principio de "igual paga por igual trabajo".

### C. Retribución

300	Ocupaciones de Servicios Directivos de Alta Gerencia
200	Ocupaciones de Servicios Administrativos y Ejecutivos
100	Ocupaciones de Servicios Oficineros y Personales

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza se compone de seis clases de puestos que agrupan a los seis puestos de dicho Servicio distribuidos en tres grupos ocupacionales:

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación y reducción de servicios existentes, aumentos en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a lo(a)s empleado(a)s. En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. En todos los casos los conceptos de las clases de puestos deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la *Oficina*.

El Plan de Clasificación de Puestos provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo incluido en dicho Índice. Además, incluye un Índice Alfabético con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en los conceptos de clases con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma interengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretar y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes conceptos de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución se han tomado en consideración la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización de la *Oficina*, la situación del mercado o mercados laborales que aplican a los grupos ocupacionales de la *Agencia* y otros aspectos que afectan los salarios.

Cada empleado(a) devenará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se asignó la clase de puestos a la cual corresponda su puesto. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún(a) empleado(a) devenará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

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

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de puestos nuevos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y en la complejidad de los deberes.

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

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes o modificaciones en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Esto no es necesario hacerlo todos los años, pero debe efectuarse cada dos a tres años. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia y administración de los recursos humanos de la *Agencia*.

La estructura retributiva del Servicio de Confianza se desarrolló mediante la utilización de una microcomputadora y una aplicación de hoja de cálculo correspondiente al programa de procesamiento electrónico de información Corel Quattro Pro 9. En esta aplicación se programaron y definieron una serie de fórmulas y de parámetros numéricos cuya combinación produjo los resultados correspondientes a los tipos que componen cada una de las escalas salariales de la estructura retributiva.

La estructura de retribución desarrollada contiene seis escalas salariales numeradas consecutivamente y construidas sobre una base porcentual. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, cuatro tipos intermedios y un tipo máximo. El sueldo básico mensual correspondiente a la escala uno es de 1,250 dólares. Los porcentajes de amplitud o diferencia entre el tipo máximo y el tipo mínimo de las escalas de sueldo que comprenden la estructura

1. Determinación de los tipos mínimos y tipos máximos de las escalas - se fija el tipo mínimo retributivo de la escala número uno de acuerdo con los análisis de los

a continuación:

La metodología a utilizarse para calcular los tipos de las escalas retributivas se describe

A pesar de que se utilizó un ordenador o procesador electrónico de información para desarrollar la estructura retributiva, existe un procedimiento manual alternativo el cual se pueden calcular todos los tipos de las escalas retributivas con el uso de una calculadora. Debido a que el procesador electrónico es mucho más exacto que una calculadora es muy probable que surjan pequeñas discrepancias en las cantidades resultantes entre un método y otro.

En la asignación y la agrupación de las clases de puestos por escalas de retribución que se describen y se acompañan en los suplementos del Plan, se asigna cada una de las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de la estructura retributiva que provee el Plan de Retribución, de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para cada una de las clases de puestos correspondientes.

Las variaciones en los porcentajes de progresión entre los tipos mínimos y la amplitud entre las escalas de retribución se diseñaron de acuerdo con los grupos ocupacionales a los cuales sirven dichas escalas. De aquí que las fluctuaciones en dichos porcentajes no sigan un patrón ni guarden similitudes en cuanto a las cantidades aplicadas.

Figura 1. Tabla de Por Cientos

Numero de Escala	Por Progresión Por Ciento	Por Ancho Por Ciento
1	-----	25
2	20	30
3	15	35
4	35	35
5	35	30
6	35	45

retributiva aumentan progresivamente en la escala uno desde un 25 hasta un 45 por ciento en la escala seis, mientras que los porcentajes de progresión entre los tipos mínimos o la diferencia que existe entre un tipo mínimo al otro de las escalas de dicha estructura retributiva van desde un 20 hasta un 35 por ciento según se muestra en la Tabla de Por Cientos que aparece en la Figura 1.

Con el primer tipo retributivo ("paso") en la pantalla de la calculadora, se presiona la tecla con el signo de

2) Para calcular el segundo tipo intermedio se procede de la siguiente forma:

Esta operación indicará el primer tipo intermedio ("paso") de la escala.

1) Con el correspondiente factor de incremento o constante fijado en la memoria (M+) de la calculadora se presiona la tecla de multiplicación (X); luego se registra el tipo mínimo de la escala y se presiona la tecla identificada con el signo de igual (=).

d. Los tipos intermedios ("pasos") se calculan de la siguiente forma:

c. Dicho factor se fija en la memoria (M+) de la calculadora.

a. Se divide el tipo máximo entre el tipo mínimo.  
 b. Al resultado de esa operación (cociente) se le extrae a la raíz octava presionando tres (3) veces consecutivas, la tecla de raíz cuadrada de la calculadora. Esta operación nos indicará el factor de incremento constante que se debe sumar a cada tipo retributivo ("paso") de cada escala para determinar el tipo inmediato superior. En este caso se utiliza la raíz octava debido a que la escala se compone de un total de seis tipos retributivos.

2. Determinación de los Tipos Intermedios o Pasos de las Escalas - una vez determinados los tipos mínimos y los tipos máximos de las escalas, los tipos intermedios se calculan de la siguiente forma:

Unos del personal a asignarse a dicha escala. Una vez determinado el tipo mínimo ancla se calcula la amplitud de dicha escala mediante la aplicación del por ciento de ancho determinado que aparece en la Figura 1. La cantidad resultante se suma al tipo mínimo y el resultado obtenido corresponde al tipo máximo de paga de dicha escala. Al producto de la multiplicación del tipo mínimo ancla (escala 1) por el por ciento de progresión correspondiente que aparece en la Figura 1., se le suma el referido tipo mínimo y nos da como resultado el tipo mínimo para la escala número dos. Los tipos retributivos mínimos y máximos de las escalas subsiguientes se obtienen mediante la aplicación de la misma metodología ya descrita.

memoria (M+) y luego con el signo de igual (=).  
Esta operación produce el segundo tipo intermedio.

3)

Se continúa de forma sucesiva el procedimiento anterior para  
obtener los tipos intermedios subsiguientes de la escala de  
sueldos hasta alcanzar el tipo máximo de la misma.

El proceso descrito se repite para cada una de las escalas de retribución subsiguientes.

EXPLICACIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE  
ACOMPANAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y DE RETRIBUCIÓN

PARTE IV



#### **IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS**

##### **A. Conceptos de las Clases de Puestos**

Los conceptos de las clases de puestos serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estos conceptos de clases son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase de puestos. Los conceptos de las clases de puestos no son prescriptivos ni restrictivos a determinados puestos en la clase bajo ninguna circunstancia. Los mismos deben actualizarse de acuerdo con los cambios en el trabajo de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de las clases de puestos del Servicio de Confianza contienen en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

##### **1. Título Oficial de la Clase**

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de personal, presupuesto, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de puestos se le conoce también como Título de Clasificación.

##### **2. Código Ocupacional**

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de los conceptos de las clases de puestos.

El número de codificación se compone de tres dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Confianza.

Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El tercer dígito de este código identifica las clases de puestos dentro de cada grupo ocupacional.

Ejemplo:

100 - Servicios Oficineros y Personales  
110 - Chofer

Los códigos se desarrollaron de forma que permitan el crecimiento del Plan de Clasificación de los Puestos sin necesidad de revisar por completo el sistema. Dicho sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos y grupos ocupacionales que puedan surgir.

### 3. Concepto de la Clase

Consiste de una descripción corta que define la esencia y naturaleza del trabajo; define además, los factores, características y aspectos más importantes del trabajo tales como: complejidad, responsabilidad, grado de iniciativa, supervisión ejercida, límite y alcance de los deberes y autoridad, supervisión ejercida y otros elementos básicos y características del trabajo.

#### B. Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos por Ocupaciones

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puestos en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización de la *Agencia*.

#### C. Índice Alfabético de Títulos

Es una lista de todos los títulos de las clases de puestos dispuesta por orden alfabético que se utiliza para facilitar la localización de las clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.

#### D. Asignación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución

Es una lista alfabética que contiene todos los títulos oficiales de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la escala de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el sueldo mínimo y sueldo

máximo correspondiente a la escala de retribución y el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Índice Esquemático Ocupacional y profesional.

#### **E. Agrupación de las clases de puestos por escalas de retribución**

Es una lista donde se presentan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos en la cual se han dispuesto los títulos de las clases de puestos por orden numérico de acuerdo con las escalas retributivas a las que han sido asignadas dichas clases de puestos en el Plan de Retribución.

#### **F. Estructura Salarial**

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación de los planes de clasificación y retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución de la *Agencia*. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa. En dicho documento se indica, además el tipo retributivo mínimo, los tipos intermedios y el tipo máximo de paga para cada escala de retribución.

**DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN EL PLAN**

**PARTE V**

## V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este plan.

Con el propósito de facilitar la utilización y comprensión de los términos y frases adjetivales se agruparon las mismas de acuerdo con los usos y aplicaciones que se describen a continuación:

- A. Definiciones Generales
- B. Tipos de Trabajo
- C. Criterios de Complejidad del Trabajo
- D. Criterios de Supervisión
- E. Criterios de Iniciativa
- F. Significado de los Títulos Oficiales de las Clases de Puestos

## A. DEFINICIONES GENERALES

(Por Orden Alfabético)

### Agencia

Véase "Oficina".

### Autoridad Nominadora

Funcionario(a) o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

### Clase de Puestos (clase)

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleado(a)s; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

### Clasificación de Puestos

Agrupación sistemática de puestos en clases de trabajos similares a base de los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

### Cuestionario de Clasificación

Documento impreso, oficializado y utilizado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para recopilar y mantener información relacionada con los deberes, responsabilidades y otros aspectos descriptivos de los puestos: relación clara y precisa de las tareas o funciones y grado de autoridad y supervisión asignado al mismo.

### Descripción de Deberes

Véase "Cuestionario de Clasificación".

### Director(a) Ejecutivo(a)

Significa el puesto ejecutivo de más alto rango dentro de la Oficina Estatal de Conservación Histórica conocido también como Oficial Estatal de Conservación Histórica.

## **Escala(s) de Retribución**

Cada uno de los niveles de sueldos o salarios contenidos en la estructura salarial del Plan de Retribución las cuales consisten de un tipo mínimo, cuatro tipos intermedios y un tipo máximo de retribución.

## **Concepto de Clase**

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puestos que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos y de los conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica, experiencia mínima y otros requerimientos necesarios para que las personas puedan desempeñar puestos en la clase.

## **Estructura Salarial o Estructura de Retribución**

Conjunto de todas las escalas de retribución para un servicio específico.

## **Grupo Ocupacional o Profesional**

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

## **Oficina**

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Oficina Estatal de Conservación Histórica de Puerto Rico (OECH).

## **Plan de Clasificación**

Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.

## **Puesto**

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.

## **Reclasificación**

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, a un nivel superior, igual o inferior.

## Serie de clases

Agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos dentro de una misma secuencia de trabajo.

## Servicio (Servicio Ocupacional)

La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el Plan de Clasificación de Puestos y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

## Servicio de Confianza

Categoría de empleado(a)s que comprenden las siguientes funciones: formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora; servicios directos al(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la *Agencia* que requieren confianza personal en alto grado; funciones cuya naturaleza de confianza esta establecida por ley.



## **B. TIPOS DE TRABAJO**

(Por orden alfabético)

### **Trabajo administrativo**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

### **Trabajo de campo**

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan fuera de una oficina y que no hay restricción a un área o ubicación específica o que el (la) trabajador(a) esté expuesto a condiciones ambientales externas o que no haya protección eficaz contra las condiciones del clima.

### **Trabajo diestro**

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

### **Trabajo ejecutivo**

Se aplica a los puestos cuyas funciones conllevan la realización de actividades y trabajos administrativos y de dirección de los servicios y actividades relacionadas con la formulación e implantación de política pública.

### **Trabajo especializado**

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

### **Trabajo de oficina**

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan dentro del ámbito o en espacios interiores restringidos a edificios de oficinas en las cuales el (la) trabajador(a) está generalmente sujeto a condiciones ambientales internas.

### **Trabajo oficioso**

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se originan de los procesos o las operaciones de oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación académica universitaria básica.

**Trabajo profesional**

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

**Trabajo semidiestro**

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales, para las cuales no es necesaria la aprobación de cursos vocacionales ni técnicos.

**Trabajo subprofesional**

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren un Grado Asociado o la aprobación de cursos conducentes a un grado de Bachillerato de una universidad o de una institución académica.

**Trabajo de supervisión**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad y que requiere la supervisión de un grupo de empleado(a)s.

**Trabajo técnico**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del (la) empleado(a) capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada adquirida mediante cursos propios de un oficio o artes industriales.

## C. CRITERIOS DE COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

(En orden ascendente de importancia)

### Trabajo de complejidad rutinaria

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo donde el (la) empleado(a) se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo bien definidos e instrucciones detalladas.

### Trabajo de complejidad mediana

Se aplica a los puestos que requieren del (la) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.

### Trabajo complejo

Se aplica a los puestos en los que el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste(a) una mayor concentración, esfuerzo mental y uso de criterio.

### Trabajo de complejidad considerable

Se aplica a los puestos en donde el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal y que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo mental y la utilización de mayor criterio e iniciativa debido a que el(la) empleado(a) constantemente toma decisiones de importancia.

### Trabajo altamente complejo

Se aplica a los puestos con funciones que demandan del (la) empleado(a) conocimientos gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio y que pueden conllevar la planificación, dirección y coordinación de actividades fundamentales y de gran impacto en los servicios y programas de la *Agencia*.

## D. CRITERIOS DE SUPERVISION

(En orden ascendente de importancia)

### Supervisión inmediata

Significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad ni *iniciativa* para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas impartidas en forma oral o escrita.

### Supervisión general

Lo(a)s empleado(a)s que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

### Dirección de, (bajo la dirección de)

A este nivel, lo(a)s empleado(a)s pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña pero importante y pueden realizar funciones especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y generalmente tienen libertad para ejercer criterio y juicio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

### Dirección General

A este nivel lo(a)s empleado(a)s están generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante o de una unidad más grande y menos importante. Ello(a)s planifican y realizan su trabajo con poca supervisión y ejercen su trabajo con gran *iniciativa* y mediante el ejercicio de su juicio y criterio. Se comunican con regularidad con el (la) supervisor(a), por lo general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de su supervisor(a).

### Dirección administrativa

A este nivel lo(a)s empleado(a)s tienen amplia y marcada libertad para ejercer *iniciativa* y juicio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de la gerencia y de los trabajos ejecutivos de la organización. Por lo general la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones del grupo ejecutivo y la revisión de los informes de progreso. Por lo general son evaluados mayormente por los resultados que obtienen en su trabajo.

## E. CRITERIOS DE INICIATIVA

(En orden ascendente de importancia)  
Iniciativa

Grado de libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio al desempeñar las actividades o labores de trabajo.

Los grados de iniciativa que aparecen a continuación aumentan de acuerdo con la frecuencia con la cual el (la) empleado(a) ejerce la libertad de acción y su criterio para la realización del trabajo y con la naturaleza y complejidad de los procesos o situaciones de trabajo que enfrenta:

### No ejerce iniciativa

El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que se cuenta con guías y procedimientos de trabajo claramente definidos y a que las situaciones que enfrenta son de naturaleza rutinaria y sencilla.

### Alguna iniciativa

Aunque el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que enfrenta son de naturaleza rutinaria y sencilla, o debido a que recibe *supervisión inmediata*, permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del mismo.

### Iniciativa moderada

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ocasionalmente ante situaciones de alguna complejidad que le permiten la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del trabajo.

### Iniciativa considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones complejas. El (la) empleado(a) planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre y cuando no confluyan con las leyes y normas de la Agencia.

### Alto grado de iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio continuamente ante situaciones complejas o para la toma de decisiones importantes. El (la) empleado(a) tiene libertad total para el desarrollo y utilización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

**F. SIGNIFICADO DE LOS TITULOS OFICIALES DE LAS CLASES DE PUESTOS**

En la estructuración del Plan de Clasificación de puestos se ha tratado, hasta donde resulte posible, dotar los títulos oficiales asignados las clases de puestos con un significado o definición que aunque particular, sea de aplicación a todos los trabajos que se denominen con dicho término. De aquí el que se haya diseñado una nomenclatura de títulos para que sirva como guía en la comprensión del Plan y para futuras modificaciones y estudios de clasificación. A continuación detallamos algunos de los títulos y conceptos más amplios que se han identificado y aplicado en la configuración de los conceptos de las clases propuestas:

**Asistente**

Se aplica a aquellos puestos en funciones que conllevan ayuda y colaboración con personal de diversas categorías o grupos ocupacionales.

**Director(a)**

Se aplica a los puestos ejecutivos del Servicio de Confianza que desarrollan la planificación, dirección y coordinación de una actividad u oficina de gabinete que requiera la formulación de política pública.

SUPLEMENTOS

PARTE VI

## VI. SUPLEMENTOS

1. Índice Esquemático Ocupacional
2. Índice Alfabético de las Clases de Puestos
3. Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas Retribución
4. Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución
5. Estructura de Retribución



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACION HISTORICA**

**INDICE ESQUEMATICO OCUPACIONAL  
GRUPOS OCUPACIONALES DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

100	Ocupaciones de Servicios Oficineros y Personales
200	Ocupaciones de Servicios Administrativos y Ejecutivos
300	Ocupaciones de Servicios Directivos de Alta Gerencia

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACION HISTORICA**

**INDICE ESQUEMATICO DE LOS TITULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS  
DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

<b>100</b>	<b>Trabajos Oficineros y de Servicios Personales</b>
110	Chofer del (la) Ejecutivo(a)
120	Asistente Administrativo (a) de Servicios Confidenciales
130	Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)
<b>200</b>	<b>Trabajos Administrativos y Ejecutivos</b>
210	Asistente Ejecutivo(a)
211	Oficial Principal de Informática
212	Director(a) de Recursos Humanos
213	Gerente de Asuntos Administrativos
214	Auditor Interno
<b>300</b>	<b>Trabajos Directivos de Alta Gerencia</b>
310	Oficial Estatal Alterno(a)

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACION HISTORICA**

**INDICE ALFABETICO DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE  
CONFIANZA**

**CODIGO**

**TITULO DE LA CLASE**

130	Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales
210	Asistente Ejecutivo(a)
320	Auditor(a) Interno(a)
110	Chofer del (la) Ejecutivo(a)
230	Director(a) de Recursos Humanos
320	Gerente de Asuntos Administrativos
310	Oficial Estatal Alterno(a)
220	Oficial Principal de Informática

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA.**

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina Estatal de Conservación Histórica a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2000.

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA ESCALA	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
--------------------	--------------------	---------------------	-------------	-------------

130	Asistente Administrativo(a) del Ejecutivo(a)	3	1,725	2,329
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	2	1,500	1,950
210	Asistente Ejecutivo(a)	4	2,329	3,144
110	Chofer del (la) Ejecutivo(a)	1	1,250	1,562
220	Oficial Principal de Informática	5	3,027	4,087
310	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	6	4,390	5,926

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación del número de la clase y de las escalas de sueldos a las que cada una de las mismas se asigna. Este documento consta de un (1) pliego conteniendo seis (6) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de retribución, en el cual hemos puesto nuestras iniciales. Esta asignación entrará en vigor el 28 de agosto de 2000.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

*Maribel Rodríguez Ramos*  
 Maribel Rodríguez Ramos  
 Administradora

*Lilliane D. López*  
 Lilliane D. López  
 Directora Ejecutiva

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos  
 Oficina Estatal de Conservación Histórica

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACION HISTORICA

AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE  
RETRIBUCION  
SERVICIO DE CONFIANZA

110	Chofer del (la) Ejecutivo(a)	<u>ESCALA 1 - \$1,250 - 1,562.00</u>
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	<u>ESCALA 2 - \$1,500 - 1,950</u>
130	Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)	<u>ESCALA 3 - \$1,725 - \$2,329</u>
210	Asistente Ejecutivo(a)	<u>ESCALA 4 - \$2,329 - 3,144</u>
320	Auditor Interno	
230	Director de Recursos Humanos	
320	Gerente de Asuntos Administrativos	<u>ESCALA 5 - \$3,027- 4,087</u>
220	Oficial Principal de Informática	
310	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	<u>ESCALA 6 - \$4,390 - 5,926</u>

**OFICINA ESTATAL DE CONSERVACION HISTORICA**  
**Escalas de Retribución para el Servicio de Confianza**

NUM. ESCALA	TIPO	1	2	3	4	TIPO	MAXIMO
1		1,250	1,307	1,429	1,494		1,562
2		1,500	1,581	1,666	1,756		1,950
3		1,725	1,832	1,945	2,065		2,329
4		2,329	2,473	2,626	2,788		3,144
5		3,027	3,215	3,414	3,625		4,087
6		4,390	4,661	4,950	5,256		5,926

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

*Lilliane D. López*  
 Lilliane D. López  
 Directora Ejecutiva  
 Oficina Estatal de Conservación  
 Histórica

**PARTE VII. CONCEPTOS DE LAS CLASES DE PUESTOS**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DEL(A) EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, oficioso y de complejidad mediana*, que conlleva la realización de gran variedad de tareas oficiosas y administrativas para el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* de la *Oficina*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de la oficina. Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia confidencial del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de los informes y otros documentos importantes y confidenciales que se generan en la oficina del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. Transcribe borradores de cartas, memorandos, archivos y expedientes que se le asignen. Coordina gran variedad de transacciones, asuntos y servicios de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Puede supervisar y coordinar los trabajos de personal oficioso y auxiliar adscrito a la oficina. Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen. Mantiene un alto nivel de discreción y confidencialidad en todos los asuntos y funciones que realiza.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

Administradora  
Maribel Rodríguez Ramos

Oficina Estatal de Conservación Histórica  
Directora Ejecutiva

Lilliane D. López



**ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE SERVICIOS CONFIDENCIALES**

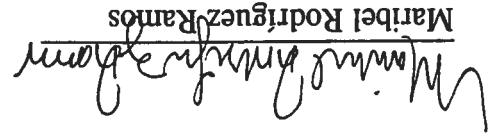
**Concepto de la Clase**

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad mediana* que conlleva la realización de gran variedad de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) alto(a) ejecutivo(a) del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del(la) *Director(a) Ejecutivo*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de su unidad de trabajo. Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia de su unidad. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de archivos y expedientes. Coordina gran variedad de transacciones y asuntos de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen.

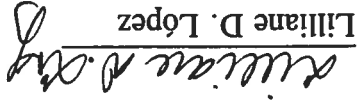
El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) ejecutivo(a) del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

  
Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
Lilliane D. López  
Directora Ejecutiva

Oficina Estatal de Conservación Histórica

ASISTENTE EJECUTIVO(A)

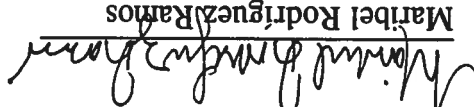
Concepto de la Clase

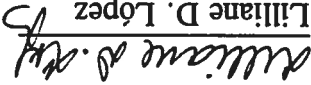
El trabajo en esta clase es profesional y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la realización de gran variedad de trabajos administrativos de alta confiabilidad y completitud para colaborar y asistir con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y otro(a)s funcionario(a)s de nivel ejecutivo, en trabajos de proyectos especiales, programas, operaciones y otras actividades de gran importancia para el desarrollo e implantación de la política pública y servicios de la Oficina. El (La) funcionario(a) es responsable de la colaboración directa con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades de las áreas de trabajo que se le deleguen y le asignen. Coordina gran variedad de aspectos correspondientes a los programas de la Agencia que se le asignen. El (La) funcionario(a) se responsabiliza por la evaluación de resultados, por el seguimiento, los informes de progreso y por el estado de los proyectos y programas de la Agencia que se le hayan asignado. Informa al Director(a) Ejecutivo(a) todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le encomienden.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

  
Lilliane D. López  
Directora Ejecutiva  
Oficina Estatal de Conservación Histórica

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado, altamente complejo y ejecutivo el cual conlleva el desarrollo, implantación, coordinación y evaluación de la planificación estratégica de la inversión de recursos correspondientes a los proyectos y actividades de informática y de telecomunicaciones de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación y de servir de enlace entre la Oficina y los comités y agencias para el desarrollo y promoción de gran variedad de actividades y procesos correspondientes a los sistemas de registro y comunicación electrónica de información. El (La) funcionario(a) es responsable además, del desarrollo, establecimiento y evaluación de los conceptos, objetivos, mecanismos, políticas, guías, reglamentación y procesos que se utilizan en todas las actividades y estructuras de informática de la Agencia, con el propósito de que las operaciones funcionen de forma eficiente, efectiva, integrada y segura. Asesora y provee apoyo tecnológico y procesal al (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina en todos los asuntos y aspectos de la informática. Evalúa los requisitos establecidos por la Oficina para definir y determinar los puestos de la organización en relación con los conceptos de informática y del Plan Estratégico de Informática y para determinar el reclutamiento del personal de informática a base de los conocimientos y destrezas que aseguren la adecuación de los mismos para el logro de las metas y objetivos del Plan Estratégico de Informática.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones del grupo ejecutivo, informes y principalmente de acuerdo con los resultados que obtenga.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

*Lilliane D. López*  
 Lilliane D. López  
 Directora Ejecutiva  
 Oficina Estatal de Conservación Histórica

**AUDITOR(A) INTERNO(A)**

**CONCEPTO DE LA CLASE**

El trabajo en esta clase es profesional y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la realización de actividades fiscales y operacionales de la Oficina, que requiere un alto grado de confiabilidad y consiste en generar informes y someter recomendaciones para corregir deficiencias encontradas y efectuar intervenciones especiales sobre hurto de propiedad, malversación de fondos públicos, falsificación de cheques, así como en asistir al(a) Director(a) Ejecutivo(a) y otros altos funcionarios de nivel ejecutivo, para lograr el mejor manejo fiscal de la Agencia. El(a) funcionario(a) colabora directamente con el(a) Director(a) Ejecutivo(a) y participa en el desarrollo e implantación de la política pública pertinente a la administración de los programas de la Agencia que repercute en impacto fiscal a los fondos asignados. Coordina gran variedad de aspectos correspondientes a los programas de la Agencia que se le asignen. El(a) funcionario(a) es responsable de la evaluación de resultados, el seguimiento, los informes de progreso y del estado de los proyectos y programas de la Agencia que se le hayan asignado. Mantiene informado al(a) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia sobre todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones bajo su responsabilidad.

El(a) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del(a) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del OCT 16 2001

En San Juan, Puerto Rico a OCT 23 2001

*Emmalind García García*  
Emmalind García García

Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

Emil Tongilose de la Hosa

*Emil Tongilose de la Hosa*  
Directora  
Oficina Estatal de Conservación  
Histórica

5200 - 6/11/01

CHOFER DEL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *semidiestro*, de *oficina* y de *campo* que conlleva conducir un vehículo de motor liviano con el propósito de proveerle los servicios de *transportación* al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s *funcionario(a)s* que le acompañen. El (La) *funcionario(a)* es responsable de mantener el vehículo que se le asigne en óptimas condiciones de uso mediante la *inspección* periódica de los componentes del vehículo más susceptibles a desgaste. Es responsable además, de coordinar con su *supervisor(a)*, *asistentes* y otro personal *ejecutivo* de la oficina los *itinerarios* de viajes del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* con el propósito de estar disponible y realizar los *preparativos* correspondientes con el vehículo que se le asigne. Registra la información necesaria para completar los *informes* de viaje y de actividad de los servicios que ofrece. Provee al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y a otro(a)s *funcionario(a)s* de su oficina servicios de *mensajería* y otros *servicios* generales y de apoyo que se le asignen. Se encarga de la *notificación*, *seguinto* y *coordinación* para la *corrección* de cualquier desperfecto, falla mecánica u otra situación relacionada con el vehículo que se le asigne. Mantiene alta *discreción* y *confianza* en cuanto a los asuntos que se discuten en su presencia. Vela por la *seguridad* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y sus acompañantes durante la *trayectoria* de los viajes y durante las actividades en que participe.

El (La) *funcionario(a)* trabaja bajo la *supervisión* inmediata del(la) *Director(a) Ejecutivo*. El trabajo requiere que el (la) *funcionario(a)* ejerza *alguna* *iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

*Lilliane D. Lopez*  
Directora Ejecutiva  
Oficina Estatal de Conservación Histórica

OFICIAL ESTATAL ALTERNO (A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, ejecutivo y altamente complejo* que consiste en la

colaboración directa con el (la) Director (a) Ejecutivo (a) en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar, así como la colaboración en la planificación, dirección y administración de los programas y actividades que administra la Agencia. El (La) funcionario (a) es responsable de colaborar estrechamente con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en

la definición de metas generales y objetivos, así como en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades normativas y operacionales de los programas de la

Oficina. Responde ante el Servicio Nacional de Parques como Oficial Estatal Alto, con firma registrada. Asiste al (la) Director(a) Ejecutivo(a) en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo. Dirige y supervisa los programas y actividades de los Programas Institucionales de Conservación y de los Servicios

Administrativos de los recursos culturales de Puerto Rico. Asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios de la gerencia en aspectos operacionales y programáticos de las actividades de los servicios institucionales y administrativos de la Oficina. Actúa como

Director(a) Ejecutivo(a) Interino(a) y sustituye al (la) Director(a) Ejecutivo(a) cuando resulte necesario.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Clase revisada, efectivo al 19 de diciembre, 2005  
En San Juan, Puerto Rico a 20 de diciembre, 2005

Aida B. Rivera Ruiz  
Directora Ejecutiva  
Oficina Estatal de Conservación Histórica

**DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**CONCEPTO DE LA CLASE**

El trabajo en esta clase es profesional y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la realización de actividades operacionales y de administración de los recursos humanos de la oficina, que incluye generar informes y recomendaciones que resulten en la implantación efectiva de la normativa vigente para la administración de los recursos humanos. Colabora y asiste al(a) Director(a) Ejecutivo(a) y otros altos funcionarios de nivel ejecutivo, en el asesoramiento respecto a la administración de los recursos humanos de la Agencia. El(la) funcionario(a) es responsable de la colaboración directa con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas de la Agencia que repercutan en la administración de recursos humanos. Coordina gran variedad de aspectos correspondientes a los programas de la Agencia que se le asignen. El(la) funcionario(a) es responsable de la evaluación de resultados, seguimiento, informes de progreso y el estado de los proyectos y programas de la Agencia que se le sean asignados. Informa al(la) Director(a) Ejecutivo(a) todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le encomienden.

El funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del

**MAY 0 1 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 0 8 2002**

*Emmalind Garcia Garcia*  
 Emmalind Garcia Garcia

*[Signature]*  
 Enid Fortegosa de la Rosa, MSHP  
 Directora Ejecutiva  
 Oficina Estatal de Conservación  
 Histórica

Administradora  
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
 y de Administración de Recursos Humanos


OFICIAL ESTATAL ALTERNO (A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, ejecutivo y altamente complejo* que consiste en la colaboración directa con el (la) Director (a) Ejecutivo (a) en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar, así como la colaboración en la planificación, dirección y administración de los programas y actividades que administra la Agencia. El (La) funcionario (a) es responsable de colaborar estrechamente con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en la definición de metas generales y objetivos, así como en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades normativas y operacionales de los programas de la Oficina. Responde ante el Servicio Nacional de Parques como Oficial Estatal Alto, con firma registrada. Asiste al (la) Director(a) Ejecutivo(a) en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo. Dirige y supervisa los programas y actividades de los Programas Institucionales de Conservación y de los Servicios Administrativos de los recursos culturales de Puerto Rico. Asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios de la gerencia en aspectos operacionales y programáticos de las actividades de los servicios institucionales y administrativos de la Oficina. Actúa como Director(a) Ejecutivo(a) Interino(a) y sustituye al (la) Director(a) Ejecutivo(a) cuando resulte necesario.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Clase revisada, efectivo al 19 de diciembre, 2005  
 En San Juan, Puerto Rico a 20 de diciembre, 2005



Aida B. Rivera Ruiz  
 Directora Ejecutiva  
 Oficina Estatal de Conservación Histórica



OFICIAL ESTATAL ALTERNO (A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, ejecutivo y altamente complejo* que consiste en la

colaboración directa con el (la) Director (a) Ejecutivo (a) en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar, así como la colaboración en la planificación,

dirección y administración de los programas y actividades que administra la Agencia. El (La) funcionario (a) es responsable de colaborar estrechamente con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en

la definición de metas generales y objetivos, así como en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades normativas y operacionales de los programas de la

Oficina. Responde ante el Servicio Nacional de Parques como Oficial Estatal Alterno, con firma registrada. Asiste al (la) Director(a) Ejecutivo(a) en el establecimiento y definición de las

prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo. Dirige y supervisa los programas y actividades de los Programas Institucionales de Conservación y de los Servicios

Administrativos de los recursos culturales de Puerto Rico. Asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios de la gerencia en aspectos operacionales y programáticos de las

actividades de los servicios institucionales y administrativos de la Oficina. Actúa como Director(a) Ejecutivo(a) Interino(a) y sustituye al (la) Director(a) Ejecutivo(a) cuando resulte

necesario.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Clase revisada, efectivo al 19 de diciembre, 2005

En San Juan, Puerto Rico a 20 de diciembre, 2005

Aida B. Rivera Ruiz

Directora Ejecutiva

Oficina Estatal de Conservación Histórica

## GERENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

### Concepto de la Clase

El trabajo de esta clase es profesional y complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación de las actividades de administración y servicios de apoyo correspondientes a servicios administrativos y gerenciales de la Oficina; envuelve la ejecución de gran variedad de labor administrativa de alta confiabilidad y complejidad para colaborar y asistir al (la) Director (a) Ejecutivo (a) y otros funcionarios de nivel ejecutivo, mediante la ejecución y coordinación total de una diversidad de proyectos especiales, programas y otras actividades inherentes a la administración de la Oficina. Asume responsabilidad por la evaluación de los resultados y por la calidad de los proyectos y programas de la Oficina. Mantiene informado al (la) Director (a) Ejecutivo (a) de todos los aspectos, administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le encomiendan.

El funcionario trabaja bajo la dirección general del (la) Director (a) Ejecutivo (a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, por la presente apruebo la enmienda al Código y contenido de la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, hoy 28 de abril de 2007.

Aida Belén Rivera-Ruiz  
Directora Ejecutiva

Gerente de Asuntos Administrativos

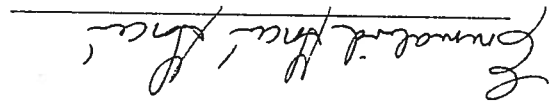
Concepto de la Clase

El trabajo de esta clase es *profesional y complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación de las actividades de administración y servicios de apoyo correspondientes a servicios administrativos y gerenciales de la Oficina; la realización de gran variedad de trabajos administrativos de alta confiabilidad y complejidad para colaborar y asistir con el (a) *Directora(a) Ejecutivo(a)* y otros funcionarios de nivel ejecutivo, en la atención de proyectos especiales, programas, operaciones y otras actividades de las áreas de trabajo que se le deleguen y le asignen, en particular aquellas relacionadas con la administración de la *Agencia*. El(la) funcionario(a) se responsabiliza por la evaluación de resultados, el seguimiento, los informes de progreso y por el estado de los proyectos y programas de la *Agencia*, en particular en el área de administración. Mantiene informado(a) al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* de todos los aspectos, administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le encomiendan.

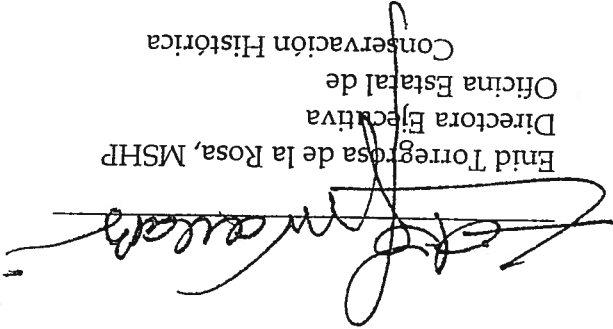
El (la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del (la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Ley Num. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 16 de mayo de 2002.

Lcda. Emmanúel García García  
 Administradora  
 Oficina Central de Asesoramiento  
 Laboral Y Administración de  
 Recursos Humanos



Enid Torregrosa de la Rosa, MSHP  
 Directora Ejecutiva  
 Oficina Estatal de  
 Conservación Histórica



Gerente de Asuntos Administrativos

Concepto de la Clase

El trabajo de esta clase es profesional y complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación de las actividades de administración y servicios de apoyo correspondientes a servicios administrativos y gerenciales de la Oficina, la realización de gran variedad de trabajos administrativos de alta confiabilidad y complejidad para colaborar y asistir con el (la) Directora(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios de nivel ejecutivo, en la atención de proyectos especiales, programas, operaciones y otras actividades de las áreas de trabajo que se le deleguen y le asignen, en particular aquellas relacionadas con la administración de la Agencia. El(la) funcionario(a) se responsabiliza por la evaluación de resultados, el seguimiento, los informes de progreso y por el estado de los proyectos y programas de la Agencia, en particular en el área de administración. Mantiene informado(a) al(la) Director(a) Ejecutivo(a) de todos los aspectos, administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le encomiendan.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 16 de mayo de 2002.

Lcda. Emmalind García García  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral Y Administración de  
Recursos Humanos

Enid Torregrosa de la Rosa, MSHP  
Directora Ejecutiva  
Oficina Estatal de  
Conservación Histórica

# Oficina Estatal de Conservación Histórica

## Diagrama de Organización

