

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

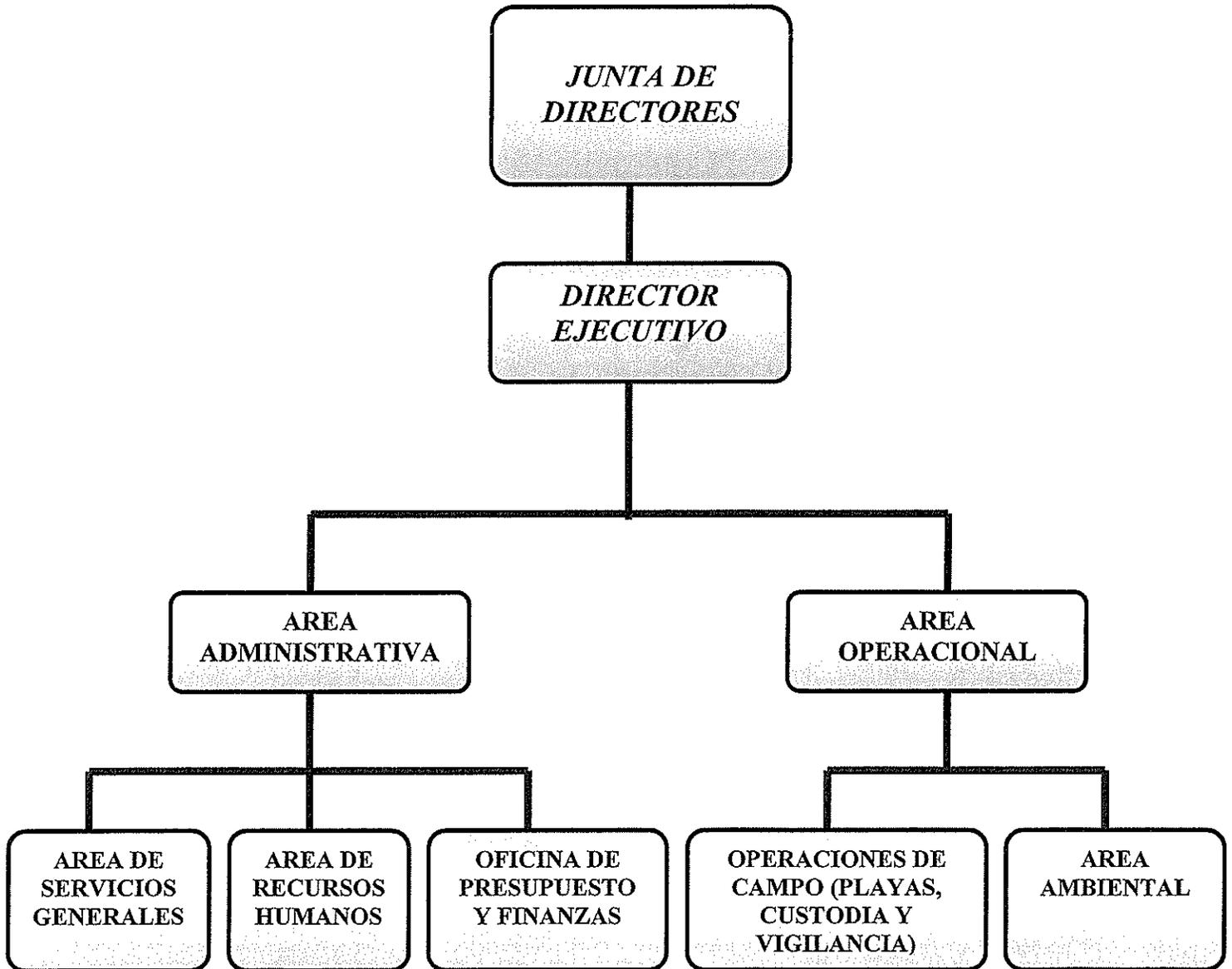


**PLAN DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

BARRIO SAN ILDEFONSO, ANTIGUA BASE NAVAL  
CULEBRA, PUERTO RICO 00775

**AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO  
DE CULEBRA (ACDEC)**

**ORGANIGRAMA  
2004**



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO DE CULEBRA  
Oficina de Recursos Humanos  
Oficina del Director(a)  
Culebra, Puerto Rico**

**PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

**CONTENIDO**

INTRODUCCION GENERAL SOBRE LA AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO DE CULEBRA.....	1 - 3
INTRODUCCION SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO DE CULEBRA.....	4 - 12
INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO.....	13 - 16
INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA).....	17 - 22
EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DESARROLLADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA.....	23 - 24
RELACION DE TERMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADOS EN EL PLAN.....	24 - 36
INDICE ESQUEMATICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA.....	37 - 38
INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO.....	39

ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS.....	40 - 41
AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDOS.....	42 - 43
ESTRUCTURA SALARIAL.....	44
COMPENDIO DE ESPECIFICACIONES.....	45 – 87

## **INTRODUCCIÓN GENERAL**

La Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra fue creada mediante la Ley Núm. 66 del 22 de junio de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Conservación y Desarrollo de Culebra". Tiene como misión principal reconocer las características únicas de esta Isla Municipio y establecer una política pública dentro de la cual se enmarque la conservación y el desarrollo de Culebra.

El pasado 6 de junio de 2002 se enmendó la "Ley de Conservación y Desarrollo de Culebra". En la enmienda, la Legislatura Municipal estimó necesario adscribir la Autoridad al Municipio de Culebra porque, "la naturaleza y las necesidades particulares de la ecología culebrense ameritan que se centralice en el Municipio de Culebra toda la fase operacional de la adopción y administración de planes y programas para la conservación, uso y desarrollo de Culebra". Anteriormente, la Autoridad estaba adscrita al Departamento de Recursos Naturales. Aunque los poderes de custodia, conservación y administración los tenían y aún tiene la Autoridad, la coordinación y la fase operacional de los programas y planes recaían en el Departamento.

El Departamento de Recursos Naturales utilizaba su personal especializado para ayudar en la preservación y conservación de la ecología de Culebra porque la Autoridad no contaba con el recurso humano preparado. Para poder cumplir con su misión, es necesario que la Autoridad cuente con un personal altamente especializado e incentivado. Aunque es una estructura gubernamental relativamente pequeña, luego de la enmienda a la Ley 66, la

Autoridad necesita crecer. Es por eso que se crea el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza basado en las nuevas condiciones y circunstancias especiales de la Autoridad, de forma tal que la remuneración económica, tareas y responsabilidades de cada puesto vayan a tono con estas características.

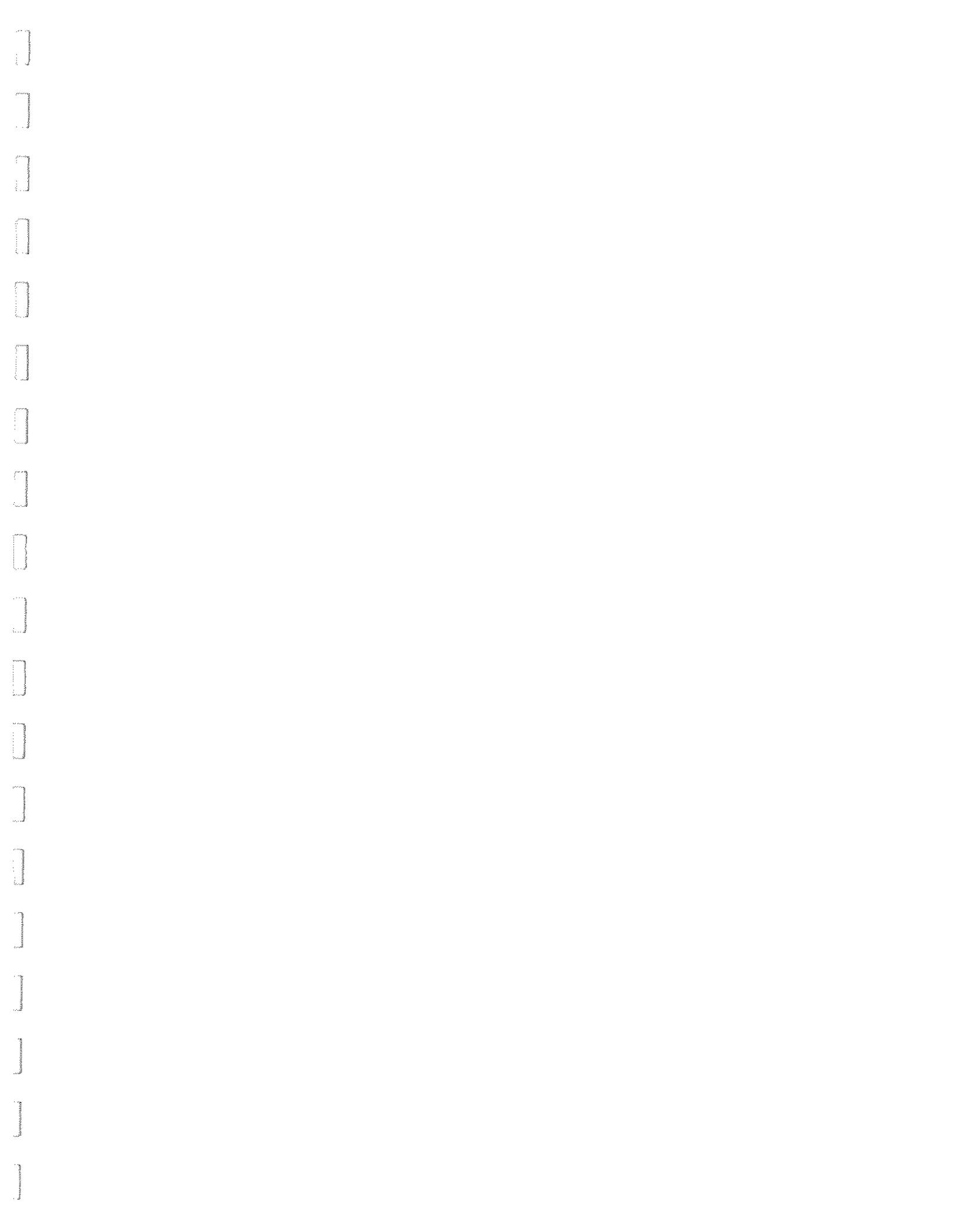
Actualmente, la Autoridad cuenta con una Junta de Directores, presidida por el Alcalde de Culebra y por seis (6) miembros residentes de Culebra. El Director Ejecutivo es la Autoridad Nominadora de la Agencia, seguido por un Subdirector Área Operacional y un Subdirector Área Administrativa, que actuarán como intermediario entre las distintas oficinas de la Autoridad y el Director(a) Ejecutivo(a).

En el nuevo plan que se quiere adoptar en la Autoridad existen cinco (5) oficinas que constituirán el instrumento administrativo para garantizar el logro de las metas y objetivos de los programas operacionales de la agencia. Entre ellas está: 1) la Oficina del Programa Ambiental, que estará a cargo de la planificación, coordinación, implementación y desarrollo de los planes maestros y programas orientados al manejo de los recursos y sistemas naturales de Culebra; 2) la Oficina Auxiliar de Contabilidad, que ofrecerá apoyo y será responsable de la verificación y evaluación contable de la Autoridad; 3) la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos, que implementará, verificará y evaluará todas las transacciones de personal de la agencia; 4) la Oficina de Servicios Generales, que será responsable de la coordinación de las compras, la transportación y la propiedad de la agencia y; 5) la Oficina de Operaciones del Balneario Playa

Flamenco, que supervisará y coordinará todas las actividades y servicios que se ofrecen en la playa.

Cada una de estas Oficinas de Administración contará con el personal necesario para que la Autoridad pueda cumplir con su misión.

El Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza será uno flexible y se mantendrá al día, conforme ocurran cambios, para lograr que prevalezca como un instrumento de trabajo adecuado y efectivo.



trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; las condiciones de empleo; los requisitos mínimos de la clase conforme se establecen en el Plan de Clasificación; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal; la estructura interna y posibilidad fiscal de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. Además de los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones:

- Inicio de nuevas funciones, o instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiera la creación de nuevos puestos.
- Reorganización de unidades de trabajo, que requiere la revisión de las escalas de sueldos, a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
- Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente, requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, el programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse de cada dos o tres años.

Se deberá ejercer cuidado en el mantenimiento y efectuar revisiones periódicas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, a los

efectos de que éstos continúen siendo unos instrumentos útiles en la administración de los recursos humanos.

**INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AUTORIDAD CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE CULEBRA**

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Confianza comprende unas ocho (8) clases que describen las funciones propias de los puestos de confianza que se necesitan en la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra. Como parte del proceso, se prepararon los criterios de clasificación de las clases objeto del estudio. Para trazar el principio de confianza de los puestos que resultaron del estudio, se adquirieron estrictamente los criterios estipulados en la sección 11.006 de la Ley de Municipios Autónomos (Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada).

Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos, es de vital importancia que se apliquen las especificaciones de clases con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, las especificaciones de clases deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma

intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

La estructura retributiva desarrollada para el Servicio de Confianza consta de unas diez (10) escalas numeradas consecutivamente. Cada escala se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez tipos intermedios indicativos de la cuantía de los pasos en las mismas.

Con el fin de establecer una diferencia razonable entre los sueldos asignados a las clases comprendidas en el Servicio de Confianza con el de Carrera, se establecieron sueldos mínimos fijos para cada escala. Se utilizó como base la clase del (de la) Administrador(a) de Sistemas de Oficina II del Plan de Clasificación de Carrera de la Autoridad fue asignada a la escala siete (7) - \$1,344 - \$2388 y la del Conductor(a) de Vehículos de Motor Liviano del Plan de Clasificación del Municipio de Culebra fue asignada en la escala uno (1). A pesar de que las aludidas clases forman parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, existe una gran similitud entre los deberes y responsabilidades de sus puestos y los que entrañan los puestos de Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina y Conductor(a) del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), ambos pertenecientes al servicio de confianza. Sobre esta base (deberes y responsabilidades esenciales) los puestos mencionados para el servicio de carrera son comparables con los del servicio de confianza. Los únicos elementos que distinguen a unos de otros, son los factores "confianza personal" y "confidencialidad", ambos elementos son propios e insustituibles de los puestos de confianza utilizados como referencia.

Fundamentados en la anterior premisa, adjudicamos un valor porcentual monetario a favor de los aludidos puestos de confianza. Como norma general, para los tipo de puestos que nos ocupan, es aceptable adjudicar a los puestos de confianza, un diferencial que oscila entre el veinte al cuarenta por ciento (20 – 40%) para compensar las condiciones particulares de éstos.

Las primeras cuatro (4) escalas, que responden al criterio de confianza por servicios personales, se crearon para atender las necesidades particulares de las otras escalas. Las escalas de salario de forma horizontal tienen una progresión de seis décimas (6%), y un crecimiento vertical de siete décimas (7%).

El Plan de Retribución se ha estructurado de forma tal que se puedan intercalar escalas de retribución para responder a las necesidades futuras que pueda presentar la organización de la Autoridad. También podrían eliminarse escalas que resulten inoperantes en su momento.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con algunos de los tipos de escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto. Aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo de la escala a la que se asigna la clase del puesto que ocupan, se le ajustará su sueldo al mínimo de la escala.

Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo de la escala a la que se asigna la clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior.

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

En la agrupación de las clases por escalas de retribución, que también se acompaña, se asigna cada una de las que integran el Plan de Clasificación a las escalas que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las clases del Servicio de Confianza.

El Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza, se preparó utilizando como guía el patrón y las disposiciones establecidas en el Artículo 11.006 de la Ley 81, según enmendada, conocida como ***“Ley de Municipios autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”***.

**INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY**

**"AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" (ADA) DE 1990**

**(PL-101-336 – 104STAT 327 – 377)**

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la Ley "**American 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 que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de la Ley ADA, se define PERSONA con impedimento de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; 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 un 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** incluye la ineptitud para desempeñar una actividad principal que una persona razonable pueda

desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual una actividad vital principal pueda desempeñarse.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. **PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA** se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal 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 con o sin 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 algunos.

Cada patrono no debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que, de otra manera, hubiese estado calificado 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 viaje, 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 comedores, salones de adiestramiento y baños.

**CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO (UNDUE HARDSHIP)** 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 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 practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial, excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores, para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad, para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; 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 está relacionado con el puesto, que es

a fin 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 le haya cualificado 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 incumbentes, las reglas requieren 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 dónde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a la información anterior sometida en torno al "DRUG FREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-89 de esta Oficina. Los remedios concedidos por la Ley 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 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).

# EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO DE CULEBRA

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

Tiene como objetivo proveer definiciones a los vocablos o frases adjetivales que se utilizan en el Plan, con el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración de los planes, para su interpretación con uniformidad y consistencia.

## ***Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Ocupaciones y Listado Esquemático de las Clases por Servicios***

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en el Consorcio, a la fecha de la estructuración de los Planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse, para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

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

Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

## ***Estructura Salarial***

Se incluye una estructura salarial para este Servicio. Dicha estructura salarial fue desarrollada tomando en consideración el mínimo federal. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa.

Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

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

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

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

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Autoridad, en las escalas de sueldos desarrolladas para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

### ***Especificaciones de Clases***

Contiene el original o copia de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético.

### ***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 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 MUNICIPAL O LEY DE MUNICIPIOS AUTONOMOS**

Se refiere a la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

### **AGENCIA**

Es el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, administración, comisión, junta, tribunal, oficina, autoridad o de cualquier otra forma. La Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra es la Agencia para efecto de este estudio.

### **AUTORIDAD NOMINADORA**

Significa la Junta de Alcaldes y por delegación de ésta, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

### **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 CONFIANZA**

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones: Intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de la formulación de política pública y asesoramiento directo.

Servicios directos a la Junta de Directores. Para efectos de la Autoridad; se trata del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

### **PRINCIPIO DE MERITO**

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

### **PUESTO**

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas 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 recursos humanos.

### **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 del Puesto las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

#### **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, complejidades 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 reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.

#### **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 el orden 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 la Lista Esquemática dónde cada servicio está sub-dividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

### **RECLASIFICACION DE PUESTOS**

Significa la acción de 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 general 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; destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

### **TRABAJO DE OFICINA**

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

### **TRABAJO DE CAMPO**

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se

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

Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina, como fuera de ésta se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

### **TRABAJO SECRETARIAL**

Se aplica a tareas oficinescas que puedan 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 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 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 EJECUTIVO**

Se aplica a los puestos que requieren el dominio de destrezas gerenciales, administrativas, supervisión y habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización. Requiere además, establecer sus propios métodos de trabajo y a su vez planificar, organizar, desarrollar y dirigir proyectos de gran envergadura.

### **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 dónde 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 dónde 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 la toma de decisiones frecuentemente; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala, que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

### **SUPERVISION DIRECTA**

El empleado trabaja de acuerdo a ilustraciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas, para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

### **SUPERVISION GENERAL**

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

### **SUPERVISION ADMINISTRATIVA**

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo que no esté en conflicto con las normas establecidas. Por lo general, su trabajo es revisado casi enteramente por la evaluación de los logros obtenidos.

### **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. Son

evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

**GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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

**INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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

**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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Se refiere a los riesgos que se enfrenta al empleado al realizar las funciones del puesto que ocupan, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones pueden ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras, inclinarse, alzar, empujar o halar objetos, entre otros.

### **AMBIENTE DE TRABAJO NORMAL**

Es aquel que no envuelve riesgo físico, ni condiciones peligrosas.

### **AMBIENTE DE TRABAJO DE RIESGOS FISICOS MENORES**

Es aquel que requiere seguir las precauciones básicas de seguridad.

### **AMBIENTE DE TRABAJO DE RIESGO FISICO SERIO**

Es aquel que requiere conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad para evitar heridas, contusiones y otros tipos de lesiones.

### **AMBIENTE DE TRABAJO DE ALTO RIESGO FISICO O ACCIDENTES FATALES**

Es aquel que requiere conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación donde se está expuesto a caídas de grandes alturas y a materiales y tóxicos peligrosos.

### **ESFUERZO FISICO**

Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.

### **ESFUERZO FISICO LIVIANO**

Requiere el manejo de objetos de peso liviano de hasta 5 lbs., estar de pie o caminando alguna parte del tiempo, hasta una hora.

### **ESFUERZO FISICO MODERADO**

Requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 lbs., estar de pie o caminando por períodos de tiempo de hasta 3 horas.

**ESFUERZO FISICO MAYOR**

Requiere el manejo de objetos de peso hasta 50 lbs., estar de pie o caminando por períodos prolongado de tiempo de hasta 5 horas.

**ESFUERZO FISICO FUERTE**

Requiere el manejo de objetos pesados hasta 75 lbs., estar de pie o caminando por períodos continuos de tiempo de hasta 7 horas.

**ESFUERZO VISUAL Y MENTAL**

Se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE CULEBRA

**INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS  
EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

**LISTA ESQUEMÁTICA DE LAS CLASES POR OCUPACIONES**

- 100 - Servicios Directos y Profesionales
  - 110 - **Serie de Mensajería y Conducción**
    - 111 - Conductor(a) Mensajero(a)
  - 120 - **Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina**
    - 121 - Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina
- 200 - Servicios Profesionales, Ejecutivos y de Dirección
  - 210 - **Serie de Secretaria de Acta**
    - 211 - Secretaria de la Junta de Directores
  - 220 - **Serie de Auditoria y Finanzas**
    - 221 - Auditor(a) Interno(a)
    - 222 - Director(a) de Finanzas
  - 230 - **Serie de Directores de Programas**
    - 231 - Director(a) Programa Ambiental

240 - **Serie de Asesores**

241 Director(a) División Legal

250 - **Serie de Ayudantes**

252 - Ayudante Especial

260 - **Serie de Dirección**

261 - Subdirector(a) Ejecutivo(a)

**ÍNDICE DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ORDEN ALFABÉTICO  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA  
AUTORIDAD DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE CULEBRA**

<b>CODIFICACIÓN DE LA CLASE</b>	<b>TÍTULO DE LA CLASE</b>
121	Administrador Confidencial de Sistemas de Oficina
221	Auditor(a) Interno(a)
251	Ayudante Especial
111	Conductor(a) Mensajero(a)
222	Director(a) de Finanzas
241	Director(a) División Legal
231	Director(a) Programa Ambiental
211	Secretaria de la Junta de Directores
261	Subdirector(a) Ejecutivo(a)

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO DE CULEBRA**

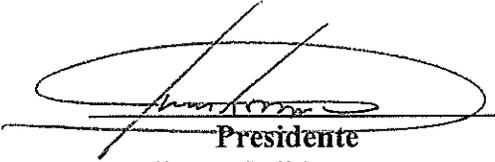
**PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA POR LA AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO DE CULEBRA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 11.006 DE LA LEY NUM. 81, DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGUN ENMENDADA, "LEY DE LOS MUNICIPIOS AUTONOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".**

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, a las escalas de sueldos establecidas para dicho servicio. Esta asignación entrará en vigor el 21 de diciembre de 2004 en la forma siguiente:

Numero de la Clase	Titulo de la Clase	Escala de		Número de la Escala
		Mínimo	Máximo	
121	Administrador (a) Confidencial de Sistema de Oficina	\$1,371	\$2,602	3
221	Auditor(a) Interno(o)	1,606	3,049	5
251	Ayudante Especial	1,480	2,810	4
111	Conductor(a) Mensajero(a)	1,175	2,231	1
222	Director(a) de Finanzas	2,267	4,303	9
234	Director(a) División Legal	2,070	3,930	8
231	Director(a) Programa Ambiental	2,267	4,303	9
211	Secretaria de la Junta	1,899	3,605	7
261	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	2,482	4,712	10

Para que conste, se aprueba la presente relación de las clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a las que cada una de ellas se asigna, y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo nueve (9) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de salario, que forman parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.



Presidente  
Junta de Directores



Secretaria  
Junta de Directores



Director(a) Ejecutivo(a)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO DE CULEBRA

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION  
AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS

SERVICIO DE CONFIANZA

Número de Escala Y Título de Clase	Escala de Retribución	
	Mínimo	Máximo
<b><u>Escala Número 1</u></b>	\$1,175	\$1,231
Conductor(a) Mensajero(a)		
<b><u>Escala Número 2</u></b>	1,269	2,409
<b><u>Escala Número 3</u></b>	1,371	2,602
Administrador(a) Confidencial de Sistema De Oficina		
<b><u>Escala Número 4</u></b>	1,480	2,810
Ayudante Especial		
<b><u>Escala Número 5</u></b>	1,606	3,049
Auditor(a) Interno(a)		
<b><u>Escala Número 6</u></b>	1,742	3,308
<b><u>Escala Número 7</u></b>	1,899	3,605
Secretaria(o) de la Junta		
<b><u>Escala Número 8</u></b>	2,070	3,930
Director(a) División Legal		

**Número de Escala  
Y Título de Clase**

**Escala de Retribución  
Mínimo Máximo**

**Escala Número 9**

**\$2,267**

**\$4,303**

Director(a) de Finanzas  
Director(a) Programa Ambiental

**Escala Número 10**

**2,482**

**4,712**

Subdirector(a) Ejecutivo (a)

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO DE CULEBRA, CULEBRA PUERTO RICO**  
**ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

NUMERO ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TIPO MAXIMO	NUMERO ESCALA
1	1,175	1,246	1,320	1,399	1,483	1,572	1,667	1,767	1,873	1,985	2,104	2,231	1
2	1,263	1,339	1,419	1,504	1,595	1,690	1,792	1,899	2,013	2,134	2,262	2,398	2
3	1,358	1,439	1,526	1,617	1,714	1,817	1,926	2,042	2,164	2,294	2,432	2,578	3
4	1,473	1,562	1,655	1,755	1,860	1,972	2,090	2,215	2,348	2,489	2,638	2,797	4
5	1,599	1,694	1,796	1,904	2,018	2,139	2,268	2,404	2,548	2,701	2,863	3,034	5
6	1,750	1,855	1,967	2,085	2,210	2,342	2,483	2,632	2,790	2,957	3,135	3,323	6
7	1,917	2,032	2,154	2,283	2,420	2,565	2,719	2,882	3,055	3,238	3,432	3,638	7
8	2,118	2,245	2,380	2,522	2,674	2,834	3,004	3,185	3,376	3,578	3,793	4,020	8
9	2,340	2,481	2,630	2,787	2,955	3,132	3,320	3,519	3,730	3,954	4,191	4,443	9
10	2,633	2,791	2,958	3,136	3,324	3,523	3,735	3,959	4,196	4,448	4,715	4,998	10

Leyenda Tabla Escala Salarial	
Amplitud Horizontal:	6.0%
Amplitud Vertical:	(1-3 7.5%) (4-5 8.5%) (6-7 9.5%) (8-9 10.5%) (10 12.5%)

En conformidad con las disposiciones del Artículos 2,3, y 5 de la Ley Núm. 89, del 12 de julio de 1979, conocida como Ley de Retribución Uniforme apruebo las escalas que regirán para el Servicio de Carrera en la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra a partir de 21 de diciembre de 2004.

En Culebra, Puerto Rico a 21 de diciembre 2004.

  
 Director Ejecutivo

  
 Presidente  
 Junta Directores

  
 Secretaria  
 Junta Directores