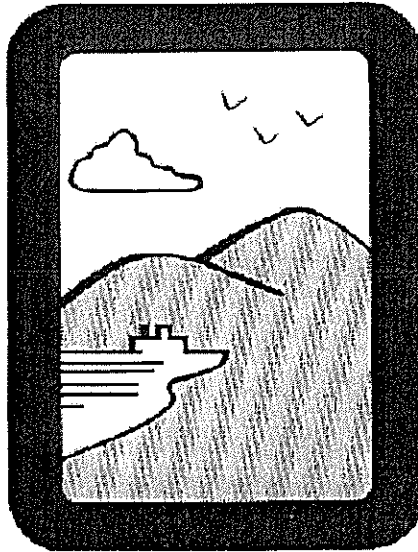


**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**CONSERVACION**

**AUTORIDAD DE**



**Y DESARROLLO**

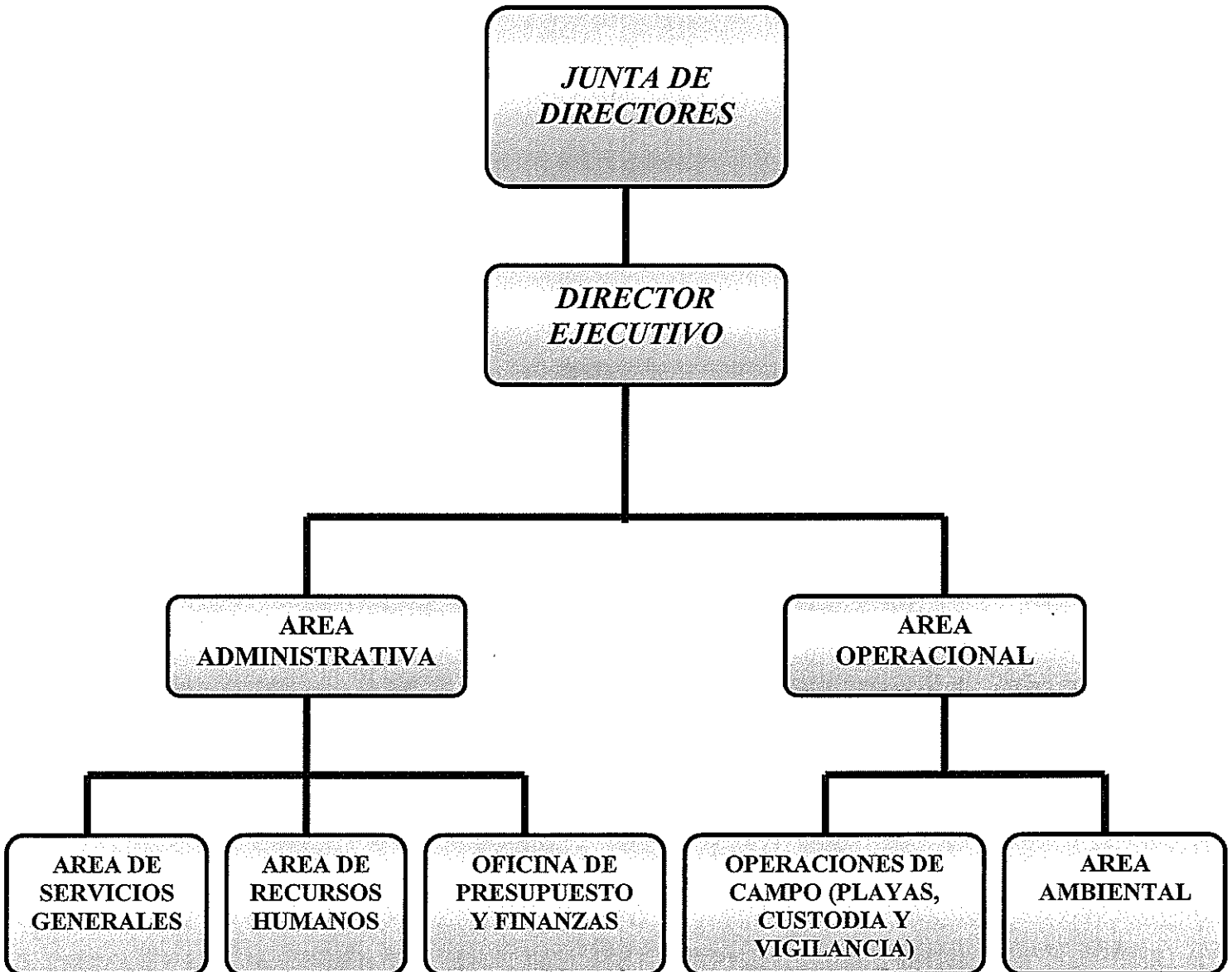
**CULEBRA**

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

**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  
CULEBRA, PUERTO RICO**

**PLAN DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCIÓN  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>PREAMBULO.....</b>	<b>1 - 5</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA EVALUACIÓN DE     PUESTOS METODO DE CLASIFICACION.....</b>	<b>6 - 13</b>
<b>CAPITULO II</b>	
<b>REGLAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN     DE PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA LOS     SERVICIOS DE CARRERA.....</b>	<b>14 - 22</b>
<b>CAPITULO III</b>	
<b>REGLAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN     DE LOS PLANES DE RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS     DE CARRERA.....</b>	<b>23 - 29</b>
<b>CAPITO IV</b>	
<b>USO, PROPÓSITO Y CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES     DE CLASES.....</b>	<b>30 - 37</b>
<b>GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA UTILIZADA.....</b>	<b>38 - 49</b>
<b>INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION EN EL SERVICIO DE CARRERA.....</b>	<b>50</b>
<b>RELACION ESQUEMATICA DE LAS CLASES POR OCUPACIONES Y PROFESIONES.....</b>	<b>51 - 53</b>
<b>INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO.....</b>	<b>54 - 55</b>

<b>SEGUNDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES.....</b>	<b>56 - 58</b>
<b>AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDOS.....</b>	<b>59 - 61</b>
<b>PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS (PASOS) Y LOS TIPOS MÁXIMOS DE LAS ESCALAS DE SERVICIOS DE CARRERA.....</b>	<b>62 - 63</b>
<b>ESTRUCTURA SALARIAL PARA SERVICIO DE CARRERA.....</b>	<b>64</b>
<b>COMPENDIO DE ESPECIFICACIONES - 31 CLASES DE PUESTOS.....</b>	<b>65 - 180</b>

## *PREAMBULO*

Hay una isla, pequeña, cercana y conocida, que reúne unas características únicas, tanto de naturaleza histórica, socio-económicas, como físicas y naturales.

El área, localizada entre los 18°15' y 18°25' latitud norte y entre los 65°12' y 65°25' latitud oeste, está integrada por unos cayos, islotes y las aguas circundantes de la isla de la cual toma el nombre, Culebra; que cubre un área aproximada de 30 km<sup>2</sup> y con una población estimada de 1,868 habitantes.

Culebra presenta una organización natural muy bella y precisamente esos atractivos naturales la hacen única en la región oriental del Caribe. El contraste entre su litoral bordeado de aguas cristalinas y sus bahías, cayos y penínsulas ofrecen un magnífico ejemplo de la grandeza del trabajo paciente y amoroso de la naturaleza. Su zona costanera es de singular belleza por la profusión de arrecifes coralinos, de playas de arena blanca y suave, así como de sus bosques y manglares.

La Isla de Culebra comenzó a poblarse a fines del pasado siglo -1880- y sus habitantes, que sumaban 704 hacia el 1889, concentraban sus actividades económicas en la pesca y la agricultura. El desarrollo integral de la comunidad culebrense se vio afectada por las actividades desarrolladas por la Marina de los EE.UU., tanto en la propia isla como en sus aguas adyacentes,

Al primero de julio de 1975 la Marina de los EE.UU. retiró sus operaciones principales de la Isla Municipio de Culebra, lo cual le representó una magnífica oportunidad al Gobierno

del Estado Libre Asociado para encauzar esfuerzos y recursos hacia la preservación de las bellezas naturales de la isla y propiciar su desarrollo integral.

Culebra, definitivamente debe lograr un crecimiento y desarrollo conforme a su ambiente y organización natural, utilizando de forma planificada sus tierras, aguas y otros recursos naturales y a la vez remediar los quebrantamientos ocasionados por el hombre a su estructura física y su ordenamiento ambiental.

Es, ante este gran reto que representa esta isla y su gente, que el Estado Libre Asociado, mediante la Ley Núm. 66 del 22 de junio de 1975, según enmendada, establece la política pública de preservar y conservar la ecología de Culebra, como parte fundamental del patrimonio de Puerto Rico y crea el instrumento gubernamental responsable por la formulación, adopción y administración de los planes y programas para la conservación, uso y desarrollo de Culebra.

La Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra se define como una corporación pública con personalidad jurídica propia que está adscrita al Municipio de Culebra.

Los planes que sean formulados, adoptados y administrados por la autoridad tomarán en consideración los programas del Gobierno Municipal de Culebra.

La Autoridad será regida por una Junta de Directores compuesta de siete (7) miembros, a saber: un miembro *ex officio* que será el Alcalde del Municipio de Culebra quien podrá presidirla y votar, y seis (6) miembros que serán recomendados por el Alcalde del Municipio de Culebra y tendrán que ser confirmados por la Legislatura Municipal. Cuatro (4) de los miembros estarán especializados en el campo ambiental, recursos naturales y playas. Dos (2)

miembros representarán a la empresa privada culebrense con preferencia, tienen que ser residentes de Culebra.

En armonía con el Artículo 5, Poderes y Deberes, Sección 2 (a) de la Ley 66 del 22 de junio de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Conservación y Desarrollo de Culebra, la Autoridad elaboró un abarcador Plan de Manejo para Culebra.

Dicho Plan contempla la acción coordinada de la Autoridad con las demás Agencias estatales y federales relacionadas, sobre cuatro (4) áreas principales, con sus objetivos específicos:

1. **Vida Silvestre y Refugios Naturales**

Orientado hacia la protección de la vida silvestre y refugios en la Isla, así como sus principales sistemas ecológicos para garantizar la conservación de las especies.

2. **Conservación**

Orientado hacia lograr un uso del terreno más adecuado a las necesidades de la población y al ambiente natural de la isla, así como orientar el uso de las áreas de conservación, tales como: bosques, playas, cuerpos de agua y espacios abiertos, hacia la recreación ambiental evitando de esa forma que se altere lo menos posible el ambiente natural.

3. **Recreación**

Orientado hacia la promoción de actividades de recreación activa, incluyendo deportes en aquellos lugares de la Isla en que sea factible, así como el desarrollo de áreas para acampar, manteniendo un control absoluto de la capacidad de uso que permita el ambiente.

#### 4. Desarrollo

Orientado hacia el mejoramiento y desarrollo de todos los sectores de infraestructura, así como de los sistemas de comunicación, transportación interior y transportación con el exterior de la isla, considerando la importante relación directa que tiene esta área con el desarrollo social y económico de Culebra y sus habitantes.

Los componentes principales a considerarse dentro del área de desarrollo incluyen, entre otros, los siguientes:

- **Desarrollo Urbano y Vivienda**
- **Infraestructura**
- **Turismo**
- **Deportes**
- **Educación**
- **Salud**
- **Comercio**
- **Agricultura**
- **Gobierno**

Ciertamente la tarea asignada a la Autoridad es ardua y complicada; donde se deberá armonizar las necesidades de desarrollo socio-económico integral de los habitantes de la isla-municipio con la intención e interés de conservar y proteger las bellezas únicas de la organización natural y ambiental de Culebra.

En adición, es requisito fundamental el confirmar una coordinación efectiva entre la Autoridad, como entidad responsable, el Municipio y otras agencias estatales y federales sobre



los aspectos relacionados con la conservación y desarrollo de Culebra. Esa tarea ha sido iniciada con entusiasmo y dedicación en la plena seguridad de que los planes y objetivos serán ejecutados para beneficio de la Isla y sus pobladores presentes y futuros.

# ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## AUTORIDAD DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE CULEBRA

### CAPITULO I

#### INTRODUCCION GENERAL SOBRE LA EVALUACION DE PUESTOS METODO DE CLASIFICACION

##### (PLAN DE CLASIFICACION)

#### 1. La Evaluación de Puestos-Reseña Histórica y Descripción General

La evaluación de puestos se desarrolló dentro del ámbito de la teoría y las técnicas de la organización científica de trabajo.

La misma tomó gran impulso con las teorías desarrolladas por uno de los padres de la administración científica, el investigador inglés que introdujo los estudios de tiempo-movimiento, Sr. Frederick W. Taylor. Los estudios realizados por el señor Taylor para la empresa Midvale Steel Company en el 1891 marcaron el inicio de las técnicas aplicadas en la evaluación de puestos.

Esta disciplina surgió como un instrumento administrativo necesario para lograr el objetivo fundamental deseado; la racionalización de las actividades operacionales de las empresas. Por consiguiente, la evaluación de puestos, de trabajo se originó en el sector privado y más tarde hizo su aparición en el sector gubernamental.

En la década de 1930 se introdujo en el sector público de los Estados Unidos. El sector público en Puerto Rico lo adoptó para el 1944, como uno de los frutos de la reforma administrativa que había comenzado la extinta Comisión de Servicio Público, al entrar en vigor la llamada Nueva Ley de Personal Núm. 345, del 12 de mayo de 1974. Esta Ley incorporó al sistema de personal público, nuevos planes de clasificación y retribución.

Durante la segunda mitad de la década de 1970 culminó en Estados Unidos un movimiento reformador que había comenzado a gestarse a fines de los años sesenta. Entre otros cambios sustanciales puede señalarse la sustitución del sistema de

clasificación adoptado en virtud de la Ley de Clasificación de 1949, por un nuevo sistema de evaluación conocido como “Factor Ranking System” o Sistema de Jerarquía Factorial. Este sistema híbrido constituye el cambio más significativo ocurrido en el servicio público occidental en la disciplina de la evaluación de puestos. El desarrollo y adopción de este sistema, a nivel del gobierno federal, tomó alrededor de siete (7) años. Se trata de un método mucho más elaborado, objetivo y analítico que el clásico Plan de Clasificación de Puestos Suplantado. Mientras, tanto en el servicio público de Puerto Rico, prevalece con arraigo, por disposición de ley, el conocido Plan de Clasificación de Puestos.

A pesar de que la evaluación de puestos es de aplicación universal tanto en el sector privado como en el público, y que hace décadas forma parte integral de los sistemas de personal más dinámicos y eficientes de occidente, continúa siendo la fase de la administración de personal más sensitiva; más propensa a controversias; menos comprendida y más erróneamente aplicada. Uno de los elementos que genera gran confusión en este campo es la ausencia de un sistema de nomenclatura uniforme para aplicarse al definir y referirse a conceptos propios de la disciplina. En muchas ocasiones se utilizan diferentes términos para describir o referirse al mismo concepto o principio. Esta condición engendra confusión y da al traste con el principio de unidad de criterios tan necesarios para lograr la ponderación y evaluación equitativa de los puestos objeto de estudio.

Hoy día se aplica una variedad múltiple de métodos para la evaluación de puestos. Es en el sector empresarial en donde predomina esta diversidad. No importa el método que se aplique y el sistema que se implante, el propósito rector de la evaluación de puestos es determinar el valor relativo de los diferentes tipos de trabajos que se realizan en una organización pública o privada, con el propósito de establecer equidad retributiva interna; facilitar un sistema de reclutamiento racional, mediante la identificación de los requisitos verdaderos de cada trabajo y para otras acciones propias de personal.

Todo método moderno en uso, para evaluación de puestos, se deriva de uno o de alguna combinación de varios de cuatro métodos originales;

nominadora, o su representante autorizado, debe concebir y estructurar todas aquellas normas y procedimientos que permitan detectar y documentar de inmediato todos los cambios que ocurran en los deberes y responsabilidades de los puestos. De igual modo, debe procederse de inmediato con la clasificación de los puestos de nueva creación; con la abolición, modificación y creación de nuevas clases. Los planes deben proveer mecanismos funcionales para atender estas acciones propias de la dinámica de un cuerpo administrativo como lo son todos los gobiernos municipales de Puerto Rico.

Debido a la gran importancia que reviste la administración del Plan de Clasificación propuesto para la Autoridad de Conservación y Desarrollo, recomendamos la adopción de las siguientes recomendaciones;

1. Delegar todo la responsabilidad primaria por la administración y actualización del Plan de Clasificación a la Oficina de Recursos Humanos. Esta debe desarrollar y someter para la aprobación y adopción del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) todas las normas, procedimientos y demás mecanismos que sean necesarios.
2. Requerir a la Oficina de Recursos Humanos lo siguiente:
  - a. Preparar una lista y orientar a los directivos de oficinas y departamentos de la Agencia sobre el contenido del mismo. Este debe incluir las clases de puestos del servicio de carrera con su título oficial, código, periodo probatorio, número de la escala de sueldos que tiene asignada y los tipos mínimos y máximo de ésta.
  - b. Proceder de forma igual respecto a la clase de puesto del Servicio de Confianza. Esta acción debe llevarse a cabo por lo menos al comienzo de cada año fiscal.
  - c. Redactar y someter, para la aprobación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), un procedimiento uniforme, eficaz y claro para la clasificación de los puestos de nueva creación.
  - d. Redactar y someter, para la aprobación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), las normas, y de ser necesario, un procedimiento que

regule los cambios en deberes y responsabilidades de los puestos ocupados y vacantes. El único propósito de esta norma es uniformar y sistematizar los cambios, no impedir los mismos cuando se justifiquen. El cambio en deberes y responsabilidades es un área muy sensitiva.

- e. Redactar y someter, para la aprobación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), las normas necesarias que reglamenten el estudio de peticiones sobre reclasificaciones de puestos en la Agencia. Esta es otra actividad que puede generar muchos conflictos y querellas y al igual que la anterior está reglamentada.
- f. Redactar y someter para la aprobación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) las normas que sean necesarias para la creación, modificación y consolidación o eliminación de clases de los Planes de Clasificación aprobados para la Autoridad de Conservación y Desarrollo. Esta actividad obedece a la disposición dispuesta en el Artículo 11.006, Inciso (d) de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En todo caso es imperativo que la Oficina de Recursos Humanos mantenga actualizados los dos documentos imprescindibles para el valor práctico y la confiabilidad de los Planes de Clasificación que sometemos: los cuestionarios utilizados en el Estudio y el Manual de Especificaciones de Clases.

Dicha oficina deberá realizar auditorias de puestos sobre el terreno cuando se disponga a clasificar puestos de nueva creación; como parte del estudio de una petición de reclasificación y para determinar si han surgido cambios substanciales en los deberes y responsabilidades de los puestos y si la magnitud de éstos ha afectado la clasificación de los mismos.

- g. Reclasificación de Puestos

Solo podrá justificarse la reclasificación de un puesto cuando esté presente una de las cuatro (4) condiciones que se indican más adelante:

- Clasificación original errónea del puesto
- Evolución del puesto
- Modificación del Plan de Clasificación
- Cambio substancial en Deberes y Responsabilidades y Responsabilidades o Autoridad del puesto

Las condiciones anteriores son las únicas causas tradicionales y legalmente reconocidas, para efectuar reclasificaciones a los puestos.

Será responsabilidad del (de la) Funcionario(a) Administrativo(a) de Recursos Humanos y a cualquier otro funcionamiento interesado en conocer el significado, aplicabilidad y efecto de esas causales, examinar las disposiciones del Reglamento de Personal Vigente de la Autoridad de Conservación y Desarrollo.

- h. El (La) Funcionario(a) Administrativo(a) de Recursos Humanos, por delegación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de la administración objetiva y uniforme de los Planes de Clasificación de Puestos para los Servicios de Carrera y Confianza.
- i. Cuando surja la necesidad de crear nuevos puestos para la Autoridad de Conservación y Desarrollo el (la) Funcionario(a) Administrativo(a) de Recursos Humanos analizará en forma objetiva y concienzuda los deberes y responsabilidades asignados a los mismos; los comparará con aquellos puestos similares y los confrontará con el contenido de las especificaciones de clases correspondientes. Evaluará el grado de dificultad y la variedad de los deberes y responsabilidades de los nuevos puestos además, la supervisión que requieran ejercer, si alguna, la supervisión recibida, el grado de independencia de criterio que demandan los mismos y la preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el desempeño de los mismos.
- j. El (la) Funcionario(a) Administrativo(a) de Recursos Humanos, podrá recomendar y efectuar cambios en la clasificación de los puestos (efectuar reclasificaciones) por delegación del (de la) Director(a)

Ejecutivo(a), cuando evalúe los mismos, se introduzcan modificaciones, o se percate de errores u omisiones. Esta acción deberá ser precedida por un estudio riguroso de los deberes y responsabilidades que originalmente tenían asignadas los puestos y de los presuntamente nuevos deberes y responsabilidades, para determinar si la magnitud del cambio afecta la clasificación del puesto.

- k. Podrá recomendar o efectuar, por delegación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), enmiendas, creación, consolidación y eliminación de clases de cualquiera de los dos (2) Planes de Clasificación para la Autoridad de Conservación y Desarrollo, siempre que las necesidades reales del servicio lo requieran, previo el estudio de los puestos y clases correspondientes.
- l. Todo puesto, de carrera, de confianza o transitorio deberá estar clasificado dentro del Plan de Clasificación correspondiente.

**CAPITULO III**  
**REGLAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS**  
**PLANES DE RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA**

Los planes de retribución confeccionados para los servicios de carrera, particularmente en sus estructuras salariales, guardan la armonía necesaria con los planes de clasificación de puestos.

El principio rector de la política retributiva de todo gobierno, agencia o instrumentalidad debe ser uno que propenda al mejoramiento económico de sus empleados, pero manteniendo la uniformidad, objetividad y equidad retributiva en la fijación y administración de sus salarios y demás métodos de remuneración.

**Base Legal de los Planes de Retribución**

Este Plan de Retribución está fundamentado en las siguientes disposiciones de ley y de reglamento;

**Plan de Retribución para los Puestos de Carrera**

La Ley 81, del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, dispone todo lo relativo a la retribución de puestos de carrera en sus Artículos 11.006, Inciso (c), y 11.015. Además el Reglamento de Personal de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra pauta lo relacionado a la retribución de puestos.

Las reglas que gobernarán la implantación y administración de los Planes de Retribución para los servicios de carrera, conforme a las disposiciones aplicables a cada uno, de la Ley 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los Reglamentos de Personal vigentes en la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra para cada uno de sus servicios.

**1.0 Fecha de Efectividad**

La Fecha de efectividad de este plan será el \_\_\_\_\_.



## **2.0 Aplicación de los Planes**

Este plan abarcará todos los puestos, dentro de los servicios de carrera, según se definen en la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada. El mismo deberá extenderse para que cubra todo puesto a crearse en el futuro.

## **3.0 Objetivos de los Planes**

El Plan está orientado a dar un tratamiento justo y equitativo en la fijación y revisión de los sueldos de los empleados que abarca. Está orientado, además hacia la utilización óptima de los recursos humanos.

Para lograr la equidad retributiva se tomó en consideración al formularse los planes los siguientes factores: grado de responsabilidad y dificultad de los trabajos; la discreción y el grado de discernimiento que estos requieren; los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para realizar los mismos; la preparación académica y la experiencia; las posibilidades de ascenso; la dificultad para reclutar y retener los empleados; las condiciones del trabajo y la capacidad económica de la Autoridad de Conservación y Desarrollo. Este último elemento es realmente determinante en la implantación de nuevas escalas salariales.

Para lograr una óptima utilización de los recursos humanos, es necesario que la dirección de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra ubique a cada empleado en puestos cuyos requerimientos se puedan acoplar con las capacidades de éstos y que a cada uno se le evalúe su rendimiento y actitudes en el trabajo, conforme a normas y criterios uniformes.

## **4.0 Estructura de los Planes de Retribución**

El Plan de Retribución para el Servicio de Carrera está conformado por diecisiete (17) escalas de sueldo. Cada una tiene un tipo mínimo y un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios. Las cuantías absolutas que estos representan varían, ya que toda la estructura salarial fue confeccionada sobre incrementos porcentuales, tanto a nivel horizontal como a nivel vertical. En la formación horizontal prevalece un incremento entre escalas, a tono con los cambios, a los fines de mantener un balance adecuado entre los pasos y escalas intermedias.

La primera escala se extiende desde el tipo mínimo de \$975. (6.00/hora) hasta un máximo de \$1,732. (\$10.66/hora), esto representa una amplitud horizontal (diferencia entre el mínimo y el máximo) que varía de 5% a 6%.

La escala más alta, la número diecisiete (17), tiene asignado un mínimo de \$2,694. (\$16.58/hora) y un máximo de \$4,785. (\$29.45/hora) lo que representa una amplitud horizontal (diferencia entre el mínimo y el máximo) que varía de 5% a 6%. El incremento vertical de la escala número uno (1) a la número siete (7) es de cinco punto cinco por ciento (5.5%), de la escala número ocho (8) a la número doce (12) es de seis punto cinco por ciento (6.5%), de la escala trece (13) a la escala quince (15) es de siete punto cinco por ciento (7.5%), de la escala dieciséis (16) a la escala diecisiete (17) es de ocho punto cinco por ciento (8.5%). El incremento horizontal, generalmente conocido como "pasos", es de cuatro punto cuatro por ciento (4.4%) en todas las escalas de sueldos.

El tamaño de la amplitud mejora las oportunidades para retener y reclutar candidatos en puestos cuya relevancia hacen sumamente difícil el reclutamiento del personal idóneo.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 11.015, Disposiciones sobre Retención, de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, se asignó cada clase a una escala de sueldo correspondiente al plan.

- 4.1 En armonía con lo dispuesto en el Artículo antes indicado, los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponden a un sueldo mensual y a una jornada regular de trabajo. Las escalas del plan se estructuran a base de una jornada de trabajo de treinta y siete punto cinco (37.5) horas a la semana y mil novecientas (1950) horas al año aproximadamente.

**A ningún empleado se le reducirá el sueldo por efecto de la implantación de los planes de retribución.**

#### **5.0 Administración de los Planes de Retribución**

El (La) Funcionario(a) Administrativo(a) de Recursos Humanos, por delegación, será responsable de la administración del plan de retribución. En el descargo de esta responsabilidad, velará por la aplicación uniforme, equitativa y objetiva del mismo.

El (La) Funcionario(a) Administrativo(a) de Recursos Humanos será responsable de asesorar, hacer los estudios pertinentes y recomendar a la autoridad nominadora de la Agencia la actualización de las estructuras salariales, conforme a los cambios, necesidades retributivas y la capacidad fiscal de la misma.

Deberá mantener actualizada en armonía con dichos criterios, la posición relativa o jerárquica entre las diferentes clases de puestos de este plan.

Todo cambio o reasignación de una clase y otra escala de sueldo diferente a la cual ha estado asignada, deberá guiarse por criterios objetivos de equidad, uniformidad, dificultad, responsabilidad del trabajo, conocimientos, preparación académica, experiencia requerida, condiciones de trabajo, oportunidades de ascenso y por la dificultad para reclutar y/o retener empleados en los correspondientes puestos.

#### **6.0 Ajustes de Sueldos a Empleados**

Hasta donde sea compatible con la capacidad económica de la Autoridad de Conservación y Desarrollo durante la implantación de las nuevas escalas de sueldo vía aumento por mérito.

Los sueldos que sean inferiores al nuevo mínimo de la escala correspondiente se ajustarán a éste. Los sueldos de aquellos empleados que estén fijados a la nueva escala y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente se ajustarán al tipo (paso) retributivo inmediatamente superior. **El aumento deberá ser superior a \$20.00.**

Se incrementará el sueldo de los empleados en la misma cantidad que se haya aumentado el tipo mínimo de la escala a la cual esté asignada la clase, **sujeto a la capacidad económica de la Agencia.**

En aquellos casos de puestos que hayan estado fuera de los anteriores planes de clasificación y/o retribución, se aplicará la regla anterior.

Cuando el sueldo de los empleados coincida con uno de los tipos retributivos de la escala, o exceda al máximo de ésta, no se hará ajuste alguno.

#### **7.0 Normas Relativas a la Administración de los Planes**

Como regla general toda persona que sea nombrada a un puesto, recibirá como retribución un sueldo correspondiente al tipo mínimo de la escala pertinente, excepto

en situaciones excepcionales, tales como; dificultad para reclutar candidatos con el sueldo mínimo de la escala; cuando se trate de condiciones extraordinarias del trabajo; condiciones ambientales; turnos nocturnos; riesgos físicos y/o mentales; condiciones climatológicas y requerimientos físicos fuertes, o se trate de puestos profesionales que requieran conocimientos especializados.

Cuando se dé una o más de las condiciones indicadas, la autoridad nominadora podrá reclutar candidatos idóneos con un sueldo que corresponda a cualquiera de los tipos intermedios de la escala correspondiente, incluyendo el tipo máximo.

#### **7.1 Traslados**

Esta acción de personal no conlleva cambio alguno en la retribución del empleado.

#### **7.2 Ascenso**

Todo ascenso conlleva un aumento de sueldo. Este nunca será menor al equivalente a un (1) tipo retributivo (paso) de la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. Si el sueldo del empleado hubiese sido superior al mínimo de la nueva escala, se le asignará un sueldo que corresponda al mismo tipo retributivo que correspondía en la escala pertinente con anterioridad al ascenso.

#### **7.3 Descenso**

No conlleva cambio en el sueldo de los empleados, excepto cuando el sueldo no coincida con algunos de los tipos de la nueva escala. En estos casos el sueldo se ajustará al próximo tipo retributivo inferior correspondiente al nuevo puesto.

#### **7.4 Reingreso**

Todo ex empleado que reingrese a la clase, devengará el sueldo mínimo que corresponda a la clase al momento de su reingreso. En aquellos casos en que el empleado haya devengado un sueldo superior al tipo mínimo, al separarse de la Agencia, la autoridad nominadora podrá concederle un sueldo superior al mínimo que corresponda al que devengaba antes de su desvinculación. De ser necesario, para que éste coincida, se ajustará al tipo inmediatamente superior de la escala.

## **7.5 Reinstalaciones**

Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera en virtud de disposiciones de ley o reglamento, tiene derecho a recibir, por lo menos, el mismo sueldo que devengaba como empleado regular de carrera. Si la escala de sueldo se hubiese modificado, se le concederá un sueldo que incluya todo aumento asignado a la escala correspondiente.

## **7.6 Sueldos Diferenciales**

La autoridad nominadora puede autorizar la concesión de sueldos diferenciales, cuando las condiciones extraordinarias del trabajo o las dificultades extraordinarias para reclutar o retener empleados en determinados puestos justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo que corresponda.

El diferencial es una compensación especial, extraordinaria y separada del sueldo regular del empleado. Por consiguiente, se deberá discontinuar su otorgamiento tan pronto desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. De otro modo, se incurrirá en pagos indebidos.

A pesar de que el diferencial no forma parte del sueldo ni de la escala, por razones prácticas y de uniformidad, se concederá siguiendo la conformación progresiva de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

## **7.7 Aumentos de Sueldo por Mérito**

Con arreglo a la condición presupuestaria, la autoridad nominadora podrá autorizar y conceder aumentos de sueldos fundamentados en el desempeño de trabajo meritorio de los empleados. Estos aumentos deben acoplarse a la conformación progresiva de las escalas y formarán parte integral de los sueldos de los empleados.

Solo serán elegibles para recibir estos aumentos los empleados regulares de carrera, que hayan servido por un período mínimo de doce (12) meses.

Se podrán otorgar a base de servicios meritorios cada doce (12) meses de servicio, hasta alcanzar el tipo máximo de la escala correspondiente.

Como norma general, los aumentos por mérito serán de uno (1) a dos (2) tipos retributivos a pasos dentro de la escala.

En aquellos casos de mérito extraordinarios podrán otorgarse aumentos correspondientes a tres (3) pasos.

#### **7.8 Reclasificaciones**

El ajuste de sueldo, por efecto de cualquier reclasificación, se manejará de acuerdo con las normas aplicables a los traslados, ascensos y descensos.

## CAPITULO IV

### USO, PROPÓSITO Y CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES

La especificación de clase número uno (1) es uno de los dos documentos imprescindibles de un Plan de Clasificación sin Grados. El otro documento lo es la Descripción de Puestos o Cuestionario de Clasificación, según sea el caso.

Cuando codificamos e integramos todas las especificaciones correspondientes a todas las clases identificadas y establecidas en determinado organismo administrativo, obtenemos un catálogo o inventario de los diversos trabajos que se realizan en éste. En tal sentido, la especificación de clases es un instrumento de referencia muy valioso. El mismo sirve de base a los especialistas y técnicos en el área de los Recursos Humanos para hacer recomendaciones coherentes y tomar decisiones inherentes a la profesión.

Entre otros usos, la especificación constituye una guía de referencia muy valiosa para el técnico analista de personal en su responsabilidad de determinar la clasificación apropiada de los puestos. De hecho, éste constituye uno de los propósitos fundamentales de su razón de ser. Por consiguiente, este documento deberá estar redactado de forma tal, que permita determinar, sin mucha dificultad, al Especialista en Evaluación de Puestos, las clasificaciones adecuadas que debe otorgársele a cada puesto en determinado momento. Recordemos que debe ser un documento en el que se describan los aspectos característicos o distintivos de los puestos, sus tareas comunes y los requisitos mínimos necesarios para desempeñar el mismo.

La especificación de clases es un documento vital para el desarrollo y adopción de un Plan de Clasificación. Este no puede existir sin la elaboración de aquellas. La confección de un Plan de Clasificación requiere una documentación clara y precisa de la condición funcional en determinado momento, entre los diferentes puestos de la organización objeto del estudio. La especificación debe llenar esa necesidad. El documento de especificación debe describir el trabajo que conllevan los puestos y lo que éste abarca, de igual forma debe

ser una guía informativa, de manera que los funcionarios y empleados que legos en la materia de evaluación de puestos, puedan comprender su contenido, mediante su lectura y así disipar la mayor parte de las dudas que puedan tener respecto al por qué de la clasificación de algún puesto.

En la planificación y el desarrollo de pruebas, la especificación es un instrumento de gran ayuda. Sienta las bases para el afinamiento y/o la corroboración de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas y la preparación académica y experiencia, así como para determinar el tipo o naturaleza de prueba a ofrecerse.

Este documento juega un papel importante en el desarrollo de un plan equitativo de retribución y muy especialmente en la conducción de una encuesta de salarios.

En este particular nos provee la información necesaria sobre el contenido de las clases que incluiremos en la muestra de clases a utilizarse como base de comparación con las clases de otras instituciones. Sin la especificación nos sería virtualmente imposible establecer comparaciones adecuadas entre clases similares y comunes en diferentes jurisdicciones.

Además de los casos indicados, la especificación de clases es un documento útil para identificar posibles líneas de ascensos, traslados y descensos. Nos provee las bases para elaborar un programa de evaluación del desempeño y nos sirve de ayuda para identificar necesidades de adiestramiento.

En el estudio realizado para la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, las especificaciones que se elaboraron cumplen los propósitos de usos indicados anteriormente, además de ser fielmente descriptivas de los puestos estudiados sobre la base de la información que se nos brindó durante la elaboración de los planes de clasificación para los puestos de carrera.

#### **Formato y contenido de Especificaciones de Clases.**

Aunque el formato de la especificación puede variar conforme a las preferencias de cada jurisdicción y organismo administrativo, la determinación de su contenido tiende a ser estable.

La determinación de utilizar el formato que presenta las especificaciones de clases que forman parte de ambos planes de clasificación que presentamos, obedece, en primera



instancia, a los requerimientos de la Ley de Municipios Autónomos en su Artículo 11.006 (b). En segunda instancia, responde el valor práctico que ha demostrado tener, luego de haberla utilizado por largos años. Sus componentes requieren en forma directa que se incluya información vital que, de otro modo podría excluirse por omisión. Además, el formato utilizado es más articulado y sistemático que otros en uso en otras jurisdicciones.

En adelante detallamos los componentes del formato de Especificación de Clases elaborado en ambos planes. El mismo cumple con los requisitos de la Ley de Municipios Autónomos y con los requerimientos del Reglamento de Personal de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

### **Título de la Clase**

El título debe ser lo más breve posible y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. El uso del título debe permitir hacer referencia a todos y cada uno de los puestos individuales que formen parte de la clase. Debe reflejar el tipo de trabajo y el nivel relativo del mismo, cuando se trata de una serie de clases. En estos casos el nivel se identifica mediante el uso de números romanos en forma correlativa ascendente.

El título provee una forma de identificar los puestos para aspectos de personal, presupuesto, nóminas y otros récords oficiales. Se le conoce además como Título de Clasificación.

Por lo general, en las diferentes organizaciones se utiliza un título más familiar e informal para la identificación cotidiana no oficial de los puestos. A estos se le conoce como Título Funcional.

El título de la clase nos ofrece la ventaja de uniformar las diferentes denominaciones que se le dan a puestos sustancialmente similares. De este modo, se reduce en gran medida el número de puestos y renglones individuales, como los que de otro modo habría que manejar en las áreas de personal, presupuesto y nóminas entre otras.

#### **1. Naturaleza del Trabajo**

Esta sección tiene el propósito de identificar brevemente la esencia o tipo de trabajo a describirse en el cuerpo de la especificación.

En síntesis, podemos decir que la Naturaleza del Trabajo conocida además como Definición de Clase debe ser una definición concisa del tipo de trabajo, mediante la cual debe indicarse la profesión, ocupación, oficio o campo del saber.

## 2. Aspectos Distintivos del Trabajo

Esta sección es la de mayor importancia de la especificación de clases. La información contenida bajo este renglón es vital para identificar y definir aspectos jerárquicos dentro de las series. De igual modo, debe indicar en forma clara y explícita los rasgos o características de los puestos que conforman la clase y que la distinguen de otras clases aliadas o relacionadas. Estos rasgos o características constituyen la razón de ser de la clase.

Además indicamos el grado relativo de complejidad del trabajo; el tipo de supervisión que se recibe; grado de criterio propio que se requiere ejercer; los diferentes tipos de responsabilidad que se asumen en el trabajo; la forma en que es revisado el trabajo y la supervisión que se ejerce, si alguna.

La materia, ocupación, oficio o profesión ha sido descrita en la sección anterior. En esta sección se destacan las características y condiciones relevantes y particulares de la clase.

## 3. Ejemplos de Trabajo

Esta sección, conocida además como Tareas del Trabajo, describe la naturaleza ilustrativa respecto a los deberes, responsabilidades y tareas comunes de los puestos que conforman la clase. Por consiguiente, se compone de una ordenación lógica de los diferentes deberes y responsabilidades que son comunes a los puestos asignados a la clase. Cuando las especificaciones corresponden a una serie de clases, éstas deben incluir tareas que demarcan los márgenes o límites de dificultad entre niveles sucesivos. De esta forma, se facilita hacer una distinción entre dos (2) niveles de clasificación sucesivos. Sin embargo, debemos enfatizar que la sección **Aspectos Distintivos del Trabajo** es la que está dirigida a señalar los niveles característicos de una clase.

Los Ejemplos de Trabajo son ilustrativos y ejemplifican sobre el particular. Estos pueden repetirse en diferentes niveles jerárquicos de una serie de clases, sin embargo, el nivel de dificultad, responsabilidad y autoridad debe ser diferente.

No todas las tareas de todos los puestos aparecen descritas bajo este renglón, ni todas las tareas descritas están presentes en todos los puestos que conforman la clase. Esta sección es descriptiva e ilustrativa, no exhaustiva, restrictiva, o prescriptiva.

Es principio rector de una especificación, que ésta, no debe ser restrictiva o prescriptiva solo deberá ser descriptiva.

#### **4. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Esta sección es de vital importancia para la fase de reclutamiento y selección. Tiene gran relevancia para el programa de motivación y evaluación de empleados (evaluación del mérito individual o desempeño) y para determinar las diferencias de los tipos mínimos entre las mismas. Las dos secciones contienen información básica necesaria, para que el personal técnico, responsable de la confección y análisis de pruebas, pueda elaborar el proceso de análisis de puestos orientado al área de reclutamiento y selección, de este modo determinar el tipo y contenido de las pruebas a utilizar.

Las cualificaciones incluidas bajo esta sección deben tener relación directa con la esencia del trabajo cubierto por la clase. No proceden requisitos arbitrarios, artificiales o que no tengan relación directa con el trabajo que se requiere llevar a cabo.

Respecto al sistema desarrollado para esta agencia, solo se incluyeron bajo esta sección los conocimientos, habilidades y destrezas que, mediante un análisis de la información que fue sometida al consultor, se determinó que tienen relación directa con el trabajo y cuya posesión es necesaria, de parte de los aspirantes a ocupar los puestos e ingresar como empleado de la Agencia. Estos requisitos no se adquieren en el trabajo, es necesario poseerlos previo al ingreso. Lo mismo aplica para la Sección de Preparación y Experiencia Mínima.

##### **a. Conocimientos**

Este requisito se refiere al grado de entendimiento a discernimiento que debe tener el empleado o aspirante a empleo sobre determinada materia, tema, asunto o disciplina.

Este, con el uso de modificaciones o adjetivos comparativos, superlativa, nos indica cuan competente debe ser, o qué grado de entendimiento debe poseer el empleado o aspirante a empleo, respecto a determinada disciplina, asunto o materia.

Debido a que este rasgo se presenta gradualmente en las diferentes clases y series de clases de un Plan de Clasificación, los diseñados para la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra no son la excepción. Este vocablo se acompaña con modificaciones y se utiliza en frases adjetivales. De esta forma se discrimina en forma positiva entre las clases que requieren diferentes grados ascendentes de conocimientos, lo que nos permite a su vez, lograr cierto nivel de acoplamiento entre el grado de conocimiento requerido y la dificultad del trabajo que envuelve la clase.

Para los efectos de los Planes de Clasificación estructurados para la Autoridad, se utilizaron los términos que se describen bajo el Capítulo; Glosario de Terminología utilizada, en el cual aparece el significado o contexto particular que se le dio a cada uno.

#### **b. Habilidades**

En los Planes de Clasificación desarrollados para la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, se refiere a la capacidad que debe tener el empleado o aspirante a empleo, para aplicar conocimientos previamente adquiridos, durante la ejecución de determinada tarea o grupo de tareas. Se refiere a las aptitudes que debe tener el empleado o aspirante a empleo, para realizar cierto trabajo o para resolver determinada situación del trabajo. Se trata de la capacidad que se le requiere al empleado para ejecutar determinada labor en determinadas circunstancias o condiciones.

Debemos tener en mente que hay habilidades mentales cognoscitivas y habilidades motoras o mecánicas. A esta última las hemos agrupado bajo Destrezas.

#### **c. Destrezas**

En lo que concierne a los Planes de Clasificación confeccionados para la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, se refiere a la pericia o agilidad motora que deben poseer los empleados o aspirantes a empleo, para realizar determinadas tareas que requieren los puestos. Se trata en realidad de habilidades manuales y se aplican a

situaciones de trabajo tales como” precisión, coordinación motora, dominio requerido en la manipulación u operación de instrumentos, equipo, máquinas y herramientas.

#### **5. Preparación y Experiencia Mínima**

Se refiere a la preparación académica que se considera necesaria para realizar en forma satisfactoria, los deberes y responsabilidades de los puestos. La misma condición aplica al tipo y duración de la experiencia. Ambos aspectos de la experiencia indicada en las especificaciones, se consideran necesarios para augurar una ejecución satisfactoria del trabajo.

Estos son requisitos que debe poseer cada aspirante, previo a ocupar los puestos; no se trata de requisitos deseables.

#### **6. Requisitos Alternos**

Son requisitos especiales para ocupar un puesto, cuando se determine que existe dificultad en el reclutamiento bajo los requisitos establecidos en el Plan de Clasificación y Retribución existente.

#### **7. Período Probatorio**

Constituye la última fase del proceso de selección. Es un período durante el cual, el empleado que ocupe un puesto de Carrera, estará bajo continua orientación y adiestramiento. Su extensión se determina en armonía con la naturaleza y dificultad de trabajo, se provee para el mismo, hasta donde sea posible, cubra un ciclo cabal del trabajo asignado debido a la limitación que a estos efectos impone la Ley Núm. 81, Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado en su Artículo 11.008, Inciso (c). Con la debida orientación y aplicación de elementos remediativos, constituye una prueba práctica en el empleo. El período probatorio es privativo a los puestos de carrera.

#### **8. Número de Clase**

Se refiere a la numeración que le corresponde a la clase conforme al sistema decimal de codificación particular desarrollado para los Planes de Clasificación para los Servicios de Carrera, Codificación de las Clases y Series de Clases. Este numeral aparece en la esquina superior derecha de cada Especificación de Clases.

Por consiguiente, el contenido total o parcial de las especificaciones de clases, debe ser objeto de revisión sistemática para atemperar éstas a los cambios que ocurran en la institución, efecto del dinamismo intrínseco de ésta.

Pueden surgir cambios en metodología, en procedimientos o en el flujo del trabajo por diferentes razones. Pueden ampliarse algunos servicios o programas; surgir nuevos; combinarse otros y discontinuarse algunos. Todas estas posibilidades reales y otras más, pueden muy bien tener efecto directo en los puestos.

La Oficina de Recursos Humanos debe estar alerta sobre este particular. Por consiguiente, debe establecer previamente los mecanismos que estime necesarios y que garanticen la pureza esencial para recopilar, registrar, documentar toda acción y hechos que requieran introducir cambios a los Planes. Además, debe someter las enmiendas que se estime apropiadas, en el preciso momento necesario. La acción sistemática y diligente conducirá a este propósito y evitará que los Planes caigan en la obsolescencia.

Esto es parte de Administración o Actualización de los Planes de Clasificación.

## GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA UTILIZADA

Al igual que otras profesionales y materias, la Administración de Personal, denominada al presente como la Administración de los Recursos Humanos, tiene su propia jerga. La evaluación de puestos y el área de compensación son componentes de suma importancia para el área de compensación son componentes de suma importancia para un Programa de Administración de los Recursos Humanos de eficiencia en cualquier tipo de organismo administrativo. Como tal, envuelve determinada terminología particular. Más aún, algunos de los vocablos y frases adjetivales relativas a la evaluación de puestos y a la remuneración, pueden tener diferentes connotaciones para diferentes personas y pueden ser objeto de interpretación fuera de contexto.

La uniformidad de criterios es un requisito imprescindible en la implantación y administración de cualquier sistema de evaluación de puestos y de un plan de retribución. Estos se conjugan para dar contenido real al principio de igual paga por igual trabajo o por trabajo comparable. Esta realidad requiere que todas las personas que en una forma u otra, intervengan en la implantación y administración de los nuevos planes, interpreten y apliquen de forma igual la terminología utilizada.

Es muy importante, además, que la orientación que se le ofrezca a empleados y supervisores sea uniforme y clara. De lo contrario, se generaría desconfianza e indiferencia hacia el trabajo entre los empleados.

Para efecto de este trabajo los siguientes vocablos y frases tienen los significados que se indican a continuación:

1. **Puesto:** Es un grupo de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por una autoridad nominadora que requiere el empleo de una persona durante la jornada regular de trabajo o jornada parcial.

Cabe señalar que el puesto puede existir en forma vacante o estar ocupado. Puede existir independiente de que haya un empleado realizando las tareas o no.

2. **Clase o Clase de Puesto:** Por lo general, es un grupo de puestos cuyos deberes y responsabilidades son sustancialmente similares en términos de sus deberes y responsabilidades que pueden denominarse con el mismo título oficial; exigir los

mismos requisitos mínimos para ocupar los mismos; ofrecer las mismas pruebas de aptitud a los aspirantes y aplicarse la misma escala de sueldos bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares.

3. **Serie o Serie de Clases:** Es una agrupación de clases, cuya naturaleza o tipo es común, pero que envuelven dos o más niveles de dificultad de trabajo. Estos niveles se reflejan con números en forma ascendente. A mayor grado de dificultad y responsabilidad más alto será el número correspondiente.
4. **Descripción de Puestos o Cuestionario de Clasificación:** El primer término se aplica a una exposición escrita en forma narrativa en la que se describen las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas, en la descripción de puesto, las funciones se dividen en funciones esenciales y funciones marginales. La Descripción de Puestos se denomina como Cuestionario de Clasificación, cuando la misma se ha oficializado y ha sido impresa para que se aplique uniformemente. El contenido debe ser el mismo de la Descripción del Puesto.
5. **Autoridad:** Significa Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.
6. **Plan de Clasificación:** Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización, en clases y series de clases utilizadas como base para la agrupación de los deberes y responsabilidades de los puestos.
7. **Servicio de Carrera:** El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas administrativas hasta el nivel más alto, que sean separables de la función normativa.
8. **Servicio de Confianza:** El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones;
  - a) Intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de la formulación de política pública y asesoramiento directo.



- b) Servicios directos a la Junta de Directores. Para efectos de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra; se trata del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).
  - c) Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.
9. **Servicio Irregular:** El Servicio Irregular incluye aquellas funciones de índole imprevistas, temporeras o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día. (Ley de Municipios Autónomos del 30 de agosto de 1991).
10. **Clasificación de Puestos:** Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
11. **Descripción 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.
12. **Funciones Esenciales:** Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.
13. **Funciones Marginales:** Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.
14. **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.
15. **Servicio Ocupacional o Servicio Profesional:** Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.
16. **Esquema Ocupacional:** Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base de campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado

Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

17. **Reclasificación:** Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La clasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
18. **Especificación de Clase:** Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio.,

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

- a. **Número de Codificación:** Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.
  - b. **Título de la Clase:** Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
  - c. **Naturaleza del Trabajo:** Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.
19. **Trabajo No Diestro:** Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplos; Conserje, Trabajador.
  20. **Trabajo Semidiestro:** Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos; Trabajador de Conservación, Trabajador de Ornato.

21. **Trabajo Diestro:** Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.
22. **Trabajo de Oficina:** Se aplica a 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.
23. **Trabajo de Campo:** Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia o municipio, en los cuales los empleados establecen 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.
24. **Trabajo Secretarial:** Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.
25. **Trabajo Subprofesional:** Se aplica a los puestos que requieren una preparación Académica menor al grado de bachillerato.
26. **Trabajo Profesional:** Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.
27. **Trabajo Especializado:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.
28. **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.

29. **Trabajo Técnico:** Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Operador(a) de Computadoras.
30. **Aspectos Distintivos del Trabajo:** En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como: El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo; tipo de supervisión que recibe o se ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones y la revisión del trabajo.
31. **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.
32. **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.
33. **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.
34. **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.
35. **Trabajo de Considerable Complejidad y Responsabilidad:** Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que

demanda una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente realiza toma de decisiones.

- 36. 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 conlleva decisiones frecuentes, negociaciones 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.
- 37. Alguna Iniciativa y Criterio Propio:** Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen alguna iniciativa y libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar en 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.
- 38. 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.
- 39. 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.
- 40. Alto Grado de Iniciativa y Criterio Propio:** Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

- a. **Ejemplos de Trabajo:** Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.
- b. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:** Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.
  - i. **Algún Conocimiento:** Indica la familiaridad del empleado 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.
  - ii. **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.
  - iii. **Conocimiento Considerable:** Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito del puesto que le permite al empleado ejecutar 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.
  - iv. **Conocimiento Vasto (Extenso, Amplio):** Indica un grado de conocimiento amplio que debe tener el empleado sobre la naturaleza y los límites o alcance del puesto. Este conocimiento lo capacita para ejecutar la mayor parte de los deberes y responsabilidades esenciales bajo mínima o ninguna supervisión. El empleado debe poseer un caudal de conocimientos sobre la reglamentación, teorías, principios, técnicas y procedimientos aplicables a la disciplina que envuelve trabajo (profesión u ocupación). Este grado de conocimiento capacita al empleado a ejercer su labor como experto.

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

c. **Preparación Académica y Experiencia Mínima:** Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

1. **Niveles de Experiencia:** Al igual que en los casos anteriores, se deben definir los diferentes niveles de experiencia requerida en términos cuantitativos que requiere el puesto y/o la clase, para lograr una adecuada ejecución de parte del empleado o aspirante a empleo. Esta constituye un componente de vital importancia de una buena especificación, debido a que todo método de evaluación de puestos está encaminado a establecer un esquema representativo de los pesos o valores relativos de la experiencia adquirida en términos comparativos.

Hay dos métodos para lograr este propósito;

- a. indicar la experiencia relativa para las diferentes clases de puestos
- b. utilizar frases adjetivales comparativas

El método puede realizarse en dos formas:

1. En el aspecto cuantitativo, estableciendo niveles de experiencia, expresado en números absolutos, o sea, en número de años requeridos para ocupar los puestos asignados a cada clase y;
2. En el aspecto cualitativo (área del saber, profesión, ocupación y otros), indicándolo en la especificación de clase.

A modo de ilustración del método (2) a continuación algunas de las frases adjetivales que más se utilizan:

- a. **Alguna Experiencia** - en muchas jurisdicciones la cuantifican en meses. Por lo general, la enmarcan en un período de seis (6) a veintitrés (23) meses.
- b. **Experiencia** - por lo general la cuantifican de dos (2) hasta cuatro (4) años.

c. **Considerable Experiencia** - generalmente se cuantifica de más de cuatro (4) años.

d. **Vasta o Extensa Experiencia** - se cualifica generalmente en un período superior de siete (7) años.

Al igual que en el caso de los niveles de los conocimientos, se indica el mínimo de tiempo que requiere una persona con capacidad normal para poder desempeñar sus deberes en condiciones satisfactorias.

De igual modo, se entrelaza la duración y naturaleza y la experiencia, con la capacidad para desenvolverse en los puestos, respecto a grado de supervisión.

En el presente trabajo se decidió por expresar en forma cuantitativa la experiencia requerida, para optar a ocupar puestos en las diferentes clases, por entender que es más práctico, más fácil de comprender. Cuando se indica el término de tiempo requerido, se logra unidad de criterios. No hay margen para diferentes interpretaciones.

Si luego de implantarse en forma integral los planes que se acompañan la experiencia adquirida en la administración de éstos demuestra la necesidad de modificar y/o hacer ajustes a los requisitos mínimos establecidos, corresponderá al (a la) Funcionario(a) Administrativo(a) de Recursos Humanos someter las recomendaciones pertinentes al (a la) Director(a) Ejecutivo(a). Cabe señalar que el sistema que se adapte debe ser un instrumento eficaz y efectivo para la administración de los Recursos Humanos.

Por consiguiente, es necesario que el mismo se modifiquen en la medida que sea necesario para atemperarlo a las necesidades y demás condiciones cambiantes. En esto consiste la



administración y actualización del sistema. Este es en realidad, un medio para administrar mejor, no es un fin.

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

- 41. Incumbente:** Este vocablo se refiere a la persona que ocupa el puesto en determinado momento.
- 42. Clasificación:** Es un proceso mediante el cual agrupamos los puestos, con el propósito de llevar a cabo la agrupación y selección del criterio a utilizarse para efectuar ésta.
- 43. Evaluación de Puestos o Evaluación de Puestos de Trabajo (Job Evaluation):** Es el proceso sistemático y objetivo de estudiar el contenido actual de los puestos de una organización, para determinar el nivel, peso, importancia o valor relativo de unos puestos respecto a otros. Hay diversas formas de llevar a cabo este proceso.
- 44. Análisis de Puestos (Job Analysis):** Es el proceso mediante el cual se aplica un grupo de técnicas orientadas a identificar el contenido (deberes, responsabilidades y autoridad) de los puestos. Conlleva un estudio analítico de los puestos y su enfoque puede variar en razón del propósito del estudio. Por ejemplo, puede estar dirigido al área de análisis y confección de pruebas o la evaluación de puestos o clases.
- 45. Asignación de Puestos:** Es la acción de asignar un puesto en particular a una clase específica de un Plan de Clasificación. Una vez efectuada la acción, al puesto se le denomina para todo asunto oficial con el título de la clase.
- 46. Lista de Asignaciones de Puestos (Allocation List):** Es un listado en el cual se indica el título que tenía cada puesto individual antes de efectuarse el estudio de clasificación y el título nuevo con el que se le denomina conforme a la clase a que ha sido asignado una vez implantado un Plan de Clasificación.
- 47. Nivel de Trabajo:** Se refiere al nivel relativo de dificultad global que encarna determinada clase y que es el producto final de la interacción de los siguientes elementos variables: complejidad del trabajo, responsabilidad que requiere el trabajo y el grado de autoridad que emana del puesto.,

- 48. Deber (Duty):** Por lo general, se refiere a una de las actividades primarias distintivas del trabajo que envuelve un puesto. Consiste de varias tareas que están relacionadas entre sí.
- 49. Tarea (Desk):** Se refiere a una unidad independiente de trabajo que realiza un individuo. Usualmente encarna un paso lógico y necesario para la ejecución de un deber (duty) y su comienzo y final se pueden identificar con facilidad. Se puede identificar con mayor facilidad en puestos que envuelven actividades físicas, que en aquellos que requieren actividades mentales.
- 50. Servicio:** Se refiere a la aglutinación de varios grupos ocupacionales sobre la base de similitudes amplias y generales. Los servicios constituyen la rama o sector ocupacional más amplio de un Plan de Clasificación. Por consiguiente, la relación entre sus componentes es más diluida.
- 51. Esfuerzo Físico: Corresponde** al esfuerzo físico para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.
- a. **Actividad física moderada: Requiere** el manejo de objetos de peso promedio hasta veinticinco (25) libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
  - b. **Esfuerzo físico fuerte: Requiere** levantar, empujar o halar objetos pesados de más de cincuenta (50) libras.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina de Recursos Humanos  
Oficina del Director  
Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra  
Culebra, Puerto Rico**

**INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS  
COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION  
EN EL SERVICIO DE CARRERA**

- 1000** - Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración
  
- 2000** - Servicios de Conservación y Mantenimiento
  
- 3000** - Servicios de Seguridad y Protección
  
- 4000** - Servicios Gerenciales, Profesionales