

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN  
SERVICIO DE CARRERA**

**Gobierno de Puerto Rico  
OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS  
San Juan, Puerto Rico**

Gobierno de Puerto Rico  
**OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS**  
 San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS**  
**SERVICIO DE CARRERA**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, en la escala de valores de la organización.

1	\$1300 - \$3416	Mensajero Conductor	3111
2	\$1404 - \$3686	Técnico en Sistemas de Oficina	3211
3	\$1516 - \$3988	Administrador en Sistemas de Oficina	3221
		Especialista en Contratos	2311
		Representante de Servicio al Cliente	1111
4	\$1637 - \$4302	Gerente de Secretaría	1211
		Gerente de Servicio al Cliente	1212
5	\$1768 - \$4644	Especialista en Permisos - Medioambiente	2214
		Especialista en Permisos - Salud y Seguridad	2215
6	\$1909 - \$5016	Especialista en Permisos - Arqueología	2211
		Especialista en Planificación Ambiental	2411
		Especialista en Planificación	2511
7	\$2062 - \$5418	Especialista en Permisos - Edificabilidad y Códigos	2212
		Especialista en Permisos - Infraestructura	2213
		Especialista en Permisos - Usos	2216
		Abogado	2111

Gobierno de Puerto Rico  
OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS  
San Juan, Puerto Rico

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN  
SERVICIO DE CARRERA**

- I. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos y de Retribución
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera
- III. Información General sobre la Aplicación de la "Americans with Disabilities Act: de 1990"
- IV. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera
  - Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera
  - Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera
  - Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
  - Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo
  - Estructura Retributiva
  - Primera Asignación de Clases por Escalas de Sueldos
  - Especificaciones de Clases

## **I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CARRERA**

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase y período probatorio.

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

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea

- susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.
- Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de remuneración que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la Agencia.
- Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear o eliminar puestos, ampliar, consolidar, crear o eliminar clases.
- El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:
1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**  
 Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.
  2. **Esquema Ocupacional o Profesional**  
 Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas contribuyen dentro de un mismo grupo y entre las diferentes series de clase que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.
  3. **Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**  
 Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

#### 4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción narrativa clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase, y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera. Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

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

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación. El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación aparece en la esquina

superior derecha en la especificación y constituye la clase o identificación de la clase.

2. Naturalaleza del Trabajo-En donde se definirá en forma clara y concisa la esencia del Trabajo.
3. Aspectos distintivos del Trabajo-En donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo-Que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
  - a. Conocimientos – incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidad – indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destrezas – indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. Preparación Académica y Experiencia Mínima – indica la preparación académica requerida y la duración y tipo de experiencia de trabajo que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.
7. Periodo Probatorio – indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

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

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

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza, complejidad y dificultad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, los requisitos mínimos de las clases conforme se establece el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la estructura interna y posibilidad fiscal de la Agencia.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza, complejidad y dificultad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, los requisitos mínimos de las clases conforme se establece el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la estructura interna y posibilidad fiscal de la Agencia.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases sin necesidad de revisar por completo el sistema.

2000	Servicio de Oficina y Apoyo Administrativo
2100	Grupo Oficina en General
2110	Serie de Mensajero(a)
2111	Mensajero(a)

EJEMPLO

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las condiciones del Esquema Ocupacional y Profesional se componen de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la Serie y el cuarto de Clase Individual.



1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
  2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
  3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.
- Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de personal de la Agencia.

## II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Personal de Carrera comprende las clases de puesto que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultando en una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las calificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido 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 mismos. Por lo tanto, estas 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 de Puestos.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación de Puestos, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional en el cual se agrupan e identifican las clases de puestos por servicio para el Servicio de Carrera con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el Mínimo Federal. Por tal motivo, se estableció un

suelo mensual equivalente a no menos de \$7.25 por hora a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de siete (7) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de por ciento. Se estableció un incremento vertical de 8.0% (factor igual al 1.08) de la escala uno (1) a la escala siete (7). El incremento horizontal es de 8.5% (factor igual al 1.085) del tipo uno (1) al tipo seis (6) y de 10.0% (Factor igual al 1.10) del tipo siete (7) al máximo.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa de hoja de trabajo electrónica Excel del "Suite" de Microsoft "Office 2003" instalado en una computadora operada por Windows XP. En dicha hoja de trabajo, se estableció una escala progresiva mediante el siguiente procedimiento:

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1).
2. Se determinó la escala progresiva de tipos intermedios necesaria para alcanzar un tipo máximo aprobado que resultó en la aplicación de un incremento horizontal de 8.5% (factor 1.085) del tipo retributivo uno (1) al tipo retributivo seis (6) y de 10% (factor 1.10) del tipo retributivo siete (7) al máximo.
3. Se multiplicó el sueldo mínimo deseado por el factor 1.085 para arribar al tipo retributivo uno (1) de la escala uno (1) y el resultado se redondeó a cero (0) puntos decimales.
4. Luego se multiplicó el resultado del tipo retributivo intermedio uno (1) por el factor 1.085 para arribar al tipo retributivo intermedio dos (2) de la escala uno (1) redondeando el resultado a cero (0) puntos decimales.
5. Se continuó multiplicando el resultado de cada multiplicación de tipo intermedio por el factor correspondiente 1.085 hasta el tipo intermedio seis (6) y 1.10 del tipo intermedio siete (7) al máximo, redondeando los

- reflejados en la Lista de Asignación de Clases de Puestos que se acompañaba. En la agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas.
- Los resultados en términos de clasificación de la conversión de los puestos están reflejados en la Lista de Asignación de Clases de Puestos que se acompañaba. En la agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas.
6. Para obtener el mínimo de la escala dos (2) y subsiguientes, se multiplicó el salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala uno y subsiguientes), por el factor 1.08 y se redondeó el resultado a cero puntos decimales.
  7. El cómputo de los tipos de retribución intermedios de cada escala sigue un proceso similar al descrito en los pasos 2 al 5 enumerados arriba hasta alcanzar el máximo aprobado para la escala correspondiente.
- (1).
- resultados a cero (0), hasta completar los valores salariales de la escala uno

### III. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990, AS AMENDED (PL 101-336) – 104STAT 327 - 377

La Ley "American With Disabilities Act" (ADA) firmada por el Presidente de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con discapacidades que son usuarios de facilidades públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades, físicos o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a facilidades institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, la Oficina de Gerencia de Permisos, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades, ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, la Oficina de Gerencia de Permisos establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales.

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificados para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las calificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
2. Proveer los acomodos razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocido por la

Institución.

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que hacían las cosas para que una persona con discapacidades pueda tener igualdad de oportunidad en el empleo. Puede incluir: Hacer facilidades accesibles a personas con discapacidades, reestructurar puestos, modificación de horarios de trabajo, reasignación de posiciones disponibles si están vacantes, adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados, ajustes o modificaciones necesarias de exámenes, material de adiestramiento o políticas, proveer lectores cualificados o intérpretes, otras similares.

### **Acomodo Razonable**

significado que a continuación se indica:

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta Política, tendrán el

### **Definición de términos según la Ley Federal ADA:**

3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con una discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

## **Funciones vitales**

Comprende funciones tales como ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

### **Persona con impedimento o discapacidad**

Persona que tiene una discapacidad física o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de esa discapacidad o se considera que tiene esa discapacidad.

### **Persona calificada que tenga discapacidad**

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

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

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardo mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

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

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

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable. Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

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

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



– disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

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

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO (“UNDUE 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 que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

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

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá en la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y 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 alguna discapacidad; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

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

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

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

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la Ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puesto de la Organización, independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó un cuestionario para recopilar la información necesaria.

**IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**  
En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.
2. **Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.**  
Situa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha de la reestructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como la de los puestos en las mismas, en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidades.
3. **Índice de Clases por Orden Alfabético**  
Es la lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.
4. **Estructura Salarial**  
Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de

Clasificación de Puestos de la Agencia. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. **Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución**

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asignada cada una de las escalas de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase y el número de la escala.

6. **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 Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. **Lista de Asignación de Puestos**

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Carrera, en cada uno de los empleados. Refleja además, la clasificación de los puestos y el sueldo antes y después del estudio.

8. **Especificación de Clase**

Contiene cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético según los títulos de las mismas.

## **RELACION DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA**

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

### **LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

### **LEY DE SINDICACIÓN**

Significa la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".

### **PRINCIPIO DE MÉRITO**

Significa el concepto de que todo empleado de carrera será reclutado, seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido, y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin que se discrimine de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discriminación por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

## **AGENCIA**

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

## **AUTORIDAD NOMINADORA**

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

## **PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

## **SERVICIO DE CARRERA**

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

## **SERVICIO DE CARRERA UNIONADO**

El servicio de carrera unionado comprende los trabajos rutinarios, profesionales, especializados, técnicos, administrativos o de oficina entre otros, cuya característica principal es que no supervisan, por lo que los puestos han sido incluidos como parte de una unidad apropiada, según la determinación de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones de Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".

## **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.

## **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 los recursos humanos.

## **RECLASIFICACIÓN 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.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas. En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

## **CLASE O CLASE DE PUESTO**

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

## **SERIE O SERIE DE CLASES**

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

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.

## **1. NÚMERO DE CODIFICACIÓN**

elementos en el orden indicado:

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes puestos asignados a la clase. destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica

### **ESPECIFICACIÓN DE CLASE**

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

### **ESQUEMA OCUPACIONAL**

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

### **SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL**

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

### **GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**



## 2. TÍTULO DE LA CLASE

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

## 3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

### TRABAJO DE OFICINA

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

### TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requiere aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requiere licencia o certificaciones.

### TRABAJO ESPECIALIZADO

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

### TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones o seguimiento de asuntos 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 ADMINISTRATIVO**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

### **TRABAJO TÉCNICO**

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

### **TRABAJO SUBPROFESIONAL**

Se aplica a tareas oficinas que pueden conllevar la coordinación y atención en 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 o escritura rápida.

### **TRABAJO SECRETARIAL**

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 RUTINARIO**

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

#### **TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevisas.

#### **TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

#### **TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

otra, tales como:

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de

#### **4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

### **SUPERVISIÓN GENERAL**

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

### **SUPERVISIÓN DIRECTA**

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

### **TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o 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 CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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 o procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

#### **INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

#### **GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

#### **ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

#### **SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

#### **ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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.

#### **5. EJEMPLOS DE TRABAJOS**

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

#### **CONOCIMIENTOS**

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

#### **Algun Conocimiento**

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

#### **Conocimiento**

Significa el 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.

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

#### **8. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en periodo de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

#### **7. PERIODO PROBATORIO**

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.

#### **DESTREZAS MÍNIMAS**

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

#### **HABILIDADES**

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente 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 Considerable**

Gobierno de Puerto Rico  
**OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS**  
 San Juan, Puerto Rico

**ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS  
 COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL  
 SERVICIO DE CARRERA**

Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de  
 Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera.

Código	Título de Servicios
1000	Servicios Administrativos y Gerenciales
2000	Servicios Profesionales
3000	Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo
<hr/>	
1000	Servicios Administrativos y Gerenciales
1100	Grupo de Administración
1110	Serie de Representantes de Servicios
1111	Representante de Servicio al Cliente
1200	Grupo de Gerenciales
1210	Serie de Gerentes
1211	Gerente de Secretaría
1212	Gerente de Servicios al Cliente
2000	Servicios Profesionales
2100	Grupo de Servicios Legales
2110	Serie de Abogado
2111	Abogado



Título de la Clase de Puesto	Codificación de la Clase de Puesto
Grupo de Permisos	2200
Serie de Especialistas en Permisos	2210
Especialista en Permisos - Arqueología	2211
Especialista en Permisos - Edificabilidad y	2212
Códigos	2213
Especialista en Permisos - Infraestructura	2214
Especialista en Permisos - Medioambiente	2215
Especialista en Permisos - Salud y Seguridad	2216
Grupo de Contratación	2300
Serie de Especialistas en Contratos	2310
Especialista en Contratos	2311
Grupo de Medio Ambiente	2400
Serie de Planificación Ambiental	2410
Especialista en Planificación Ambiental	2411
Grupo de Planificación	2500
Serie de Planificadores	2510
Especialista en Planificación	2511
<b>3000</b>	<b>3000</b>
<b>Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo</b>	3100
Grupo de Oficina en General	3110
Serie de Mensajeros Conductores	3111
Mensajero Conductor	3200
Grupo de Sistemas de Oficina	3210
Serie de Técnicos en Sistemas de Oficina	3211
Técnicos en Sistemas de Oficina	3220
Serie de Administrador de Sistemas de Oficina	3221
Administrador en Sistemas de Oficina	

(continuación)

Gobierno des Puerto Rico  
**OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS**  
 San Juan, Puerto Rico

**INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO**  
**SERVICIO DE CARRERA**

CODIFICACIÓN  
DE LA CLASE

TITULO DE LA CLASE

2111	Abogado
3221	Administrador en Sistemas de Oficina
2311	Especialista en Contratos
2211	Especialista en Permisos - Arqueología
2212	Especialista en Permisos - Edificabilidad y Códigos
2213	Especialista en Permisos - Infraestructura
2214	Especialista en Permisos - Medioambiente
2215	Especialista en Permisos - Salud y Seguridad
2216	Especialista en Permisos - Usos
2511	Especialista en Planificación
2411	Especialista en Planificación Ambiental
1211	Gerente de Secretaría
1212	Gerente de Servicio al Cliente
3111	Mensajero Conductor
1111	Representante de Servicio al Cliente
3211	Técnico en Sistemas de Oficina

Gobierno de Puerto Rico  
**OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS**  
 San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS en conformidad con el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Num. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Incisos (1) y (2) supra, se asignan las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del SEPTIEMBRE 2011.

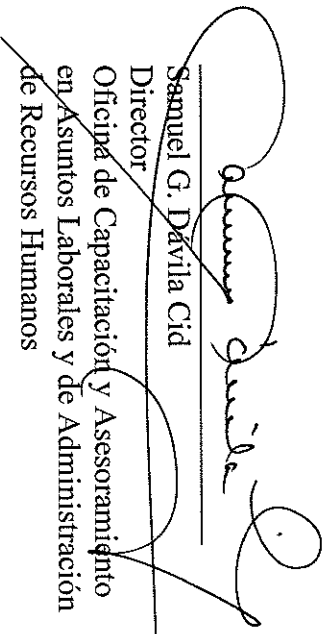
Núm. de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Núm. de la Escala
2111	Abogado	Seis (6) meses	\$2062 - \$5418	7
3221	Administrador en Sistemas de Oficina	Tres (3) meses	\$1516 - \$3988	3
2311	Especialista en Contratos	Seis (6) meses	\$1516 - \$3988	3
2211	Especialista en Permisos - Arqueología	Seis (6) meses	\$1909 - \$5016	6
2212	Especialista en Permisos - Edificabilidad y Códigos	Seis (6) meses	\$2062 - \$5418	7
2213	Especialista en Permisos - Infraestructura	Seis (6) meses	\$2062 - \$5418	7
2214	Especialista en Permisos - Medioambiente	Seis (6) meses	\$1768 - \$4644	5
2215	Especialista en Permisos - Salud y Seguridad	Seis (6) meses	\$1768 - \$4644	5
2216	Especialista en Permisos - Usos	Seis (6) meses	\$2062 - \$5418	7

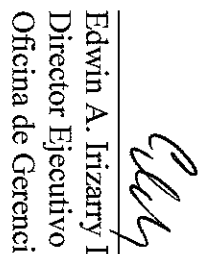
Gobierno de Puerto Rico  
**OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS**  
 San Juan, Puerto Rico

Estructuras Retributivas del Servicio de Carrera que registrá en la Oficina de Gerencia de Permisos a partir de SEP 06 2011.

Num. De la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios										Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	\$ 1,300	\$ 1,411	\$ 1,531	\$ 1,661	\$ 1,802	\$ 1,955	\$ 2,121	\$ 2,333	\$ 2,566	\$ 2,823	\$ 3,105	\$ 3,416
2	\$ 1,404	\$ 1,523	\$ 1,652	\$ 1,792	\$ 1,944	\$ 2,109	\$ 2,288	\$ 2,517	\$ 2,769	\$ 3,046	\$ 3,351	\$ 3,686
3	\$ 1,516	\$ 1,645	\$ 1,785	\$ 1,937	\$ 2,102	\$ 2,281	\$ 2,475	\$ 2,723	\$ 2,995	\$ 3,295	\$ 3,625	\$ 3,988
4	\$ 1,637	\$ 1,776	\$ 1,927	\$ 2,091	\$ 2,269	\$ 2,462	\$ 2,671	\$ 2,938	\$ 3,232	\$ 3,555	\$ 3,911	\$ 4,302
5	\$ 1,768	\$ 1,918	\$ 2,081	\$ 2,258	\$ 2,450	\$ 2,658	\$ 2,884	\$ 3,172	\$ 3,489	\$ 3,838	\$ 4,222	\$ 4,644
6	\$ 1,909	\$ 2,071	\$ 2,247	\$ 2,438	\$ 2,645	\$ 2,870	\$ 3,114	\$ 3,425	\$ 3,768	\$ 4,145	\$ 4,560	\$ 5,016
7	\$ 2,062	\$ 2,237	\$ 2,427	\$ 2,633	\$ 2,857	\$ 3,100	\$ 3,364	\$ 3,700	\$ 4,070	\$ 4,477	\$ 4,925	\$ 5,418

En San Juan, Puerto Rico a SEP 09 2011

  
 Samuel G. Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
 en Asuntos Laborales y de Administración  
 de Recursos Humanos

  
 Edwin A. Irizarry Lugo  
 Director Ejecutivo  
 Oficina de Gerencia de Permisos

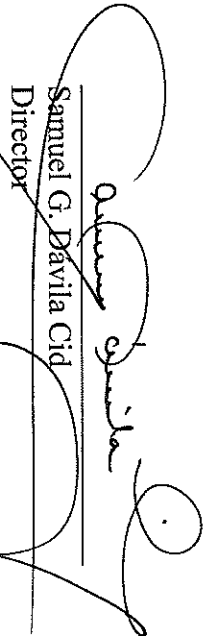
(continuación)

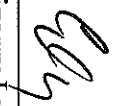
Núm. de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Núm. de la Escala
2511	Especialista en Planificación	Seis (6) meses	\$1909 - \$5016	6
2411	Especialista en Planificación Ambiental	Seis (6) meses	\$1909 - \$5016	6
1211	Gerente de Secretaría	Seis (6) meses	\$1637 - \$4302	4
1212	Gerente de Servicio al Cliente	Seis (6) meses	\$1637 - \$4302	4
3111	Mensajero Conductor	Tres (3) meses	\$1300 - \$3416	1
1111	Representante de Servicio al Cliente	Seis (6) meses	\$1516 - \$3988	3
3211	Técnico en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	\$1404 - \$3686	2

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo dieciséis (16) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a

**SEP 09 2011**

  
\_\_\_\_\_  
Samuel G. Davila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Edwin A. Iritzary Lugo  
Director Ejecutivo  
Oficina de Gerencia de Permisos

## ESPECIALISTA EN PERMISOS – ARQUEOLOGÍA

2211

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar estudios, análisis, evaluación, y revisión de proyectos con la finalidad de determinar su conformidad con la reglamentación vigente aplicable a la Arqueología.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el estudio, análisis, evaluación y revisión de las solicitudes de proyectos de permisos relacionados con las divisiones de Arqueología y Conservación Histórica, asegurándose de cumplir con la reglamentación aplicable y someter recomendaciones y/o determinaciones finales. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Permisos quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes de acuerdo a los resultados obtenidos en la realización de sus labores, el análisis de los informes que somete y en reuniones de supervisión.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan para el análisis, estudio, evaluación y revisión de proyectos de desarrollo relacionado con la Arqueología. Redacta resoluciones, planteamientos, permisos de construcción, permisos de uso, denegaciones y memorandos para la firma y autorización del Director Regional relacionados a los aspectos Arqueológicos. Revisa y recomienda la certificación de copias de planos y resoluciones de casos aprobados por la agencia. Prepara informes del resultado de las investigaciones y somete las recomendaciones y/o determinaciones correspondientes.

Realiza y coordina inspecciones de terreno con el personal de campo con la finalidad de recopilar información, someter recomendaciones y para verificar que los datos sometidos en los proyectos concuerdan con lo existente en el campo.

Evalúa proyectos de construcción para determinar la existencia de recursos Arqueológicos.

Brinda asesoramiento técnico personalmente o vía telefónica a profesionales de la ingeniería, arquitectura o agrimensura, así como al público en general, relacionado con las normas, leyes y reglamentos vigentes.

Asiste a tribunales, vistas públicas o administrativas en calidad de perito técnico.

Asiste a reuniones con la Junta Adjudicativa y hace las recomendaciones pertinentes sobre consultas de usos y desarrollo de terrenos.

Revisa y corrige los informes y cartas sobre decisiones tomadas por la Junta Adjudicativa sobre proyectos de desarrollo de terrenos.

Asiste a los tribunales de Justicia, conforme sea citado para atestiguar en aquellos casos en litigio que esté envuelta la OGP.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios básicos de la arqueología.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de las excavaciones e investigaciones Arqueológicas.

Conocimiento considerable de las Fuentes Documentales y Bibliográficas, Arqueológicas e Históricas.

Conocimiento de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país en los diferentes aspectos de la Arqueología.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la Agencia.

Conocimiento de los reglamentos de edificación y planificación y sus tópicos de permisosología, reglamentos de multas administrativas y del Código de UBC 97.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de programas de computadora y sus aplicaciones.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con exactitud.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones y preparar informes y sus recomendaciones.  
Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos para ofrecer recomendaciones y soluciones efectivas.  
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.  
Destreza en la operación de equipo de hacer mediciones y en el uso de cámaras fotográficas.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

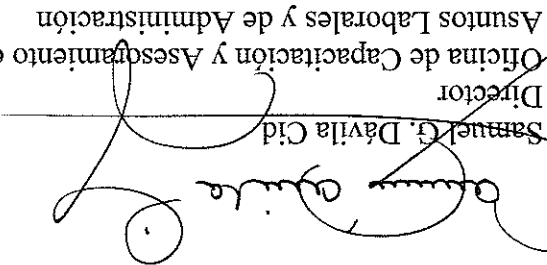
Bachillero en de una universidad acreditada en Antropología, Artes o Ciencias que incluya cursos en Arqueología. Dos (2) años de experiencia en el campo de la Arqueología en Puerto Rico.


**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al **SEP 06 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 09 2011**

  
Samuel G. Davila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en  
Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Edwin A. Irizarry Lugo  
Director Ejecutivo  
Oficina de Gerencia de Permisos



## ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y técnico que consiste en realizar trabajo en la planificación y participación en las etapas de investigación de los estudios que se llevan a cabo en su programa.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva análisis, evaluación e interpretación de los datos que se utilizan para los estudios que se llevan a cabo en el área de permisos. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Cambios de Calificación, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la evaluación y el análisis de los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza información socioeconómica o sobre aspectos del desarrollo físico y somete informes con sus hallazgos.

Evalúa propuestas para el desarrollo de proyectos.

Analiza e interpreta leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Estudia y evalúa casos sobre usos de los terrenos en áreas zonificadas o a zonificarse, tomando en consideración diversos reglamentos y aspectos del desarrollo físico, social y económico.

Prepara estimados y proyecciones sobre diversos aspectos económicos, sociales y físicos.

Analiza y evalúa proyectos y anteproyectos de ley que se le refieren y prepara informes con sus observaciones y/o recomendaciones.

Participa en la preparación o prepara diferentes publicaciones mediante la obtención, análisis en interpretación de data y la redacción preliminar de texto. Ofrece información sobre su campo de trabajo a otras unidades, a agencias estatales y federales, instituciones educativas y otras, según se le requiera. Asiste y participa en vistas administrativas y/o públicas. Representa a la OCPe en foros, conferencias, reuniones, comités técnicos e interagenciales y otras actividades profesionales, conforme le sea requerido.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la ingeniería. Conocimiento considerable de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país en los diferentes aspectos de la ingeniería.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la Agencia.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento del uso de equipo moderno de la oficina.

Conocimiento de programas de computadora.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con exactitud.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos, y para ofrecer

recomendaciones y soluciones efectivas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de

trabajo y público en general.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poser Licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

Dos (2) años de experiencia profesional en Planificación.

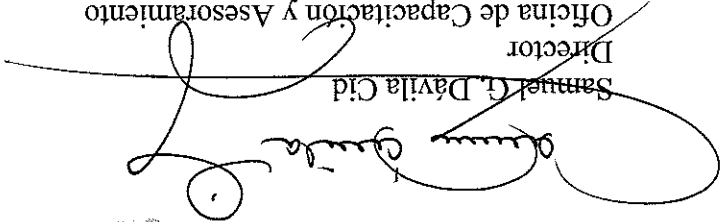
**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al **SEP 06 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 09 2011**

  
Samuel G. Davila Cid  
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

Edwin A. Irizarry Lugo  
Director Ejecutivo

Oficina de Gerencia de Permisos



## ABOGADO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del derecho que consiste en asesorar al Director Ejecutivo y al personal de la Agencia en lo concerniente a la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y servicios legales que regula la Oficina de Gerencia de Permisos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el análisis, investigación, preparación y presentación de casos de naturaleza legal y asesoramiento en asuntos especializados para la Oficina de Gerencia de Permisos y otros funcionarios de la Agencia. El funcionario trabaja bajo la dirección general del Director de Asuntos Legales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y la evaluación de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se generen en el área de trabajo a su cargo.

Prepara y preside las vistas públicas o administrativas y comparece ante los Tribunales de Distrito, Tribunal Superior y el Tribunal Supremo de Puerto Rico en los casos de injuncton, acción civil, vistas administrativas y argumentativas y revisiones que en vuelven a la Agencia.

Prepara documentación legal relacionada con las leyes de planificación y sus reglamentos, especialmente los que se refieren a programas federales, tales como: renovación urbana, residenciales públicos, carreteras y otros.

Redacta y revisa aspectos legales de proyectos de contratos y contratos ya formalizados que acuerda el Director Ejecutivo en su representación y hace los

comentarios y recomendaciones pertinentes asegurando su conformidad con las leyes concernientes.

Prepara opiniones legales relacionadas con las leyes de planificación y sus reglamentos, y leyes relacionadas autorizadas y promulgadas relacionadas con las funciones y propósitos de la Agencia.

Revisa los reglamentos de planificación en sus aspectos legales y sus implicaciones en el desarrollo de Puerto Rico, aplicables a la Agencia.

Estudia y hace análisis de la ley por la cual se creó la Agencia, así como de otras leyes relacionadas en la nación americana y de otros países, con la finalidad de recomendar enmiendas.

Asesora a los funcionarios asignados a los operativos para el cierre de negocios ilegales en Puerto Rico, sobre los procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

Redacta recursos de certiorari para presentarse ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico y cumplir con las correspondientes órdenes que emita el mismo.

Redacta órdenes, resoluciones finales o interlocutorias, minutas, informes, mociones recursos legales en los casos que le son asignados.

Presenta casos en Sesiones Ejecutivas con informes de vista, examen de expedientes y recomendaciones.

Realiza las preintervenciones (“screening”) a los casos que le son asignados para determinar el procedimiento adjudicativo que le correspondan.

Estudia y realiza investigaciones jurídicas, analiza y presenta recomendaciones en asuntos que le son referidos, relacionados con casos, legislación o reglamentación que guarden una estrecha relación con las funciones de la Junta.

Analiza y contesta consultas relacionadas con los procedimientos adjudicativos de la Junta o asuntos administrativos que tengan implicaciones.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de investigación legal.

Conocimiento considerable del derecho administrativo, procedimiento civil y reglas de evidencia.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y disposiciones legales relacionadas con la Agencia.

Conocimiento considerable sobre los procedimientos para tramitar los casos en los Tribunales.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos legales.

Habilidad para evaluar y organizar datos y presentar evidencia y otro material

legal.

Habilidad para realizar investigaciones y analizar documentos de naturaleza legal.

Habilidad en resolución de manejo de conflictos.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico, expedida por el

Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Cuatro (4) años de experiencia como Abogado licenciado realizando funciones de

naturaleza legal.

### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos

Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según

enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de

Permisos, efectivo al

SEP 06 2011

SEP 09 2011

En San Juan, Puerto Rico a

Samuel G. Davila Cid

Director

Oficina de Capacitación y Aseoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

Edwin A. Irizarry Lugo

Director Ejecutivo

Oficina de Gerencia de Permisos

Colabora con el Director Regional en planificar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos desarrollados en el Centro de Servicio al cual esté asignado. Recibe y atiende a funcionarios y empleados de agencias de gobierno, proponentes privados y ciudadanos particulares que visitan el Centro de Servicio en busca de información o documentos sobre asuntos bajo la jurisdicción de la Agencia. Prepara los avisos y coordina los itinerarios de las vistas públicas o administrativas a celebrarse a nivel regional. Verifica en el sistema e informa al cliente de los requisitos según el tipo de servicio y trámite solicitado. Es responsable de verificar el estatus y seguimiento efectivo de los casos pendientes ante la Oficina de Gerencia de Permisos, mediante el sistema de información electrónico y libros de registros.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación de las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Servicios, que incluye las funciones relacionadas con la recepción de servicio al cliente, radicación de casos y asuntos que se presenten a nivel regional, entrada de datos, control de expedientes y despacho de documentos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su superior, por los informes que somete y resultados obtenidos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que conlleva coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios al cliente externo en un Centro de Servicio de la Agencia.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

## **REPRESENTANTE DE SERVICIO AL CLIENTE**

Refiere los asuntos radicados, incluyendo documentos y planos hacia los niveles correspondientes.

Coordina y supervisa la revisión de los expedientes bajo su responsabilidad, conforme al procedimiento interno establecido para esos fines y el archivo de documentos en los expedientes.

Tramita y procesa personalmente diferentes tipos de permisos.

Identifica las dificultades en la prestación de servicios y recomienda e implanta las acciones correspondientes.

Notifica al Director Regional cualquier incumplimiento dentro de la Oficina de Gerencia de Permisos o de los profesionales autorizados.

Verifica que los documentos requeridos, escritos o electrónicos, estén cumplimentados en todas sus partes.

Se asegura de no aceptar solicitudes de permiso incompletas y carencias de los documentos requeridos para su evaluación, según lo establecido en el reglamento.

Estudia, analiza y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con sus funciones.

Notifica a los clientes de la ausencia de documentos en su expediente o la identificación de alguna situación surgida en su solicitud.

Actúa como enlace entre el cliente y un perito en el campo de la Ingeniería, cuando la situación y orientación lo amerite y mediante llamadas de conferencia.

Prepara y mantiene los registros e informes sobre las actividades realizadas, casos atendidos y comprobantes de pago extendidos.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento en programas de computadora y sus aplicaciones.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento y dominio de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican en la Agencia.

Habilidad para dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con exactitud y corrección.



Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.  
Habilidad para aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.  
Destreza en el manejo de programas de sistemas de información que se utilizan en la oficina.

**PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad reconocida o colegio acreditado.  
Un (1) año de experiencia en trabajos de naturaleza administrativa o relacionado con servicio al cliente.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al **SEP 06 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 09 2011**

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

Edwin A. Irizarry Lugo  
Director Ejecutivo  
Oficina de Gerencia de Permisos

## **GERENTE DE SERVICIO AL CLIENTE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo Profesional que consiste colaborar con el Director en la planificación, coordinación y dirección de las necesidades y los procesos de información para la atención y servicio al cliente.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan el planificar, coordinar y supervisar todos los aspectos relacionados con la orientación y servicio a los clientes y al público en general y los refiere al personal correspondiente. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Secretaría y Servicio al Cliente, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente conforme a los objetivos trazados para la Oficina de Gerencia de Permisos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión e informes de acuerdo a los logros obtenidos en la realización de sus labores.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina y asigna el trabajo del grupo de empleados del área de Servicio al Cliente.

Colabora con el Director en la planificación, coordinación y dirección de las actividades que se generan en la División de Secretaría y Servicio al Cliente.

Asesora funcionarios y ejecutivos de la Agencia en aspectos del área de Servicio al Cliente.

Colabora en la Supervisión de los procesos de información y documentación de solicitudes y asegura su cumplimiento conforme a los requisitos establecidos en los procesos de la Agencia.

Es responsable por la implantación de normas y reglamentos establecidos por el Director.

Supervisa la orientación a proponentes sobre los trámites a los que serán sometidas las solicitudes.

Instruye al personal en la interpretación de las normas y reglamentos.  
Asiste a reuniones, actividades o conferencias cuando le sea requerido.  
Recibe, lee y transmite la correspondencia relacionada con su área de trabajo.  
Coordina y colabora en la formulación e implantación del plan de trabajo y de planificación estratégica.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a sus áreas de trabajo.

Conocimiento en programas de computadora y sus aplicaciones.  
Habilidad para captar, interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.

Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y resolver problemas y situaciones.  
Habilidad para organizar datos, redactar y presentar informes y otros escritos en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.  
Habilidad para expresarse con fluidez, corrección y exactitud, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo.  
Destreza en la operación de calculadoras y otro equipo común de oficina.  
Destreza en el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.  
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros y público en general.

Habilidad para coordinar, dirigir, asignar y supervisar el trabajo del personal a cargo.  
Habilidad para promover y desarrollar el trabajo en equipo.

Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas de sistemas de información que se utilizan en la oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado, con concentración en relaciones públicas o comunicaciones.  
Cuatro (4) años de experiencia en funciones administrativas relacionadas en Servicio al Cliente.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al **SEP 06 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 09 2011**

Samuel G. Davila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

Edwin A. Irizarry Lugo  
Director Ejecutivo  
Oficina de Gerencia de Permisos

## ADMINISTRADOR EN SISTEMAS DE OFICINA

3221

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en prestar servicios secretariales y administrativos así como, apoyar en la realización de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la transcripción de documentos en sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquina de escribir. Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe documentos tales como: informes, cartas, tablas, memos, circulares, formularios, hojas de trámite y otros relacionados con diversos asuntos mediante el uso de sistemas computarizados, procesadores de palabras o máquinas de escribir. Redacta comunicaciones sencillas siguiendo instrucciones específicas y utilizando computadora, procesadora de palabras ó máquina de escribir. Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia. Toma dictados en taquigrafía o escritura rápida sobre diversos asuntos y los reproduce en computadora, procesadores de palabras y a máquina. Clasifica y archiva cartas, memos, expedientes, informes, formularios y otros documentos que se reciben o generan en su unidad de trabajo. Lleva el calendario de actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.