CÁMARA DE REPRESENTANTES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CÁMARA
DE REPRESENTANTES
DECIMONOVENA ASAMBLEA LEGISLATIVA

SECRETARIA
REPRESENTANTES
2024 SEP -6 P 12:03

HON. RAFAEL HERNÁNDEZ MONTAÑEZ
PRESIDENTE

ORDEN ADMINISTRATIVA 2024-16

**PARA ENMENDAR EL ANEJO 2 DE LA ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2024-01 QUE DIVULGA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES DE PUERTO RICO A LOS FINES DE AÑADIR CLASES Y PERFILES DE PUESTOS, ATEMPERAR ÍNDICE ESQUEMÁTICO Y AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDO; Y PARA OTROS FINES.**

**ARTÍCULO 1.- FACULTAD LEGAL**

Se adopta esta Orden conforme a las disposiciones del Artículo III, Sección 9 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Reglamento de la Cámara de Representantes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que dispone la facultad de su presidente para promulgar las normas necesarias para regir la administración y gobierno interno de este Cuerpo Legislativo.

**ARTÍCULO 2.- ENMIENDAS AL ANEJO 2 DE LA ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2024-01**

Se enmienda el Anejo 2 de la Orden Administrativa Núm. 2024-01 para añadir al Plan de Clasificación para el Área Administrativa divulgado las clases y perfiles correspondientes a los siguientes puestos: Oficial de Cuentas a Pagar, Oficial de Presupuestos y Finanzas, Técnico de Presupuestos y Finanzas, Director de Propiedad y Asesor Técnico del Presidente; así también para que se atempere el índice esquemático y agrupación de clases de puestos por escala de sueldo y se enmiende el número de clase del puesto Asesor/a Legal Principal del Presidente. Todo lo cual se acompaña como anejo a la presente Orden Administrativa.

## ARTÍCULO 3.- PLAN DE ACCIÓN

Se le ordena al director de Administración de la Cámara de Representantes implementar inmediatamente la clasificación de los puestos administrativos conforme al Anejo 2 de la Orden Administrativa Núm. 2024-01 y al Artículo 2 de la presente Orden Administrativa. Asimismo, se le ordena que en un término de treinta (30) días cuantifique la inversión de fondos públicos requerida para ejecutar la parte retributiva del Plan de Clasificación propuesto para las oficinas administrativas e identifique la fuente de financiamiento recurrente para ejecutar la política pública propuesta, conforme a la realidad fiscal de este Cuerpo Legislativo.

## ARTÍCULO 4.- VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de la firma del presidente.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de septiembre de 2024.

**Rafael Hernández Montañez**

OFICINA DE
FINANZAS Y PRESUPUESTO

CÁMARA
DE REPRESENTANTES
DECIMONOVENA ASAMBLEA LEGISLATIVA

José A. Delgado Ortiz
Director

11 de marzo de 2024

Manuel Díaz Espino
Administrador

José A. Delgado Ortiz
Director
Oficina de Finanzas y Presupuesto

**ANÁLISIS IMPLEMENTACIÓN PLAN DE CLASIFICACIÓN**

El pasado 9 de enero de 2024 se emitió la Orden Administrativa 2024-001, "Para Divulgar el Plan de Clasificación de la Cámara de Representantes de Puerto Rico." La Orden Administrativa antes mencionada, ordena que se cuantifique la inversión en fondos públicos para poder implementar el Plan de Clasificación propuesto basado en la realidad fiscal de la Cámara de Representantes.

La Oficina de Finanzas y Presupuesto realizó un análisis de impacto presupuestario la implementación del propuesto Plan de Clasificación para el área administrativa. Del análisis realizado se desprende los siguiente:

- 116 de 229 empleados recibirán aumentos de sueldos
- El aumento de sueldo promedio es de $396.00 mensuales
- El salario promedio de la Cámara aumentaría de $2,731 a $2,932 mensuales
- La implementación del Plan de Clasificación tiene un impacto presupuestario de aproximadamente $46,000 en el **área de administración**. Lo que representa un aumento en el costo de nómina de $552,000 anuales.

Del análisis realizado al Plan de Clasificación para el **área legislativa** se desprende los siguiente:

- 152 de 214 empleados recibirán aumentos de sueldos
- El aumento de sueldo promedio es de $649.00 mensuales
- La implementación del Plan de Clasificación en el área legislativa tiene un impacto presupuestario de aproximadamente $138,000. Lo que representa un aumento en el costo de nómina de $1,651,000 anuales.

EL CAPITOLIO, APARTADO 9022228, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-2228 ∫ T: (787)721-6040 EXT. 3037
E: JODELGADO@CAMARA.PR.GOV

El costo aproximado de implementación del Plan de Clasificación es de $2.4 millones anuales. Según la proyección de gasto de febrero de 2024, refleja que la Cámara de Representantes terminará con un presupuesto balanceado, para poder implementar el plan de clasificación tenemos que identificar los fondos necesario de manera recurrente.

Debido a que solo faltan cuatro meses para culminar el año fiscal 2024, recomendamos identificar los fondos recurrentes durante el proceso presupuestario para el año fiscal 2025.

De tener alguna duda favor de comunicarse con la Oficina de Finanzas y Presupuesto a la ext. 3037.

EL CAPITOLIO. APARTADO 9022228, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-2228 ∫ T. (787)721-6040 EXT. 3037
E. JODELGADO@CAMARA.PR.GOV

CÁMARA
DE REPRESENTANTES
DECIMONOVENA ASAMBLEA LEGISLATIVA

# Plan de Clasificación y Retribución Para el Área de Administración CAMARA DE REPRESENTANTES

**2024**

2024 SEP -6 P 12:03

**CÁMARA DE REPRESENTANTES**
**Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Área de Administración de la Cámara de Representantes**

## Tabla de Contenido


I. Introducción.....1

II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación.....4

III. Aplicación del American with Disabilities ACT .....8

IV. Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y Retribución.....12

IV. 1 Plan de Clasificación de Puestos

IV.1.1 Perfiles de Clases.....12

IV.1.2 Definiciones de Términos y Frases .....14

IV.1.3 Grupos Ocupacionales .....20

IV.1.4 Índice Esquemático de Clases de Puestos.....21

IV. 2 Plan de Retribución.....24

IV.2.1 Estructura de Sueldos .....26

IV. 2.2 Primera Asignación de Clases de Puestos.....27

IV. 2.3 Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.....31

V. Perfiles de Clase .....34

## I. Introducción

El Artículo III, sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado dispone que el Poder Legislativo se ejercerá por una Asamblea Legislativa que se compondrá de dos Cámaras, - el Senado y la Cámara de Representantes -cuyos miembros serán elegidos por votación directa en cada elección general. La sección 9 de ese Artículo, dispone que cada Cámara elegirá sus funcionarios, adoptará las reglas propias de cuerpos legislativos para sus procedimientos y gobierno interno.

La Cámara de Representantes es el cuerpo legislativo más representativo de los ciudadanos. Por diseño constitucional está integrada por 51 Representantes (40 Representantes de Distrito y 11 por acumulación). Para cumplir con su mandato constitucional la Cámara cuenta con una estructura consistente en las oficinas propias de los Señores Representantes y las Comisiones en las que participan – que constituyen la unidad más grande; los servicios de apoyo técnico y logístico a la función legislativa provistos por la Secretaría de la Cámara y el Sargento de Armas respectivamente y los servicios administrativos o gerenciales, responsabilidad del Área de Administración.

La Ley 258-de 30 de julio de 1974, 2 L.P.R. A. sec. 551-556, faculta a la Asamblea Legislativa a promulgar sus propios reglamentos para la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias. La referida Ley dispone que al promulgar esos reglamentos la Rama Legislativa tomará en cuenta y adoptará hasta donde sea factible y aplicable las normas y procedimientos que rigen la administración en las otras ramas de Gubernamentales. Más adelante se indica que el término administración incluye nombramiento de empleados y administración de personal; procedimientos de compras; administración de la propiedad y preparación y control del presupuesto entre otros.

Precisamente, respecto de la administración de personal, la Asamblea Legislativa está excluida de las disposiciones de las leyes de personal del servicio público. Independientemente de la exclusión, los principios de administración de personal son universales y en consecuencia de aplicación general, siempre en atención a la particularidad de cada organización. En el orden de las funciones de recursos humanos la clasificación de puestos tiene un lugar prioritario. Ese orden prioritario constituye un reconocimiento inequívoco de que una clasificación correcta es la base y el requisito primero para un programa de recursos humanos efectivo. El Reglamento de la Cámara de Representantes dispone en su Sección 5.2, r, lo siguiente: "Todo el personal de la Cámara de Representantes será clasificado como empleados de confianza y no existirán puestos de carrera".

El Tribunal Supremo ha resuelto que en el servicio público hay dos tipos de empleados los de carrera y los de confianza. Los empleados de carrera ingresan al servicio público mediante un proceso de reclutamiento y selección, por lo que se le ofrece la oportunidad de competir a toda persona cualificada que interese ocupar un empleo público *Colón V. Alcalde Municipio de Ceiba*,112 D.P. R, 740 (1982). Por el contrario, los empleados de confianza son de libre selección

y remoción y de ordinario son reclutados mediante un proceso directo que no incluye competencia.

Al aprobarse la vigente Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 8-2017, se reiteró en su sección 5.2 la exclusión de la Rama Legislativa de las disposiciones del estatuto, reiterando la política pública iniciada en 1907, con la aprobación de la primera Ley de Personal y en las leyes subsiguientes aprobadas en 1931,1947,1975 y 2004.

Esa realidad no impide, más bien propicia que se establezca un orden normativo que permita organizar la función de recursos humanos de manera que provea racionalidad y un mínimo de estructura funcional dentro de la flexibilidad que requiere una rama de gobierno en la cual la totalidad de sus integrantes son electos por el voto directo de la ciudadanía en un proceso electoral político partidista. Es en ese marco conceptual que está anclado el Proyecto para el desarrollo de planes de clasificación y retribución para la Cámara de Representantes, incluido un plan de clasificación y retribución para las Oficinas Legislativas de la Cámara de Representantes.

En el orden de las funciones de recursos humanos la Clasificación de Puestos tiene un lugar prioritario. Ese orden prioritario constituye un reconocimiento inequívoco de que una clasificación correcta es la base y el requisito primero para un programa de recursos humanos efectivo.

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 se le denomina con un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Ese título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Para cada clase se prepara una especificación que consiste en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad de los puestos, responsabilidades y competencias que deben reunir los empleados en las clases.

Cada clase consiste en un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes las mismas competencias 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 la naturaleza del trabajo de cada puesto y se resume en forma lógica y sistemática, según la información disponible sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

En cuanto a la Clasificación de Puestos, el Tribunal Supremo se expresó en los términos siguientes:

> La clasificación de puestos es una prerrogativa gerencial, ya que se trata de un instrumento para la administración de los recursos humanos. Aunque la autoridad del patrono no es absoluta, ya que cada empleado tiene derecho a ser correctamente clasificado, le corresponde, sin embargo, a la autoridad nominadora la plena facultad de determinar cuáles son los puestos necesarios para realizar la misión de la agencia y cuáles son las funciones para realizar y los requisitos que debe tener el ocupante de un puesto específico Magdalena Mercado Vs. Universidad de Puerto Rico (1991).

En los términos más sencillos posibles la Clasificación de Puesto es el establecimiento de un orden mínimo de los trabajos que pueden identificarse en una organización para orientar la retribución y el reclutamiento del personal. Un Plan de Clasificación y Retribución facilitará la administración de los recursos humanos en la Cámara de Representantes, proveerá descripciones actualizadas, guías de requisitos mínimos que orienten los procesos de reclutamiento y selección y una estructura de sueldos comparable con el mercado de empleo.

Al reconocer esa realidad el Presidente de la Cámara de Representantes determinó como un asunto prioritario en su agenda administrativa desarrollar e implantar planes de clasificación y retribución. Con ese objetivo contrató los servicios de Consultoría del Centro de Estudios Multidisciplinarios sobre Gobierno y Asuntos Públicos (CEMGAP), adscrito a la Escuela Graduada de Administración Pública. El CEMGAP es fruto de una subvención *FIPI 20120.261.146.xxxx.220.20FIP1400013* de 2012 y uno de sus objetivos es precisamente servir como instrumento de investigación y apoyo a entidades gubernamentales que interesen contar con los recursos de la Universidad de Puerto Rico, sus profesores y estudiantes, para atender temas y problemas de gobierno.

El Proyecto tiene como objetivo final el desarrollo de dos planes de clasificación y Retribución: Un Plan de Clasificación y Retribución para las Oficinas Legislativa de la Cámara de Representantes, y un Plan de Clasificación y Retribución para el Área de Administración.

Este Plan de Clasificación y Retribución debe representar la realidad organizativa y funcional del Área de Administración de la Cámara de Representantes, evidenciar adaptabilidad a los cambios del entorno y apoyar con eficacia y efectividad las funciones que conducen al cumplimiento de su misión. Entre los elementos a considerar están:

1. La estructura organizativa y funcional del Área de Administración de la Cámara de Representantes y el impacto de nueva tecnología de información y comunicaciones en la estructura y funciones de los puestos.

2. Los Perfiles de las clases deben diseñarse de manera flexible orientadas a fomentar la utilización óptima de los recursos humanos.

3. Proveer trato retributivo justo y equitativo.

## II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación y Retribución para las Oficinas Legislativas

Metodología

El desarrollo de un Plan de Clasificación conlleva dos procesos principales que pueden ocurrir paralelamente, pero al final tienen necesariamente que unirse: Análisis de Trabajo y Evaluación de Puestos.

Análisis de trabajo se ha definido como el proceso de investigación sistemática, de obtener información acerca de los trabajos para determinar las tareas, responsabilidades o actividades que tienen asignadas. (Snell, Morris, Managing Human Resources, 2019). Es también un estudio ordenado de los deberes, responsabilidades, conocimientos, requisitos, exigencias, aptitudes y características, así como de los factores técnicos y ambientales de un puesto específico. (Antonio de la Luz, Recursos Humanos en la Empresa ,2007).

La evaluación de puestos es considerada como un proceso sistemático para precisar el valor relativo de las clases de trabajo y determinar los sueldos que deben asignarse (Snell, Morris, Managing Human Resources, 2019). El profesor Antonio de la Luz lo definió de la manera siguiente: "El medio de determinar el valor real de un puesto y el nivel del salario que el mismo justifica en términos de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo." (Antonio de la Luz, Recursos Humanos en la Empresa, 2007).

Para desarrollar el Plan de Clasificación de la Administración de la Cámara de Representantes se estudió la información y normativa disponible aplicable: La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 254-1974 , Código de Ética, Reglamento de la Cámara de Representantes (2021), Proyecto de la Cámara 1273, información referente a funciones, Guías Salariales 2021, Organigrama, entre otros documentos. Aunque está en desuso examinamos como referente el Plan de Clasificación de las Oficinas de la Cámara de Representantes de 1998.[1]

Para obtener la información relevante de cada puesto se preparó un Cuestionario de Clasificación a completarse por los empleados de las oficinas legislativas de la Cámara de Representantes con las instrucciones correspondientes.

Una vez completados, los cuestionarios fueron analizados para determinar las clasificaciones preliminares. Posteriormente, se entrevistó una representación proporcional de los empleados que completaron los cuestionarios. Con el beneficio de la información recopilada y el análisis realizado se desarrolló el Plan de Clasificación.

---

[1] En María D. Ramos Rodríguez v. Cámara de Representantes, Sentencia del Tribunal de Apelaciones, Caso Núm.KPE01-2279 de 28 de febrero de 2006 el Tribunal consideró la descripción del puesto de Director Archivo de Actas y Récord contenida en el referido Plan como un elemento determinante para adjudicar la controversia ante su consideración.

Desarrollo del Plan de Clasificación

El Plan de Clasificación es el reflejo de la realidad organizativa y funcional de cualquier organización en una fecha cierta. El Plan está integrado por varios documentos. Las especificaciones de clase constituyen su componente principal y determinante. El Plan de Clasificación de Puestos del Área de Administración refleja la situación de los puestos que corresponden a las unidades que integran el Área.

El Plan de Clasificación comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos del Área de Administración los cuales quedaron cubiertos por el estudio realizado. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó un Perfil de Clase. Cada perfil de clase contiene un resumen de la clase que describe la naturaleza y complejidad del trabajo, nivel jerárquico, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus ocupantes, ejemplos de funciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia sugeridos y las competencias en términos de conocimientos, habilidades y las destrezas que debe aspirarse tengan los empleados en la clase.

Los Perfiles de Clase son descriptivas de todos los puestos comprendidos en cada clase. No imponen restricciones o limitaciones a los puestos por lo que, deben interpretarse y aplicarse en su alcance más amplio en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes conceptos de clasificación dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

Parte importante y final del desarrollo del Plan de Clasificación lo constituye la determinación de jerarquía relativa. Esa determinación de la jerarquía o posición relativa, es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización en consideración a distintos factores. Se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o realizarán. Los factores siguientes son esenciales para determinar la jerarquía relativa: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos del puesto.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo incluido en el índice. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en el documento con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Los factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación, incluyen entre otros, la ampliación o reducción de servicios existentes, el aumento en la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a los puestos y la asignación de funciones de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas situaciones será necesario crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. Las especificaciones de clase

deben revisarse periódicamente para determinar la necesidad de cambios en su contenido. Con un mantenimiento cuidadoso y revisiones periódicas el Plan de Clasificación de Puestos será un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Cámara de Representantes.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Área de Administración está integrado por setenta y nueve (79) clases en seis (6) grupos ocupacionales:

1000 Ocupaciones de Servicios

2000 Ocupaciones de Servicios Operativos

3000 Ocupaciones de Servicios de oficina y apoyo administrativo

4000 Ocupaciones de Servicios Técnicos

5000 Ocupaciones de Servicios Profesionales

6000 Ocupaciones de Servicios Gerenciales, Oficiales y Administrativos

El Plan de Clasificación para el Área de Administración incluye los documentos siguientes:

- Narrativo explicativo del plan
- Esquema ocupacional o profesional de las clases comprendidas en el plan de clasificación por servicios
- Perfiles de clases
- Tabla de Conversión

**Desarrollo de la Estructura de Sueldo**

La Retribución es un elemento indispensable para lograr un sistema de administración de recursos humanos moderno y balanceado para facilitar la administración de los recursos humanos (Ortiz V. Depto. de Hacienda 120 DPR 216). El Plan de Retribución y su normativa de implantación deben constituir una herramienta gerencial para promover el logro de los objetivos organizacionales.

Se desarrolló una estructura de sueldo para el el Área de Administración en consideración al esquema ocupacional y profesional del plan de clasificación. Toda estructura debe atender dos de las tres dimensiones esenciales de equidad retributiva: Equidad Externa o razonabilidad de la estructura de sueldos respecto al mercado comparable y Equidad Interna o valoración adecuada de cada clase de trabajo respecto de los otros trabajos dla Cámara de Representantes, ajustada a la realidad fiscal.

El Plan de Retribución para el servicio de confianza incluye los documentos siguientes:

- Estructura salarial
- Asignación de clases de puestos a escalas de sueldos
- Agrupación de clases por escalas de sueldos
- Tabla de Conversión y Análisis de Costos de Implantación

La Tabla de Conversión refleja la situación actual y propuesta para cada puesto y su ocupante con indicación del impacto fiscal.

## III. APLICACIÓN DE LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" DE1990, AS AMENDED (P. L. 101-336), 404 Stat 327-377

La Ley "Americans With Disabilities Actu (ADA) del 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos o discapacidades que son usuarios de instalaciones públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. La Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere. Establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades físicas o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a instalaciones institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, la Cámara de Representantes, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las condiciones 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 instalaciones 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 Cámara de Representantes, establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos 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 cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones 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 conocida por la Cámara de Representantes.

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 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.

**DEFINICIÓN DE TÉRMINOS, SEGÚN LA LEY FEDERAL ADA:**

Los términos siguientes utilizados en el texto de esta política, tendrán el significado que se indica a continuación:

**Acomodo Razonable**

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que se realizan las actividades y las funciones para que una persona con discapacidades pueda tener igualdad de oportunidad en el empleo. Puede incluir: lograr instalaciones accesibles a personas con discapacidades; reestructurar puestos; modificación de horarios de trabajo; reasignación de puestos 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; y otras similares.

**Funciones vitales**

Comprende funciones, 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 cualificada 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 discapacitadas cualificadas, Para los fines de esta ley, se define PERSONAS CON DISCAPACIDADES 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 reconoce que tiene esa limitación.

**LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL** significa tanto desorden fisiológico; desfiguramiento cosmético; pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden como retardación mental. El término **ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL** incluye funciones, como: cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, entre otros. El término **QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE** se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está discapacitado significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de esta.

El Reglamento de la Ley ADA, prohíbe que los patronos discriminen contra personas discapacitadas cualificadas. **PERSONA DISCAPACITADA 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. Esta definición no incluye 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. Las funciones esenciales son las que el empleado debe poder desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable. Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono; la descripción del puesto; la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función; las consecuencias; si no se requiere el desempeño de la función; y los términos del convenio colectivo, si 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 usualmente se realiza el trabajo que permita a la persona con discapacidad disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las instalaciones existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- asignación 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, como: asistentes de viajes, lectores, intérpretes, entre otros.Con respecto a la accesibilidad de instalaciones, la "Equal Employment Opportunity Commission" (EEOC) ha sido enfática en el sentido de que incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

**CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP"),** será lo que el patrono deberá demostrar para que se le exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen, deberá ser en términos de costos y dificultad (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 razonable, los recursos financieros en general de la instalación, el tamaño del negocio y recursos financiados del patrono, el tipo de negocio y el impacto del acomodo en la operación de la instalación

Será ilegal que el patrono realice exámenes médicos a un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá en la investigación previa al empleo, en cuanto a 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 que se le requiera a los demás candidatos seleccionados. La información médica obtenida deberá mantenerse en un expediente separado y será confidencial, excepto que pueda proveerse a: a) supervisores, para que estos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

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

Cuando se trate de una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicables"), debe corroborarse que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que es transmisible por manejo de alimentos. En esos casos, cuando el riesgo de transmisión no pueda eliminarse con acomodo razonable, el patrono puede rehusar asignar a la persona a un puesto que conlleve manejo de alimentos. Para los ocupantes, las reglas requieren del patrono que determine si se debe acomodar por reubicación o a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

Los remedios concedidos por la Ley ADA, al empleado discriminado, son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación. Por lo antes expuesto, la Cámara de Representantes deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la Ley. El estatuto requiere que se revisen todas las descripciones de puesto, independientemente de que los puestos estén ocupados o vacantes. Se preparará el documento conocido como, "Hoja de Descripción de Puesto", que contendrá la información inherente a la clase de puesto correspondiente, de conformidad con las funciones establecidas en la especificación de clase.

## IV. Explicación y uso de los Documentos y Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y Retribución

### IV .1 PLAN DE CLASIFICACIÓN

### IV.1.1 Especificaciones de las Clases de Puestos

El Perfil de clase es una exposición general escrita y narrativa del contenido 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.

Los Perfiles de Clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; el reclutamiento y selección de personal; en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes gerenciales y de administración de recursos humanos.

Estos perfiles de clases serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase por lo que no son restrictivos a determinados puestos en la clase. Deben actualizarse de acuerdo con los cambios experimentados en las funciones de los puestos mediante la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deben registrarse en un tiempo razonable, después que ocurran o sean determinados.

En su formato general, los perfiles de las clases de puestos del Área de Administración contendrán los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. **Título Oficial de la Clase**

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

2. **Código Ocupacional**

   Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Estos códigos están determinados por las categorías de igualdad de oportunidad en el empleo.

3. **Resumen del Trabajo**

   Es una definición concisa de la clase que identifica la profesión, oficio o campo del saber y en qué consiste. Además, relaciona los aspectos distintivos del trabajo e incluye los elementos que establecen la diferenciación entre las clases en términos de los niveles de responsabilidad, complejidad y autoridad del grupo de puestos,

responsabilidad de supervisión, grado de iniciativa y criterio propio, supervisión que se recibe y forma en que se evalúa el trabajo.

**4. Funciones**

Incluye las funciones más importantes y comunes de los puestos en la clase. Las funciones son una descripción general de la clase. No constituyen un inventario de todas las funciones deberes y responsabilidades de los puestos incluidos en la clase.

**5. Competencias que incorpora los conocimientos, habilidades y destrezas sugeridas**

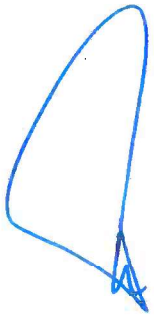
a. Conocimientos – se refiere a las materias o los cuerpos organizados de información con los cuales deben estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

b. Destrezas – indica la agilidad, pericia psicomotora y condiciones físicas que deben poseer los empleados y candidatos para el desempeño satisfactorio de las funciones de los puestos y que de ordinario pueden medirse en un examen de ejecución. Deben estar relacionadas o ser necesarias y consistentes con las funciones de los puestos.

c. Habilidad – la capacidad mental y física que hace posible la aplicación de conocimientos y destrezas en el desempeño de las funciones. Deben estar relacionadas o ser necesarias y consistentes con las funciones de los puestos.

**6. Preparación Académica y Experiencia Sugerida**

La preparación académica sugerida y el tipo y cantidad de experiencia de trabajo mínima sugerida para desempeñar las funciones de los puestos. Esta sección debe incluir, además, cualquier requisito indispensable para desempeñar las funciones de los puestos: certificados, licencia, colegiación y otros. Estos últimos son de naturaleza compulsoria.



### IV.1.2. Definiciones de Términos y Frases utilizadas en los Planes de Clasificación y Retribución

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

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

A. Definiciones Generales
B. Tipos de Trabajo
C. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo
D. Niveles de Supervisión
E. Niveles de Iniciativa y criterio propio

**Las palabras y frases utilizadas en este Plan, se interpretarán según el contexto y el significado que corresponde al uso común y corriente de las palabras. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el tiempo futuro, las usadas en el masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo en los casos en que esa interpretación resulte absurda, el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Cualquier interpretación de este Plan debe limitarse a su propósito y en armonía con la legislación y jurisprudencia aplicable.**

## A. Definiciones Generales

**Acreditada**

Universidad, colegio, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico o autoridad con facultad acreditativa.

**Autoridad Nominadora**

Funcionario, agencia o instrumentalidad gubernamental con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el servicio público.

**Clasificación de Puestos**

Agrupación sistemática de puestos en clases con funciones iguales o similares, tomando en consideración sus deberes y responsabilidades.

**Cámara**

Cámara de Representantes de Puerto Rico.

**Escala(s) de Retribución**

Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y un tipo intermedio para retribuir el nivel de trabajo que conlleva determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

**Estructura Salarial o de Sueldos**

Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.

**Grupo Ocupacional o Profesional**

Agrupación de clases de puestos en la misma rama o actividad de trabajo, según las categorías de igualdad de oportunidad en el empleo.

**Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos**

Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos, que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización del Área de Administración de la Cámara de Representantes.

**Normativa**

Incluye leyes, reglamentos, resoluciones, ordenes ejecutivas, procedimientos, ordenes administrativas y cualquier documento que establezca normas o directrices aplicables a las operaciones, procesos y actividades de la Cámara de Representantes.

**Perfil de Clase**

Exposición escrita y narrativa que indica las características preponderantes del trabajo propio o característico de uno o más puestos en términos de naturaleza, responsabilidad, complejidad, y autoridad, y las cualificaciones sugeridas para ocupar los puestos.

**Plan de Clasificación**

Sistema mediante el que se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización.

**Puesto**

Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona.

**Presidente**

Presidente de la Cámara de Representantes.

**Servicio (Servicio Ocupacional)**

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

## B. Naturaleza o Tipos de Trabajo

**Trabajo Administrativo**

Aplica a aquellos puestos con responsabilidad por la planificación, coordinación, dirección, supervisión, toma de decisiones, seguimiento de asuntos operacionales o la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo.

**Trabajo de Oficina y de ayuda administrativa**

Aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos establecidos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en la organización.

**Trabajo Ejecutivo**

Corresponde a los puestos del más alto nivel gerencial con funciones de participación en la formulación e implantación de la política pública.

**Trabajo Especializado**

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 unas competencias que se adquieren mediante la práctica al desempeñarse durante un número considerable de años en forma progresiva en determinada materia o campo del saber.

**Trabajo Gerencial**

Aplica a puestos con funciones de dirección y administración de unidades organizacionales incluidos supervisores, gerentes, administradores y directores

**Trabajo Operativo**

Aplica a trabajos que requieren la operación de máquinas de diferente naturaleza.

**Trabajo Profesional**

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

**Trabajo de Servicio**

Aplica a trabajadores en ocupaciones de servicios: protección, alimentos, limpieza y mantenimiento entre otros.

**Trabajo Técnico**

Aplica a trabajos que requieren una combinación de conocimiento académico y destrezas manuales.

## C. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo

**Trabajo de alguna responsabilidad y complejidad**

Se aplica a los puestos con funciones usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en los cuales el empleado se desempeña de acuerdo con los métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. En ocasiones, el empleado toma decisiones de menor grado y consulta al supervisor en situaciones nuevas que surjan.

**Trabajo de moderada responsabilidad y complejidad**

Se aplica a los puestos con funciones de responsabilidad y complejidad en proporción superior al nivel de alguna responsabilidad y complejidad, según definido en el nivel anterior.

**Trabajo de responsabilidad y complejidad**

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

**Trabajo de considerable responsabilidad y complejidad**

Se aplica a los puestos donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal (superiores al nivel anterior) y que son susceptibles a

desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo mental y criterio propio. El empleado toma decisiones constantemente.

### Trabajo de alta responsabilidad y complejidad

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

## D. Criterios de Supervisión

### Supervisión directa

El empleado tiene poca o ninguna autoridad o iniciativa para seleccionar los métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones específicas impartidas en forma oral o escrita. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para corroborar su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y a la normativa aplicable.

### Supervisión general

Los empleados que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y algunas instrucciones con relación a sus tareas, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se evalúa periódicamente para determinar su progreso, cumplimiento con la normativa aplicable y por los resultados obtenidos.

### Dirección de (bajo la dirección de)

Se aplica al empleado que dirige alguna unidad principal de la Cámara de Representantes o que realiza trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tiene libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo la normativa aplicable. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

## E. Niveles de iniciativa y criterio propio

### Alguna iniciativa y criterio propio

El trabajo conlleva pocas oportunidades para que el empleado actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla. Sin embargo, le permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a

utilizar para su desempeño. Ese grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen la normativa aplicable a su trabajo.

**Moderada iniciativa y criterio propio**

El trabajo requiere el ejercicio de iniciativa y criterio propio en proporción superior al nivel de alguna iniciativa y criterio propio, según definido en ese nivel.

**Iniciativa y criterio propio**

El trabajo requiere que el empleado ejerza su iniciativa y criterio propio con regularidad ante situaciones complejas para seleccionar métodos y prácticas de trabajo y para desarrollar los propios enmarcados en el ordenamiento normativo de la Cámara de Representantes.

**Considerable iniciativa y criterio propio**

El trabajo requiere que el empleado actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones considerablemente complejas. El empleado planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre que estén en armonía con la normativa aplicable a la Cámara de Representantes.

**Alto grado de iniciativa y criterio propio**

Aplica a puestos en los que sus ocupantes ejercen el nivel máximo de libertad permisible a un empleado para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Se refiere, además, al ámbito de acción que los ocupantes de estos puestos tienen para tomar decisiones.



## CÁMARA DE REPRESENTANTES

### Índice Esquemático Ocupacional

### IV.1.3. Grupos Ocupacionales del Área de Administración

1000 Ocupaciones de Servicios

2000 Ocupaciones de Servicios Operativos

3000 Ocupaciones de Servicios de oficina y apoyo administrativo

4000 Ocupaciones de Servicios Técnicos

5000 Ocupaciones de Servicios Profesionales

6000 Ocupaciones de Servicios Gerenciales, Oficiales y Administrativos

CÁMARA DE REPRESENTANTES DE PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS

1000 **SERVICIO**

| | |
|---|---|
| 1011 | Ayudante de Cocina |
| 1021 | Guardalmacén |
| 1031 | Mensajero/a |
| 1041 | Subchef |
| 1051 | Trabajador/a de Mantenimiento |
| 1061 | Ujier |
| 1071 | Auxiliar de Eventos y Protocolo |

2000 **OPERATIVOS**

| | |
|---|---|
| 2011 | Chofer |
| 2021 | Ayudante de Mecánico Automotriz |
| 2031 | Operador/a de Cuadro Telefónico |
| 2032 | Operador/a de Cuadro Telefónico Principal |
| 2041 | Técnico/a de Maquinas de Impresión |
| 2051 | Técnico/a de Asistencia y Licencias |

3000 **OFICINA Y AYUDA ADMINISTRATIVA**

| | |
|---|---|
| 3011 | Auxiliar de Sistemas de Oficina |
| 3021 | Asistente Administrativo |
| 3022 | Asistente Administrativo Principal |
| 3031 | Oficial Administrativo |
| 3041 | Ayudante Especial |
| 3051 | Coordinador/a de Servicios al Empleado |
| 3061 | Receptor/a Auxiliar |
| 3062 | Receptor/a Oficial |
| 3071 | Encargado/a de la Propiedad |
| 3081 | Comprador/a -Agente de Compras |
| 3082 | Preinterventor/a de Compras |

| | |
|---|---|
| 3091 | Pagador/a Auxiliar |
| 3092 | Pagador/a Oficial |
| 3101 | Oficial de Nóminas |
| 3111 | Oficial de Cuentas a Pagar |
| 3121 | Técnico de Presupuesto y Finanzas |
| 3131 | Oficial de Presupuesto y Finanzas |

Subgrupo de Secretaría

| | |
|---|---|
| 3211 | Técnico/a de Grabación y Sonido |
| 3221 | Oficial de Actas |
| 3231 | Oficial de Trámites |
| 3241 | Transcriptor/a |
| 3251 | Corrector/a |
| 3252 | Corrector/a Principal |
| 3256 | Editor/a |
| 3261 | Director/a de Asistencia Técnica Legislativa |
| 3271 | Subsecretario/a |
| 3281 | Secretario/a |

4000 **TÉCNICOS**

| | |
|---|---|
| 4011 | Artista Gráfico |
| 4021 | Camarógrafo/a |
| 4031 | Fotógrafo/a |
| 4041 | Mecánico de Equipo Automotriz |
| 4051 | Técnico en Sistemas de Información |

5000 **PROFESIONALES**

| | |
|---|---|
| 5011 | Administrador/a de la Red |
| 5021 | Coordinador/a de Eventos y Protocolo |
| 5031 | Coordinador/a de Servicios al Ciudadano |
| 5041 | Oficial de Comunicaciones |
| 5051 | Oficial de Capital Humano |
| 5061 | Oficial de Contratos |
| 5071 | Especialista en Capital Humano |

6000 **GERENCIALES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS**

| | |
|---|---|
| 6011 | Supervisor/a de Brigada |
| 6021 | Supervisor/a de Servicios Generales |
| 6031 | Supervisor/a de Presupuesto y Finanzas |
| 6041 | Chef |
| 6051 | Director/a de Compras |
| 6061 | Director/a de Contratos |
| 6071 | Director/a de Eventos y Protocolo |
| 6081 | Director/a de Iniciativas Comunitarias y Base de Fe |
| 6091 | Director/a de Servicios al Ciudadano |
| 6111 | Director/a Auxiliar de Servicios Generales |
| 6116 | Director/a de Propiedad |
| 6121 | Director/a de Servicios Generales |
| 6211 | Director/a de Auditoría Interna |
| 6221 | Subdirector/a de Capital Humano |
| 6231 | Director/a de Capital Humano |
| 6241 | Director/a de Comunicaciones |
| 6251 | Director/a de Presupuesto y Finanzas |
| 6261 | Director/a de Tecnología de Sistemas de Información |
| 6311 | Coordinador de Comisiones |
| 6321 | Subsargento/a de Armas |
| 6331 | Sargento/a de Armas |
| 6341 | Subadministrador/a |
| 6351 | Administrador/a |
| 6411 | Asesor/a Legal del Presidente |
| 6412 | Asesor/a Legal Principal del Presidente |
| 6421 | Asesor/a Técnico/a del Presidente |
| 6431 | Director/a Oficina de Asesores del Presidente |

IV.2 Plan de Retribución

La política retributiva tiene 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 ser razonables dentro de la realidad fiscal y presupuestaria de la Cámara de Representantes y el mercado de empleos de Puerto Rico. Para que sean equitativos es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

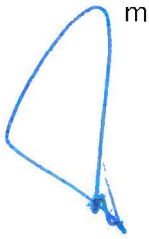
Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución se consideró la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización de la Cámara de Representantes la situación del mercado comparable y otros aspectos que puedan afectar los sueldos.

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

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nueva tecnología o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las clases para que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y en la complejidad de los deberes.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Con un mantenimiento cuidadoso y revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia de los recursos humanos de la Cámara de Representantes.

Se identificaron quince (15) agrupaciones de dificultad y complejidad en el Área de Administración. Por lo que, se desarrolló una estructura salarial de quince (15), escalas o niveles a partir de un sueldo mínimo o básico de $11.00 p/h. La construcción interna de la estructura es la siguiente: una progresión o crecimiento entre escalas o niveles de 7.5% de la escala 1 a la 7 y una progresión o crecimiento entre escalas o niveles de 15% de la escala 8 en adelante. La amplitud es de 50% en toda la estructura. Las escalas o niveles tienen un tipo mínimo, un tipo máximo y un tipo intermedio.



### IV.2.1. Estructura de Sueldos para el Área de Administración

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez, el Plan de Retribución del Área de Administración de la Cámara de Representantes. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa.

### IV.2.2. Asignación de las Clases de Puestos por Escala de Retribución

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

### IV.2.3. Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución

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

## IV.2.1. ESTRUCTURA DE SUELDOS PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ($11.00)

| Número Escala | Mínimo | Punto Medio | Máximo |
|---|---|---|---|
| 1 | $1,788 | $2,234 | $2,681 |
| 2 | $1,922 | $2,402 | $2,882 |
| 3 | $2,066 | $2,582 | $3,099 |
| 4 | $2,221 | $2,776 | $3,331 |
| 5 | $2,387 | $2,984 | $3,581 |
| 6 | $2,566 | $3,208 | $3,849 |
| 7 | $2,759 | $3,448 | $4,138 |
| 8 | $3,172 | $3,966 | $4,759 |
| 9 | $3,648 | $4,560 | $5,472 |
| 10 | $4,196 | $5,244 | $6,293 |
| 11 | $4,825 | $6,031 | $7,237 |
| 12 | $5,549 | $6,936 | $8,323 |
| 13 | $6,381 | $7,976 | $9,571 |
| 14 | $7,338 | $9,173 | $11,007 |
| 15 | $8,439 | $10,548 | $12,658 |
| | | | |

Progresión 1-7 –7.5%, 8 > 15% Amplitud 50%

Esta estructura de sueldo entrará en vigor el 6 de Sept de 2024.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

Aprobado _____

Fecha 6 de septiembre de 2024

### III.2.2. PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos del Área de Administración de la Cámara de Representantes a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del _____ de_____ 2024.

| *Número de la Clase* | *Título de la Clase* | *Número de la Escala* | *Sueldo* | |
|---|---|---|---|---|
| | | | *Mínimo* | *Máximo* |
| 6351 | Administrador/a | 15 . | $8,439 | $12,658 |
| 5011 | Administrador/a de la Red | 8 | $3,172 | $4,759 |
| 4011 | Artista Gráfico/a | 5 | $2,387 | $3,581 |
| 6411 | Asesor/a Legal del Presidente | 13 | $6,381 | $9,571 |
| 6412 | Asesor/a Legal Principal del Presidente | 14 | $7,338 | $11,007 |
| 6421 | Asesor/a Técnico del Presidente | 12 | $5,549 | $8,323 |
| 3021 | Asistente Administrativo | 4 | $2,221 | $3,331 |
| 3022 | Asistente Administrativo Principal | 5 | $2,387 | $3,581 |
| 1071 | Auxiliar de Eventos y Protocolo | 2 | $1,922 | $2,882 |
| 3011 | Auxiliar de Sistemas de Oficina | 2 | $1,922 | $2,882 |
| 1011 | Ayudante de Cocina | 2 | $1,922 | $2,882 |
| 2021 | Ayudante de Mecánico Automotriz | 2 | $1,922 | $2,882 |
| 3041 | Ayudante Especial | 9 | $3,648 | $5,472 |
| 4021 | Camarógrafo/a | 4 | $2,221 | $3,331 |
| 6041 | Chef | 8 | $3,172 | $4,759 |
| 2011 | Chofer | 3 | $2,066 | $3,099 |
| 3081 | Comprador/a | 5 | $2,387 | $3,581 |
| 6311 | Coordinador/a de Comisiones | 7 | $2,759 | $4,138 |
| 5021 | Coordinador/a de Eventos y Protocolo | 6 | $2,566 | $3,849 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5031 | Coordinador/a de Servicios al Ciudadano | 6 | $2,566 | $3,849 |
| 3051 | Coordinador/a de Servicios al Empleado | 4 | $2,221 | $3,331 |
| 3251 | Corrector/a | 5 | $2,387 | $3,581 |
| 3252 | Correctora Principal | 6 | $2,566 | $3,849 |
| 6111 | Director Auxiliar de Servicios Generales | 9 | $3,648 | $5,472 |
| 3261 | Director/a de Asistencia Técnica Legislativa | 10 | $4,196 | $6,293 |
| 6211 | Director/a de Auditoría Interna | 12 | $5,549 | $8,323 |
| 6231 | Director/a de Capital Humano | 12 | $5,549 | $8,323 |
| 6051 | Director/a de Compras | 10 | $4,196 | $6,293 |
| 6241 | Director/a de Comunicaciones | 12 | $5,549 | $8,323 |
| 6061 | Director/a de Contratos | 10 | $4,196 | $6,293 |
| 6071 | Director/a de Eventos y Protocolo | 10 | $4,196 | $6,293 |
| 6081 | Director/a de Iniciativas Comunitarias y Base de Fe | 10 | $4,196 | $6,293 |
| 6431 | Director/a Oficina Asesores Presidente | 15 | $8,439 | $12,658 |
| 6251 | Director/a de Presupuesto y Finanzas | 12 | $5,549 | $8,323 |
| 6116 | Director/a de Propiedad | 10 | $4,196 | $6,293 |
| 6091 | Director/a de Servicios al Ciudadano | 10 | $4,196 | $6,293 |
| 6121 | Director/a de Servicios Generales | 12 | $5,549 | $8,323 |
| 6261 | Director/a de Tecnología de Sistemas de Información | 12 | $5,549 | $8,323 |
| 3256 | Editor/a | 6 | $2,566 | $3,849 |
| 3071 | Encargado/a de la Propiedad | 7 | $2,759 | $4,138 |
| 5071 | Especialista en Capital Humano | 8 | $3,172 | $4,759 |
| 4031 | Fotógrafo/a | 4 | $2,221 | $3,331 |
| 1021 | Guardalmacén | 2 | $1,922 | $2,882 |
| 4041 | Mecánico/a de Equipo Automotriz | 4 | $2,221 | $3,331 |
| 1031 | Mensajero/a | 2 | $1,922 | $2,882 |
| 3031 | Oficial Administrativo | 6 | $2,566 | $3,849 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3221 | Oficial de Actas | 4 | $2,221 | $3,331 |
| 5051 | Oficial de Capital Humano | 7 | $2,759 | $4,138 |
| 5041 | Oficial de Comunicaciones | 6 | $2,566 | $3,849 |
| 5061 | Oficial de Contratos | 5 | $2,387 | $3,581 |
| 3111 | Oficial de Cuentas a Pagar | 4 | $2,221 | $3,331 |
| 3131 | Oficial de Presupuesto y Finanzas | 8 | $3,172 | $4,759 |
| 3101 | Oficial de Nóminas | 5 | $2,387 | $3,581 |
| 3231 | Oficial de Trámites | 4 | $2,221 | $3,331 |
| 2031 | Operador/a de Cuadro Telefónico | 2 | $1,922 | $2,882 |
| 2032 | Operador/a de Cuadro Telefónico Principal | 4 | $2,221 | $3,331 |
| 3091 | Pagador/a Auxiliar | 4 | $2,221 | $3,331 |
| 3092 | Pagador/a Oficial | 6 | $2,566 | $3,849 |
| 3082 | Preinterventor/a de Compras | 5 | $2,387 | $3,581 |
| 3061 | Receptor/a Auxiliar | 2 | $1,922 | $2,882 |
| 3062 | Receptor/a Oficial | 4 | $2,221 | $3,331 |
| 6331 | Sargento de Armas | 14 | $7,338 | $11,007 |
| 3281 | Secretario/a | 15 | $8,439 | $12,658 |
| 6341 | Subadministrador/a | 13 | $6,381 | $9,571 |
| 1041 | Subchef | 5 | $2,387 | $3,581 |
| 6221 | Subdirector/a de Capital Humano | 11 | $4,825 | $7,237 |
| 6321 | Subsargento/a de Armas | 10 | $4,196 | $6,293 |
| 3271 | Subsecretario/a | 12 | $5,549 | $8,323 |
| 6011 | Supervisor/a de Brigada | 4 | $2,221 | $3,331 |
| 6031 | Supervisor/a de Presupuesto y Finanzas | 10 | $4,196 | $6,293 |
| 6021 | Supervisor/a de Servicios Generales | 7 | $2,759 | $4,138 |
| 2051 | Técnico de Asistencia y Licencias | 4 | $2,221 | $3,331 |
| 3121 | Técnico de Presupuesto y Finanzas | 6 | $2,566 | $3,849 |
| 3211 | Técnico/a de Grabación y Sonido | 3 | $2,066 | $3,099 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2041 | Técnico/a de Maquinas de Impresión | 2 | $1,922 | $2,882 |
| 4051 | Técnico en Sistemas de Información | 6 | $2,566 | $3,849 |
| 1051 | Trabajador/a de Mantenimiento | 1 | $1,788 | $2,681 |
| 3241 | Transcriptor/a | 4 | $2,221 | $3,331 |
| 1061 | Ujier | 2 | $1,922 | $2,882 |

Para que conste, apruebo la presente relación de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de estas se asigna y el número de la clase. Este documento consta de setenta y nueve (79) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo. Esta asignación entrará en vigor el 1ro de de 2024.

Aprobado _____

Fecha 6 de Septiembre de 2024

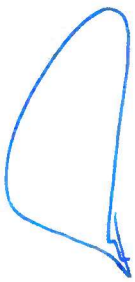
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**
**Cámara de Representantes**

## III.2.3. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo
## Área de Administración

| ESCALA | CLASES |
|---|---|
| | |
| Escala 1 | Trabajador/a de Mantenimiento |
| | |
| Escala 2 | Auxiliar de Eventos y Protocolo |
| | Auxiliar de Sistemas de Oficina |
| | Ayudante de Cocina |
| | Ayudante de Mecánico Automotriz |
| | Guardalmacén |
| | Mensajero/a |
| | Operador/a de Cuadro Telefónico |
| | Técnico/a de Maquinas de Impresión |
| | Receptor/a Auxiliar |
| | Ujier |
| | |
| **Escala 3** | Chofer |
| | Técnico/a de Grabación y Sonido |
| | |
| **Escala 4** | Asistente Administrativo |
| | Camarógrafo/a |
| | Coordinador/a de Servicios al Empleado |
| | Fotógrafo/a |
| | Mecánico/a de Equipo Automotriz |
| | Oficial de Actas |
| | Oficial de Cuentas a Pagar |
| | Oficial de Trámites |
| | Operador/a de Cuadro Telefónico Principal |
| | Pagador/a Auxiliar |
| | Receptor/a Oficial |
| | Supervisor/a de Brigada |
| | Técnico de Asistencia y Licencias |
| | Transcriptor/a |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| **ESCALA** | **CLASES** |
| **Escala 5** | Artista Gráfico/a |
| | Asistente Administrativo Principal |
| | Comprador/a - Agente de Compras |
| | Corrector |
| | Oficial de Contratos |
| | Oficial de Nominas |
| | Preinterventor/a de Compras |
| | Subchef |
| | |
| **Escala 6** | Coordinador/a de Eventos y Protocolos |
| | Coordinador/a de Servicios al Ciudadano |
| | Corrector Principal |
| | Editor/a |
| | Oficial Administrativo |
| | Oficial de Comunicaciones |
| | Pagador/a Oficial |
| | Técnico de Presupuesto y Finanzas |
| | Técnico en Sistemas de Información |
| | |
| **Escala 7** | Coordinador de Comisiones |
| | Encargado de la Propiedad |
| | Oficial de Capital Humano |
| | Supervisor/a de Servicios Generales |
| | |
| **Escala 8** | Administrador/a de la Red |
| | Chef |
| | Especialista en Capital Humano |
| | Oficial de Presupuesto y Finanzas |
| | |
| **Escala 9** | Ayudante Especial |
| | Director Auxiliar de Servicios Generales |
| | |
| **Escala 10** | Director/a de Asistencia Técnica Legislativa |
| | Director de Compras |
| | Director de Contratos |
| | Director de Eventos y Protocolo |
| | |

| ESCALA | CLASES |
|---|---|
| | |
| **Escala 10** | Director/a de Iniciativas Comunitarias y Base de Fe |
| | Director de Propiedad |
| | Director de Servicios al Ciudadano |
| | Subsargento/a de Armas |
| | Supervisor/a de Presupuesto y Finanzas |
| | |
| **Escala 11** | Subdirector/a de Capital Humano |
| | |
| **Escala 12** | Asesor/a Técnico del Presidente |
| | Director/a Auditoría Interna |
| | Director/a de Capital Humano |
| | Directo/ar de Comunicaciones |
| | Director/a de Presupuesto y Finanzas |
| | Director/a Servicios Generales |
| | Director/a de Tecnología de Sistemas de Información |
| | Subsecretario/a |
| | |
| **Escala 13** | Asesor/a Legal del Presidente |
| | Subadministrador/a |
| | |
| **Escala 14** | Asesor/a Legal Principal del Presidente |
| | Sargento/a de Armas |
| | |
| **Escala 15** | Administrador/a |
| | Directora/a Oficina Asesores Presidente |
| | Secretario/a |
| | |



CÁMARA DE REPRESENTANTES

# Perfil de la Clase – **ASESOR/A TÉCNICO/A DEL PRESIDENTE**

## RESUMEN DE LA CLASE 6421

Trabajo profesional y especializado de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en proveer asesoramiento al Presidente en asuntos y temas especializados de política pública, comunicaciones, presupuesto, economía, ambiente, desarrollo económico, desarrollo urbano, y otros. El empleado asesora en temas y asuntos relacionados con el campo de su competencia y colabora en el análisis de medidas legislativas y en la definición de la política pública del Presidente al respecto. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Asesores del Presidente y del Presidente. Durante el desempeño de sus funciones establece contactos internos con asesores y representantes de las delegaciones parlamentarias y externos con representantes de las entidades gubernamentales y expertos en políticas públicas. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normativa y regulaciones aplicables. Su trabajo se evalúa por informes, en reuniones con sus supervisores y por los resultados obtenidos.

## FUNCIONES

**Las funciones siguientes son una descripción general de la clase. No constituyen un inventario de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.**

Asesora al Presidente en temas y asuntos especializados de política pública y colabora en la definición de la política pública del Presidente al respecto.

Investiga, analiza, evalúa y redacta documentos, propuestas, medidas legislativas y otros documentos de temas y asuntos relacionados con el campo de su competencia.

Colabora en el desarrollo y evaluación de iniciativas legislativas y posiciones de política pública relacionados con el campo de su competencia.

Analiza los presupuestos presentados por las agencias y toda la documentación e informes relacionados.

Completa estudios de políticas públicas de diversos temas y presenta recomendaciones al Presidente sobre los hallazgos.

Atiende ciudadanos que se comunican con el Presidente por distintos medios relacionado con medidas legislativas y los orienta.

Representa o acompaña al Presidente a actividades oficiales, reuniones con oficiales electos, funcionarios públicos, representantes de las agencias ciudadanos, comunidades o grupos de interés para atender asuntos o propuestas relacionadas con su campo de competencia.

Utiliza plataformas digitales, aplicaciones y bases de datos especializadas en el campo de su competencia.

Redacta medidas legislativas: proyectos de ley, resoluciones, resoluciones conjuntas y mociones, según los parámetros establecidos por el Presidente.

Asiste a las vistas públicas de las Comisiones a las que pertenece el Presidente, analiza y resume ponencias y colabora con su supervisor en el seguimiento de los trabajos.

Redacta memorandos, comunicaciones y otros documentos para establecer o comunicar la posición del Representante en de temas y asuntos relacionados con el campo de su competencia.

## COMPETENCIAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y mejores prácticas del campo de su competencia.

Conocimiento considerable del Reglamento de la Cámara de Representantes.

Conocimiento considerable del Código Ética de la Cámara de Representantes.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para comprender los puntos de vista de los ciudadanos y responder a sus necesidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para observar y mantener una conducta en cumplimiento de los principios éticos del servicio público.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito de manera convincente y persuasiva.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados y aplicaciones relacionadas con su campo de competencia.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una institución educativa licenciada o acreditada con especialidad en su campo de competencia. Cuatro (4) años de experiencia en estudio y análisis de políticas públicas.

Aprobado

6 de septiembre de 2024
Fecha

CÁMARA DE REPRESENTANTES

# Perfil de la Clase – **ASESOR/A LEGAL PRINCIPAL DEL PRESIDENTE**

## RESUMEN DE LA CLASE 6412

Trabajo profesional y especializado en el campo del derecho. El trabajo de esta clase es de alta responsabilidad y complejidad que consiste en proveer asesoramiento jurídico y legislativo al Presidente de la Cámara de Representantes y en la coordinación del trabajo del grupo de asesores legales del Presidente. Como asesor legal principal del Presidente es responsable de coordinar y proveer seguimiento a proyectos y encomiendas directamente relacionados con asesoramiento legal, asuntos legislativos y formulación de política pública. Su función principal es atender múltiples asuntos de naturaleza jurídica que requieren la atención del Presidente, canalizarlos y asegurar que se provee el asesoramiento correcto a tiempo, incluida la anticipación de posibles cursos de acción y las alternativas para su atención. En el desempeño de sus funciones tiene contactos internos con Representantes, asesores de las delegaciones parlamentarias, Administrador, Secretario de la Cámara, Sargento de Armas y directores de oficinas, entre otros. Tiene contactos externos con los asesores del gobernador, oficiales electos, jefes de agencias, representantes de comunidades, grupos de ciudadanos y organizaciones interesadas en la intervención del Presidente en asuntos legislativos y de política pública. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en el asesoramiento al Presidente. Trabaja bajo la dirección del Presidente, quien evalúa su trabajo mediante el análisis de informes, en reuniones y por los resultados obtenidos.

## FUNCIONES

**Las funciones siguientes son una descripción general de la clase. No constituyen un inventario de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.**

Asesora al Presidente en asuntos jurídicos, legislativos y de política pública que estén para la evaluación y consideración de la Cámara de Representantes y la Presidencia.

Coordina, organiza, supervisa y evalúa el trabajo del grupo de asesoramiento legal de la Presidencia.

Realiza estudios jurídicos, utilizando bases de datos especializadas, para redactar y revisar proyectos de ley, resoluciones, memorandos de derecho y comunicaciones relacionadas con los asuntos que le refiere la Presidencia.

Analiza, leyes, reglamentos y otra normativa para proveer asesoramiento al Presidente.

Asesora Representantes en asuntos jurídicos y legislativos y colabora con el grupo de asesores del Presidente en cualquier asunto relacionado con sus áreas de responsabilidad.

Acompaña o representa al Presidente en reuniones, grupos de trabajo y actividades, según requerido.

Asiste a las sesiones de las comisiones legislativas para estar en posición de asesorar en el análisis, redacción de enmiendas y el debate de las medidas legislativas.

Enlace entre la Presidencia y el Asesor Legislativo del Gobernador.

Atiende grupos de ciudadanos en representación del Presidente para discutir asuntos que requieran acción directa del Presidente incluyendo investigaciones legislativas, legislación o asignación de recursos.

## COMPETENCIAS

Conocimiento considerable del derecho estatutario, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación jurídica.

Conocimiento considerable del Reglamento de la Cámara de Representantes.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y mejores prácticas de investigación jurídica.

Conocimiento considerable de las prácticas de litigación, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Conocimiento considerable de los sistemas judiciales de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, técnicas y mejores prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento del Código de Ética la Cámara de Representantes.

Habilidad para observar y mantener una conducta en cumplimiento de los principios éticos del servicio público.

Habilidad para organizar datos, argumentos y principios y normas jurídicas en forma coherente y persuasiva.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos jurídicos.

Habilidad para redactar informes, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos legales.

Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza jurídica.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos de la Cámara de Representantes y la Presidencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito de manera convincente y persuasiva.

Habilidad para desarrollar alianzas y estrategias dirigidas a adelantar la legislación.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados y aplicaciones jurídicas y de Oficina.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA[1]

Estar admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la abogacía. Seis (6) años de experiencia en asesoramiento jurídico y legislativo.

Maestría en derecho de una institución educativa licenciada o acreditada puede sustituir parte de la experiencia.

Aprobado

6 de septiembre de 2024
Fecha

[1] El requisito de estar admitido a ejercer la abogacía por el Tribunal Supremo de Puerto Rico es compulsorio.

CÁMARA DE REPRESENTANTES

# Perfil de la Clase – **OFICIAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

## RESUMEN DE LA CLASE 3131

Trabajo profesional y especializado de responsabilidad y complejidad en el campo de las finanzas públicas que consiste en el análisis y contabilización y de las operaciones presupuestarias y fiscales de la Cámara de Representantes de Puerto Rico. El empleado es responsable de que los procesos de presupuesto, finanzas y contabilidad a su cargo estén alineados con la normativa vigente para asegurar la sana administración de los fondos públicos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Para realizar su trabajo establece contactos internos con empleados de otras oficinas administrativas y legislativas de la Cámara de Representantes para ofrecer información, orientación y tramitar documentos. Trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor/a de Finanzas y Presupuesto de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

## FUNCIONES

**Las funciones siguientes son una descripción general de la clase. No constituyen un inventario de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.**

Analiza y contabiliza diversas transacciones presupuestarias y fiscales de la Cámara de Representantes y las registra en el sistema MIP.

Registra las partidas del desglose presupuestario de las oficinas legislativas y administrativas.

Provee seguimiento el presupuesto mensual y anual de las oficinas legislativas y administrativas en el sistema MIP y alerta a sus superiores de diferencias materiales en gastos respecto de las asignaciones presupuestadas.

Aprueba solicitudes de transferencias de fondos entre partidas presupuestarias, correspondientes a oficinas legislativas y administrativas y las registra en el sistema MIP.

Concilia las cuentas bancarias de la Cámara de Representantes con los estados mensuales de actividad de las cuentas.

Prepara comprobantes de jornal correspondientes a intereses y cargos bancarios y los registra en el sistema computadorizado de contabilidad.

Prepara informes periódicos de obligaciones, gastos, sobrantes, retenciones en nóminas, entre otros.

Verifica fondos disponibles en las asignaciones a las oficinas administrativas y legislativas para la aprobación de transacciones con impacto presupuestario; provee información a las oficinas sobre sus balances presupuestarios.

Prepara proyecciones de gastos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales en el sistema computadorizado de contabilidad.

Verifica fondos disponibles de las oficinas para la aprobación de solicitudes de compra, transferencias y asigna cifras de cuentas.

Prepara informes del sistema de contabilidad para realizar ajustes entre cuentas, reclasificar gastos o correcciones de gastos.

Prepara facturas al cobro por concepto de pagos indebidos, multas, anticipo de fondos, entre otros y las registra en el sistema de contabilidad; prepara informes de las cuentas por cobrar para el seguimiento correspondiente.

Prepara las declaraciones informativas anuales correspondientes a empleados y a contratistas.

Revisa y procesa solicitudes de viajes, petición de fondos y liquidaciones de fondos para viajes oficiales fuera de Puerto Rico y determina el pago que corresponda en cada caso.

Realiza conciliaciones de cuentas.

Colabora con el personal de las oficinas legislativas y administrativas en la administración de presupuesto mensual y anual de sus respectivas oficinas.

Colabora en la preparación de planillas, informes financieros y auditorías.

Evalúa e informa los balances disponibles para cada mes para cada oficina legislativa y administrativa con el propósito de controlar gastos.

## COMPETENCIAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y mejores prácticas de presupuesto finanzas y contabilidad.

Conocimiento de los principios y técnicas de análisis de información de datos financieros.

Conocimiento de sistemas computadorizados de presupuesto, finanzas y contabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Cámara de Representantes.

Conocimiento del Código de Ética de la Cámara de Representantes.

Habilidad para detectar errores contables, discrepancias y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para observar y mantener una conducta en cumplimiento de los principios éticos del servicio público.

Habilidad para trabajar en equipo y promover un ambiente de trabajo en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

Habilidad para analizar, interpretar y evaluar normativa y documentos relacionados con las funciones presupuestarias, financieras y contables y de la Cámara de Representantes.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destrezas en la operación de sistemas computadorizados, aplicaciones de presupuesto, finanzas, contabilidad y oficina, hojas de trabajo electrónicas, máquinas calculadoras, y otros equipos de oficina.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato en contabilidad de una institución educativa licenciada o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de presupuesto, finanzas o contabilidad.

| | |
|---|---|
| | 6 de septiembre de 2024 |
| Aprobado | Fecha |

CÁMARA DE REPRESENTANTES

# Perfil de la Clase – **TÉCNICO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

## RESUMEN DE LA CLASE 3121

Trabajo de nivel subprofesional y de apoyo administrativo de moderada responsabilidad y complejidad en el campo de las finanzas públicas, que consiste en revisar, procesar y registrar en el sistema computadorizado de presupuesto y contabilidad diversas transacciones contables, relacionadas con las operaciones fiscales de la Cámara de Representantes de Puerto Rico. El empleado es responsable de que los procesos de presupuesto, finanzas y contabilidad que tiene a cargo estén alineados con la normativa vigente asegurando la sana administración de los fondos públicos. Ejerce moderada iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Para realizar su trabajo establece contactos internos con empleados de otras oficinas administrativas y legislativas de la Cámara de Representantes con el fin de proveer información, orientación y tramitar documentos. Trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor de Presupuesto y Finanzas o de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se evalúa mediante informes, por la revisión de documentos y expedientes y en reuniones con su supervisor para determinar cumplimento con la normativa aplicable.

## RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Revisa, procesa y registra documentos fiscales para comprobar cumplimiento, corrección, exactitud y legalidad de estos utilizando sistemas computadorizados y hojas de trabajo y cálculo.

Prepara informes periódicos de obligaciones, gastos, sobrantes retenciones en nóminas, entre otros.

Recibe, registra, prepara recibo y deposita efectivo, cheques y giros emitidos a nombre de la Cámara de Representantes.

Preinterviene la nómina quincenal de empleados y verifica los cambios efectuados durante el periodo de pago; preinterviene repagos y liquidaciones.

Colabora en las orientaciones al personal de las oficinas legislativas y administrativas en asuntos presupuestarios y asignaciones.

Registra obligaciones de contratos en el Informe de Presupuesto de la Oficina y en el sistema MIP.

Refiere informe de Presupuesto a las oficinas legislativas y administrativas mensualmente y según requerido.

Verifica corrección y procesa pagos de dietas y millaje de empleados administrativos.

Prepara planillas trimestrales de Seguro Choferil y Desempleo.

Realiza transferencias de fondos entre partidas de oficinas mediante el registro en sistemas de contabilidad y presupuesto.

Registra obligaciones de contratos en el Sistema MIP.

Colabora en la administración de presupuesto mensual y anual de las oficinas mediante la entrada de datos al sistema de contabilidad y presupuesto.

Evalúa e informa balances disponibles del mes para mantener control de gastos.

Entra datos al sistema de contabilidad y desglosa partidas de facturas por cifras de cuenta.

Participa en la preparación de ajustes entre cuentas.

Prepara informes de naturaleza variada solicitados por su supervisor.

Recibe y procesa las solicitudes de cambios en nómina, contratos, nombramientos, transferencias y otras para ser procesadas en relación a su impacto presupuestario.

Analiza diversas facturas y su cumplimiento para recomendar y aprobar pagos por servicios o productos.

## COMPETENCIAS

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de contabilidad o intervención de cuentas, contabilidad gubernamental y operaciones fiscales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Cámara de Representantes.

Conocimiento de la normativa de adquisición de bienes y servicios.

Conocimiento del Código de Ética de la Cámara de Representantes.

Habilidad para detectar errores contables e irregularidades y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para observar y mantener una conducta en cumplimiento de los principios éticos del servicio público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

Habilidad para motivar, desarrollar y dirigir a las personas en su trabajo.

Habilidad para analizar, interpretar y evaluar normativa aplicable a  con las funciones contables y financieras de la Cámara de Representantes.

Habilidad para trabajar en equipo y promover un ambiente de trabajo en equipo.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destrezas en la operación de sistemas computadorizados, aplicaciones de presupuesto, finanzas, contabilidad y oficina, hojas de trabajo electrónicas, máquinas calculadoras, y otros equipos de oficina

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA SUGERIDA

Grado Asociado o créditos equivalentes de una institución educativa licenciada o acreditada que este suplementado por seis (6) créditos en Finanzas o Contabilidad.
Un (1) año de experiencia en trabajos  relacionados con los procesos de contabilidad o finanzas.

6 de septiembre de 2024

Aprobado

Fecha

CÁMARA DE REPRESENTANTES

# Perfil de la Clase – **OFICIAL DE CUENTAS A PAGAR**

## RESUMEN DE LA CLASE 3111

Trabajo de oficina y apoyo administrativo en el campo de las finanzas que consiste en verificar, validar y autorizar documentos fiscales y sus justificantes que conlleven desembolso de fondos por distintos conceptos en la Cámara de Representantes de Puerto Rico para asegurar que las transacciones cumplen con la normativa aplicable. El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad en los procedimientos de pagos y otras transacciones fiscales de la Oficina de Finanzas. Es responsable de que los procesos de desembolsos o pagos a su cargo estén alineados con la normativa vigente asegurando la sana administración de los fondos públicos. Para realizar su trabajo establece contactos internos con empleados de otras oficinas administrativas y legislativas de la Cámara de Representantes con el fin de ofrecer información y orientación, así como para tramitar documentos y dar seguimiento. Trabaja bajo la supervisión directa de un Supervisor/a de Presupuesto y Finanzas o de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones específicas y detalladas, que se generalizan según el empleado domina sus funciones y las ejecuta, según la normativa aplicable. Ejerce alguna iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa durante su ejecución, por la revisión de documentos y expedientes, mediante el análisis de los informes que presenta y en reuniones con su supervisor para determinar cumplimiento con la normativa aplicable y las instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

**Las funciones siguientes son una descripción general de la clase. No constituyen un inventario de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.**

Recopila, organiza y revisa los documentos necesarios para los pagos (factura, conduces, términos y condiciones de la orden de compra, informe de recibo, contrato, disponibilidad de fondos), según la normativa aplicable.

Recibe facturas de servicios profesionales para pago, verifica que tengan todos los justificantes, informe de labor realizada, certificaciones, aprobación y firmas requeridas; realiza los cálculos correspondientes al pago y a las deducciones.

Registra las facturas de las oficinas legislativas y administrativas en el Sistema MIP por cifra de cuenta y prepara los comprobantes del Oficial Pagador en el sistema MICROIX.

Prepara comprobantes de desembolsos.

Provee seguimiento y resuelve discrepancias en facturas con las oficinas legislativas, administrativas y las unidades de compras, propiedad y suplidores.

Prepara y procesa los pagos de servicios telefónicos, cánones de arrendamiento de oficinas, arrendamiento de equipos, servicios de comida y otros pagos asignados por su supervisor.

Verifica que los cómputos y cuentas correspondientes a los anticipos de viaje y reembolsos son correctos.

Mantiene diversos controles y archivos.

Crea los archivos digitales y físicos correspondientes a suplidores y contratistas con la documentación requerida.

## COMPETENCIAS

Conocimiento de los principios, técnicas y las prácticas de contabilidad especialmente las relacionadas con el procesamiento de pagos

Conocimiento de la normativa aplicable a las finanzas gubernamentales, contabilidad y desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de sistemas computadorizados, aplicaciones y herramientas tecnológicas de contabilidad y finanzas.

Conocimiento del Código de Ética de la Cámara de Representantes.

Habilidad para observar y mantener una conducta en cumplimiento de los principios de éticos del servicio público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo, y público en general.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

Habilidad para aplicar la normativa aplicable a los desembolsos.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destrezas en la operación de computadoras, aplicaciones de finanzas y contabilidad, hojas de trabajo electrónicas, máquinas calculadoras, y otros equipos de oficina.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Grado Asociado o créditos equivalentes de una institución educativa licenciada o acreditada que este suplementado por seis (6) créditos en Finanzas o Contabilidad.

| | |
|---|---|
| | 6 de septiembre de 2024 |
| Aprobado | Fecha |

CÁMARA DE REPRESENTANTES

# Perfil de la Clase – **DIRECTOR/A DE PROPIEDAD**

## RESUMEN DE LA CLASE 6116

Trabajo administrativo de oficina y de campo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de recibo, control, codificación, cuidado, custodia, contabilización y disposición de la propiedad de la Cámara de Representantes. El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva asumir responsabilidad por la custodia, conservación, y uso de la propiedad contra perdida, daño o uso indebido. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Administrador o de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siempre en cumplimiento con la normativa aplicable. Su trabajo se evalúa a través de informes escritos, en reuniones con su supervisor para determinar cumplimiento con la normativa aplicable y por los resultados obtenidos.

## FUNCIONES

**Las funciones siguientes son una descripción general de la clase. No constituyen un inventario de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.**

Planifica, organiza, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de recibo, control, codificación, cuidado, custodia, contabilización y disposición de la propiedad de la Cámara de Representantes.

Organiza, distribuye el trabajo a sus supervisados con indicación de prioridades; los orienta y guía en la ejecución de sus funciones; monitorea hábitos, actitudes y niveles de productividad respecto de los estándares establecidos.

Mantiene un inventario perpetuo de la propiedad de la Cámara de Representantes.

Identifica, marca, registra los equipos, mobiliarios y todo tipo de propiedad que adquiere la Cámara, con el propósito de controlar y contabilizar la misma de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Recibe, identifica, codifica, transfiere (interno o externo), entrega y custodia todos los activos fijos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Completa los trámites relacionados con las armas de fuego de los Representantes, incluido documentación, registro y asignación de número y marcado.

Realiza inventarios e inspecciones periódicas de las oficinas administrativas, legislativas y de distrito, para verificar que la propiedad este localizada en el lugar correspondiente.

Mantiene al día todos los expedientes relacionados a los activos fijos.

Autoriza diversas transacciones correspondientes a la propiedad tales como, donaciones, transferencias, bajas, decomisos, y otras transacciones fiscales correspondientes a las propiedades de la Cámara.

Realiza investigaciones, búsqueda de datos e información sobre el hurto o desaparición de la propiedad o bienes y

Investiga reclamaciones y querellas relacionadas con daños, desaparición o perdida de propiedad, recomienda al Administrador las medidas administrativas necesarias para fijar responsabilidades e informa a las autoridades correspondientes y realiza querellas de acuerdo con la normativa aplicable.

Mantiene un expediente con las hojas de propiedad tramitadas.

Contabiliza, codifica y controla la propiedad que se recibe; asigna un número de unidad a toda propiedad de la Cámara y la marca adhiriendo o fijando ese número a cada unidad en un lugar visible.

Tiene control absoluto de los récords centrales de la propiedad de la Cámara y responde por esta al Administrador.

Corrobora la propiedad recibida contra las órdenes de compra y facturas de equipos y materiales.

Expide recibos de propiedad a nombre de la persona a quien se entrega o asigna la propiedad y recibos de entrega cuando la persona devuelve la propiedad asignada.

Aprueba la transferencia de propiedad dentro de una misma unidad administrativa.

Tramita la inspección de los vehículos de motor y la adquisición de marbetes para las unidades de la Cámara.

Solicita enmiendas a la cubierta de las pólizas de seguro de propiedad para añadir propiedad nueva.

Recomienda y coordina el decomiso de propiedad inservible en estricto cumplimiento con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Coordina y supervisa la toma de inventarios físicos de propiedad anualmente.

Establece, mantiene actualizados y conserva los récords que reflejan todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad de la Cámara.

Orienta al personal de las oficinas administrativas y legislativas en aspectos relacionados con el uso, control y disposición adecuada de la propiedad de la Cámara.

Rinde informes con relación a la labor realizada, así como otros que le sean requeridos.

## COMPETENCIAS

Conocimiento de los principios, técnicas y mejores prácticas para el recibo, control, codificación, cuidado, custodia, contabilización y disposición de la propiedad.

Conocimiento considerable de la normativa aplicable al recibo, control, codificación, cuidado, custodia, contabilización y disposición de la propiedad.

Conocimiento de los principios, técnicas y mejores prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Cámara de Representantes.

Conocimiento del Código de Ética de la Cámara de Representantes.

Habilidad para observar y mantener una conducta en cumplimiento de los principios éticos del servicio público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo, empleados, supervisados y público en general.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar normativa aplicable a su área de responsabilidad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados, aplicaciones de oficina, hojas de trabajo electrónicas, máquinas calculadoras, y otros equipos de oficina.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato de una institución educativa licenciada o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos. O en su lugar,

Sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos administrativos.

| | |
|---|---|
| _____ | 6 de septiembre de 2024 |
| Aprobado | Fecha |