

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7591

Fecha: 23 de octubre de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: 

Francisco José Martín Caso

Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS
EN EL SERVICIO DE CARRERA
DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

2008

Tabla de Contenido

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PARTE I | 1 |
| ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN | 1 |
| ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL | 1 |
| ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD..... | 1 |
| ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES..... | 1 |
| PARTE II..... | 17 |
| ARTÍCULO 5 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO..... | 17 |
| SECCIÓN 5.1 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS | 17 |
| SECCIÓN 5.2 - SERVICIO DE CARRERA | 17 |
| SECCIÓN 5.3 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CONFIANZA..... | 18 |
| SECCIÓN 5.4 - CAMBIOS DE CATEGORÍAS | 20 |
| PARTE III | 23 |
| ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO | 23 |
| ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS..... | 23 |
| SECCIÓN 6.1 - ESTABLECIMIENTO DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN | 23 |
| SECCIÓN 6.2 - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 24 |
| SECCIÓN 6.3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN | 26 |
| SECCIÓN 6.4 - ESPECIFICACIONES DE CLASES | 26 |
| SECCIÓN 6.5 - ESQUEMA OCUPACIONAL | 29 |
| SECCIÓN 6.6 - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS | 30 |
| SECCIÓN 6.7 - ESTATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS | 32 |
| SECCIÓN 6.8 - CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD..... | 34 |
| SECCIÓN 6.9 - POSICIÓN RELATIVA A LAS CLASES Y EQUIVALENCIAS ENTRE DISTINTOS PLANES DE CLASIFICACIÓN | 34 |
| SECCIÓN 6.10 - ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN | 35 |
| SECCIÓN 6.11 - REGISTRO EN LA OFICINA | 36 |
| SECCIÓN 6.12 - OTRAS DISPOSICIONES | 36 |
| ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN..... | 38 |
| SECCIÓN 7.1 - DISPOSICIONES GENERALES | 38 |
| SECCIÓN 7.2 - CONDICIONES GENERALES..... | 39 |
| SECCIÓN 7.3 - CUMPLIMIENTO CON REQUISITOS MÍNIMOS..... | 40 |
| SECCIÓN 7.4 - CONVOCATORIAS Y NORMAS DE RECLUTAMIENTO..... | 40 |
| SECCIÓN 7.5 - AVISO PÚBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO..... | 41 |
| SECCIÓN 7.6 - CONVOCATORIA DE RECLUTAMIENTO | 42 |
| SECCIÓN 7.7 - PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES..... | 44 |
| SECCIÓN 7.8 - CRITERIOS O INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN..... | 45 |
| SECCIÓN 7.9 - REGISTRO DE ELEGIBLES..... | 49 |
| SECCIÓN 7.10 - CERTIFICACIÓN Y SELECCIÓN | 54 |
| SECCIÓN 7.11 - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, PRUEBA PRE-EMPLEO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS, EXAMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD..... | 56 |
| SECCIÓN 7.12 - PERÍODO DE TRABAJO PROBATORIO..... | 59 |
| SECCIÓN 7.13 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS DE DURACIÓN FIJA..... | 63 |
| SECCIÓN 7.14 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS EN PUESTOS REGULARES | 63 |
| SECCIÓN 7.15 - DETERMINACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS | 65 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| SECCIÓN 7.16 - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | 65 |
| ARTÍCULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS | 66 |
| SECCIÓN 8.1 - ASCENSOS..... | 66 |
| SECCIÓN 8.2 - TRASLADOS..... | 70 |
| SECCIÓN 8.3 - DESCENSOS | 74 |
| SECCIÓN 8.4 - OTRAS ACCIONES | 75 |
| ARTÍCULO 9 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO | 76 |
| SECCIÓN 9.1 - SEGURIDAD EN EL EMPLEO | 76 |
| SECCIÓN 9.2 - EVALUACIÓN DE EMPLEADOS | 78 |
| SECCIÓN 9.3 - ACCIONES DISCIPLINARIAS..... | 80 |
| SECCIÓN 9.4 - ÉTICA GUBERNAMENTAL | 82 |
| SECCIÓN 9.5 - NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO | 84 |
| SECCIÓN 9.6 - CESANTÍAS | 86 |
| SECCIÓN 9.7 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITOS | 93 |
| SECCIÓN 9.8 - SUSPENSIÓN SUMARIA | 94 |
| SECCIÓN 9.9 - RENUNCIAS | 94 |
| SECCIÓN 9.10 - SEPARACIÓN DURANTE EL PERÍODO PROBATORIO | 95 |
| SECCIÓN 9.11 - ABANDONO DEL SERVICIO..... | 95 |
| SECCIÓN 9.12- SEPARACIÓN DE EMPLEADOS TRANSITORIOS..... | 96 |
| ARTÍCULO 10 - ADIESTRAMIENTO..... | 96 |
| SECCIÓN 10.1 - OBJETIVO..... | 96 |
| SECCIÓN 10.2 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO..... | 96 |
| SECCIÓN 10.3 - BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIO..... | 97 |
| SECCIÓN 10.4 - ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACIÓN..... | 97 |
| SECCIÓN 10.5 - PAGO DE MATRÍCULA..... | 98 |
| SECCIÓN 10.6 - OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO..... | 102 |
| SECCIÓN 10.7 - HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTO E INFORMES | 103 |
| ARTÍCULO 11 - REINGRESO..... | 104 |
| ARTÍCULO 12 - COMISIÓN APELATIVA | 106 |
| ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES..... | 106 |
| SECCIÓN 13.1 - DÍAS FERIADOS | 107 |
| SECCIÓN 13.2 - LICENCIAS CON SUELDO..... | 108 |
| SECCIÓN 13.3 - CESIÓN DE LICENCIA DE VACACIONES..... | 139 |
| SECCIÓN 13.4 - LICENCIAS SIN SUELDO | 142 |
| SECCIÓN 13.5 - OTRAS DISPOSICIONES | 148 |
| SECCIÓN 13.6 - OTROS BENEFICIOS MARGINALES | 151 |
| PARTE IV..... | 154 |
| ARTÍCULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA..... | 154 |
| ARTÍCULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS | 160 |
| SECCIÓN 15.1 - CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES..... | 160 |
| SECCIÓN 15.2 - EXPEDIENTES MÚLTIPLES..... | 160 |
| SECCIÓN 15.3 - CONTENIDO DEL EXPEDIENTE GENERAL..... | 161 |
| SECCIÓN 15.4 - CONTENIDO DEL EXPEDIENTE MÉDICO..... | 163 |
| SECCIÓN 15.5 - CUSTODIA Y EXAMEN DE EXPEDIENTES | 163 |
| SECCIÓN 15.6 - CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES..... | 164 |
| ARTÍCULO 16 - PROHIBICIÓN | 165 |
| ARTÍCULO 17 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS..... | 166 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| SECCIÓN 17.1 - MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA | 166 |
| SECCIÓN 17.2 - NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS | 169 |
| SECCIÓN 17.3 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA | 171 |
| SECCIÓN 17.4 PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE CONSTITUYEN ACCIÓN DISCIPLINARIA | 172 |
| ARTÍCULO 18 - TABLA DE APLICABILIDAD DE MEDIDAS CORRECTIVAS PARA DIFERENTES INFRACCIONES | 177 |
| MEDIDAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA..... | 177 |
| ARTÍCULO 19 - ADMINISTRACION Y SEGURIDAD DE INFORMACION COMPUTADORIZADA | 188 |
| SECCIÓN 19.1 – USOS NO ACEPTABLES DE LA INTERNET POR PARTE DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS..... | 189 |
| PARTE V - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y CONCEDER ACOMODO RAZONABLE | 191 |
| INTRODUCCIÓN | 191 |
| ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL..... | 191 |
| ARTÍCULO 2 - DÉFINICIONES..... | 192 |
| ARTÍCULO 3 - PROCEDIMIENTO..... | 195 |
| ARTÍCULO 4 -RESPONSABILIDADES..... | 198 |
| ARTÍCULO 5 - CRITERIOS A EVALUARSE | 199 |
| ARTÍCULO 6 - NORMAS GENERALES..... | 200 |
| ANEJO 1..... | 205 |
| SOLICITUD PARA ACOMODO RAZONABLE | 205 |
| ANEJO 2..... | 206 |
| CERTIFICACIÓN MÉDICA | 206 |
| PARTE VI - OTRAS DISPOSICIONES..... | 207 |
| I - DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA LEY NÚM. 238 DE 31 DE AGOSTO DE 2004 - CARTA DE DERECHO DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS..... | 207 |
| II - DECLARACIÓN DE POLÍTICAS SOBRE LA LEY NÚM. 212 DE 3 DE AGOSTO DE 1999 LEY PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO POR GÉNERO | 208 |
| III - DECLARACIÓN DE POLÍTICAS SOBRE LA LEY NÚM. 54 DE 15 DE AGOSTO DE 1989, LEY PARA LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CON LA VIOLENCIA DOMÉSTICA | 209 |
| IV - REGLAMENTO SOBRE POLÍTICA PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO..... | 211 |
| ARTÍCULO 1 - TÍTULO..... | 211 |
| ARTÍCULO 2 - POLÍTICA PÚBLICA | 211 |
| ARTÍCULO 3 - BASE LEGAL | 213 |
| ARTÍCULO 4 - PROHIBICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO..... | 214 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ARTÍCULO 5 - DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO..... | 215 |
| ARTÍCULO 6 - COORDINADOR O COORDINADORA DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL | 216 |
| SECCIÓN 6.1..... | 216 |
| SECCIÓN 6.2..... | 216 |
| ARTÍCULO 7 -PRESENTACIÓN DE QUERELLA | 217 |
| SECCIÓN 7.1..... | 217 |
| SECCIÓN 7.2..... | 218 |
| SECCIÓN 7.3..... | 218 |
| ARTÍCULO 8 – INFORME SOBRE LA QUERELLA..... | 218 |
| SECCIÓN 8.1..... | 218 |
| SECCIÓN 8.2..... | 219 |
| SECCIÓN 8.3..... | 219 |
| ARTÍCULO 9 - DETERMINACIÓN DE LA QUERELLA | 219 |
| SECCIÓN 9.1..... | 219 |
| SECCIÓN 9.2..... | 220 |
| SECCIÓN 9.3..... | 220 |
| SECCIÓN 9.4..... | 220 |
| ARTÍCULO 10 - MEDIDAS PROVISIONALES | 220 |
| SECCIÓN 10.1..... | 220 |
| SECCIÓN 10.2..... | 221 |
| SECCIÓN 10.3..... | 221 |
| SECCIÓN 10.4..... | 221 |
| SECCIÓN 10.5..... | 221 |
| SECCIÓN 10.6..... | 222 |
| SECCIÓN 10.7..... | 222 |
| SECCIÓN 10.8..... | 222 |
| ARTÍCULO 11 - INVESTIGACIÓN..... | 223 |
| SECCIÓN 11.1..... | 223 |
| SECCIÓN 11.2..... | 223 |
| SECCIÓN 11.3..... | 224 |
| SECCIÓN 11.4..... | 224 |
| SECCIÓN 11.5..... | 224 |
| SECCIÓN 11.6..... | 225 |
| SECCIÓN 11.7..... | 226 |
| SECCIÓN 11.8..... | 226 |
| ARTÍCULO 12 - VISTA ADMINISTRATIVA..... | 227 |
| SECCIÓN 12.1..... | 227 |
| SECCIÓN 12.2..... | 227 |
| SECCIÓN 12.3..... | 228 |
| SECCIÓN 12.4..... | 228 |
| SECCIÓN 12.5..... | 228 |
| SECCIÓN 12.6..... | 228 |
| SECCIÓN 12.7..... | 228 |
| ARTÍCULO 13 - DETERMINACIÓN FINAL | 229 |
| SECCIÓN 13.1..... | 229 |
| SECCIÓN 13.2..... | 229 |
| SECCIÓN 13.3..... | 229 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ARTÍCULO 14 - ACCIONES DIRIGIDAS A MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL..... | 230 |
| SECCIÓN 14.1..... | 230 |
| ARTÍCULO 15 - DISPOSICIONES LEGALES..... | 230 |
| SECCIÓN 15.1..... | 230 |
| SECCIÓN 15.2..... | 231 |
| PARTE VII..... | 231 |
| ARTÍCULO I - PROCEDIMIENTOS..... | 231 |
| ARTÍCULO II - DIVULGACIÓN..... | 231 |
| ARTÍCULO III - ENMIENDAS AL REGLAMENTO..... | 231 |
| ARTÍCULO IV - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD..... | 231 |
| ARTÍCULO V - DEROGACIÓN..... | 232 |
| ARTÍCULO VI - VIGENCIA..... | 232 |

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la Sección 5.4 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y conforme a la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto

se desprenda otra cosa. Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto también aplica exactamente igual al género opuesto.

1. Acción Correctiva

Significa la advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente del empleado.

2. Acción Disciplinaria

Sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

3. Acomodo Razonable

Significa la modificación o ajuste al escenario o ambiente de trabajo que permite al solicitante cualificado con un impedimento participar y ejecutar las funciones esenciales del empleo.

4. Adiestramiento de Corta Duración

Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de seis meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

5. Alumbramiento

El acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos – obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que experimente la madre en cualquier momento durante el embarazo.

6. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Significa clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramiento y retención.

7. Ascenso

Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre en agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución superior.

8. Autoridad Nominadora

Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

9. Beca

Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica y cubrir una necesidad en el servicio público en un área de difícil reclutamiento.

10. Bonificación

Significa la compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previos a su concesión.

11. Certificación de Elegibles

Documento que contiene los nombres de los primeros 10 candidatos que figuran en turno de certificación en orden descendente de nota y que aceptan las condiciones de empleo, para cubrir un puesto vacante, para una clase determinada.

12. Certificación Selectiva

Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello se prepara una descripción de deberes oficiales del puesto a cubrirse. De los registros

se seleccionan los nombres de los candidatos que cualifiquen y se establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

13. Cesantía

La separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos, o a la determinación de que está física o mentalmente impedido para desempeñar los deberes esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable; o la separación o en casos de empleados incapacitados por accidente del trabajo y en tratamiento médico por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de 12 meses.

14. Clase o Clases de Puestos

Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud o instrumentos de medición para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

15. Clasificación de Puestos

La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

16. Comisión Apelativa

Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público (CASARH).

17. Competencias

Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que corresponden a cada clase y que deben poseer los candidatos.

18. Convocatoria

El documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, la naturaleza del examen y todos aquellos aspectos que son necesarios o convenientes divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puesto, vigente o aplicables durante cierto tiempo.

19. Descenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma Oficina, significa el cambio de un empleado de un puesto en

una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución menor.

20. Descripción de Puestos

Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

21. Destaque

Es la asignación de un empleado de carrera a una de las divisiones o dependencias comprendidas en la agencia donde presta servicios.

21. Destitución

Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

23. Diferencial

Compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias temporeras de trabajo o interinatos.

24. Director

Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

25. Elegible

Persona cuyo nombre figura válidamente en un Registro de Elegibles.

26. Escala de Retribución

Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios tipos intermedios, a fin de retribuir el nivel de trabajo de determinada clase de puesto, y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

27. Especificación de Clase

Una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

28. Estructura Retributiva

Esquema retributivo compuesto por diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos comprendidos en un plan de clasificación.

29. Examen

Prueba escrita, oral, física, de ejecución o evaluación de experiencia y preparación; u otros criterios objetivos utilizados para determinar que