



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Administración y
Transformación de los Recursos
Humanos del Gobierno de Puerto Rico



Definiciones de Términos PLANMA

Agencia: Es una unidad de trabajo adscrita al gobierno central que lleva a cabo el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora. (Ley Núm. 8-2017)

Autoridad Nominadora: Todo jefe de agencia con autoridad legal para ser nombramientos para puestos en el gobierno de Puerto Rico. (Ley Núm. 8-2017)

Becas: Ayuda económica que se le brinda a un empleado para que continúe estudios superiores en una Universidad o institución acreditada en Puerto Rico o cualquiera de los estados de los Estados Unidos o de otras jurisdicciones, con el propósito de ampliar su preparación profesional o técnica que ayude al empleado en la ejecutoria de las funciones del puesto al que fue nombrado dentro del gobierno de Puerto Rico. (Ley Núm. 8-2017)

Clase de puesto: Grupo de puestos donde los deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que pueden incluirse bajo un mismo el mismo título o número, donde se exija a los aspirantes u ocupantes iguales requisitos mínimos, que se le ofrezcan las mismas pruebas de aptitud para la selección y que estén incluidos en la misma escala de retribución. (Ley Núm. 8-2017)

Clasificación de puestos: Agrupación de puestos en clases con funciones iguales o similares, tomado en consideración sus deberes y responsabilidades. (Ley Núm. 8-2017)

Empleado de Carrera: Son aquellos que han ingresados al Servicio Público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de Reclutamiento y Selección del Servicio de Carrera al momento de su nombramiento. (Ley Núm. 26-2017)

Empleado de Confianza: Son aquellos que están comprendido en el Plan de Clasificación y conforme a sus funciones participan sustancialmente en la formulación de la Política Pública, los que asesoran directamente a los que prestan servicios directos al jefe de la Agencia. (Ley Núm. 26-2017)

Empleado Confidencial: Toda persona que tuviera conflicto de intereses o que participe activamente de política pública o que realice labores directas o indirectas en torno a las relaciones obrero-patronales. (Ley Núm. 184-2004)

Especificación de clase: Descripción de forma genérica que expone las características más importantes del trabajo principal de uno o más de puestos que incluye la naturaleza, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad, si alguna, y los requisitos mínimos que deben poseer los candidatos a ocupar el puesto. (Ley Núm. 8-2017)

Municipio: Gobierno local compuesto por el Poder Ejecutivo, representado por el Alcalde, y por el Poder Legislativo, representado por el Presidente de la Asamblea Municipal. (Ley Núm. 184-2004)

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

1. **Personal Gerencial y Supervisores:** Personal que requiere el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas que conllevan con frecuencia la toma de decisiones, planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos y actividades. Generalmente se aplica a puestos en los cuales se requiere la dirección y supervisión de empleados. Ejemplo: directores de áreas, jefes, supervisores, etc.
2. **Personal Administrativo:** Personal que realiza tareas de oficina que requieren la transcripción a maquina o computadora, de documentos y formularios de carácter administrativo variados y/o trámite de los mismos. En algunas clases es necesaria la transcripción de signos taquigráficos y el conocimiento del idioma inglés. Requiere graduación de escuela superior, en algunos casos suplementada por cursos en taquigrafía o alguna preparación de colegio básica. Ejemplo: oficinistas, secretarias, dactilógrafo, etc.
3. **Personal Técnico y Especializado:** Personal que requiere determinada preparación académica básica y además de una capacitación específica, técnica o práctica, para aplicar a una actividad en especial. Ejemplo: auxiliar fiscal, técnico de administración, funcionario ejecutivo.
4. **Personal diestro:** Personal que realiza tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente, se obtienen en cursos vocacionales o técnicos y necesitan licencias o certificados. Ejemplo: electricista, plomero
5. **Personal semi-diestro:** Personal cuyas tareas requieren aptitudes manuales sin la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos (ejemplo: guardalmacén).
6. **Personal no diestro:** Personal que realiza tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplo: trabajador.