



DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Año de Elecciones: Comprende el Período del año en que se celebran elecciones generales y que transcurre del 1ro de enero a 31 de diciembre.

Clase de puesto: Significara un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean tales 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 para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de puestos: Significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Empleado: Persona que rinde servicios a una agencia mediante nombramiento en un puesto regular de carrera o en un puesto transitorio, irregular o por jornada.

Empleado de Confianza: Persona que rinde servicios a una agencia mediante nombramiento en un puesto de confianza.

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.

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

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

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.

Período de Prohibición: Período comprendido entre los cuatro meses anteriores a los dos meses posteriores a la fecha de una elección general o a los tres meses anteriores a cualquier consulta sobre el status político de Puerto Rico, durante el cual no se podrán llevar a cabo negociaciones de convenios colectivos.

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.

Personal Administrativo: Personal que realiza tareas de oficina que requieren la transcripción a maquinilla 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.

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.

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

Personal semidiestro: Personal cuyas tareas requieren aptitudes manuales sin la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos; Ejemplo: guardalmacén

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

Servicio de Carrera: Comprende las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa. Además comprende los trabajos diestros, semidiestros y no diestros.

Servicio de Confianza: El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- ✚ Intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de la formulación de política pública y asesoramiento directo.
- ✚ Servicios directos al Jefe de la Agencia, al Alcalde o al Presidente de la Asamblea.
- ✚ Funciones cuya naturaleza de confianza esta establecida por ley.

Supervisor: Cualquier empleado que ejerciendo su discreción tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o de la descripción de deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio, provisional, irregular, por jornal o por contrato.