



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

---

Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

## ESTRUCTURA DE DEBERES, RESPONSABILIDADES Y SALARIO PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

Revisado por  
Cándida R. Ortiz Colón  
Marzo de 2020



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Wanda Vázquez Garced  
Gobernadora

Iris E. Santos Díaz  
Directora de la Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

23 de abril de 2020

Agencia: Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

**Re: 2020-20594**

Estimado(a) Jefe(a) de Agencia:

Respondemos a su comunicación en la que solicita autorización para el planteamiento que se detalla a continuación:

**Planteamiento:** La ACAA no cuenta con una estructura salarial aplicable al sistema retributivo de los empleados del servicio de carrera unionado, lo que ha dificultado las transacciones de personal.

**Impacto Presupuestario Año**  
**Corriente: \$26,044.00**

**Cifra de Cuenta:** 01-64050000-000000-2020

La evaluación de nuestra Oficina consideró los aspectos presupuestarios, así como su cumplimiento con las normas, leyes y reglamentos aplicables a este tipo de transacción. A base de estos criterios autorizamos su solicitud cuya efectividad será a partir de la fecha de esta carta.

Su agencia será responsable de cumplir con las normas, leyes y reglamentos aplicables en estos casos. Esta determinación no representa compromiso alguno de asignación de recursos adicionales, por lo que deberá garantizar el cierre del año fiscal con un presupuesto balanceado.

Recomendamos mantener un expediente que justifique la transacción, ya que posteriormente puede ser auditada por las agencias pertinentes.

Cordialmente,

/s/ Iris E. Santos Díaz

Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

JZA3LXPS



## INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN GENERAL</b>	3
A. Estructura de Deberes y Responsabilidades para el Servicio de Carrera Unionado.	3
B. Implantación y Administración de la Estructura de Deberes, Responsabilidades y Salarios para el Servicio de Carrera Unionado	5
C. Aplicabilidad de la "American with Disabilities Act" de 1990 (Ley Federal para Personas con Impedimentos)	8
<b>II. SUPLEMENTOS</b>	13
A. Índice del Esquema Ocupacional	13
B. Esquema Ocupacional	14
C. Lista de Clases por Orden Alfabético	20
D. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	23
E. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos	27
F. Escala Salarial Unionado	30
G. Escala Salarial Unionado Extendida	32
<b>III. SISTEMA DE CONVERSIÓN</b>	33
<b>IV. LISTA Y ESPECIFICACIONES DE CLASES</b>	50

## **I. INTRODUCCIÓN GENERAL**

### **A. ESTRUCTURA DE DEBERES, RESPONSABILIDADES Y SALARIOS DEL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO**

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA), consciente de la importancia del mejoramiento continuo de sus empleados y la apertura de nuevas oportunidades de desarrollo profesional a través de ascensos o procesos de competencia, se dio a la tarea de preparar una estructura de clases, deberes y responsabilidades del Servicio de Carrera Unionado.

Esto, a los fines de atemperar las Clases al mercado de empleo, a los nuevos ofrecimientos curriculares de las universidades, a los avances tecnológicos y nueva legislación, entre otros. Revisó además la estructura salarial tomando en consideración la valoración de estas clases en el mercado y la necesidad de ajustar los salarios a los empleados. De igual forma se organizó la estructura de puestos en clases con funciones iguales y similares, tomando en consideración sus deberes y responsabilidades, sin afectar los derechos propietarios del puesto y salario correspondientes al empleado.

Con relación al sistema retributivo de los empleados del servicio de carrera unionado, el mismo no contaba con una estructura retributiva organizada que permitiera trabajar con transacciones retributivas. Ejemplo de esto lo constituyen los aumentos salariales por concepto de la negociación de cláusulas salariales que no pueden ser ajustados a una estructura salarial uniforme.

Con la implantación de una nueva estructura retributiva, a los aumentos salariales anteriores de los empleados, producto de negociaciones entre las

partes, se le ajustó el salario y cada uno quedó ubicado en un paso intermedio de la escala salarial.

No obstante, es importante señalar que el ubicar estos salarios en una estructura uniforme de salarios, no tuvo el efecto de alterar o modificar las cláusulas negociadas o los salarios acordados.

A tono con este racional se preparó la mencionada estructura salarial para los empleados del servicio de carrera unionado la cual facilita la aplicación de normas claras y precisas que viabilicen el mantener un sistema retributivo basado en la uniformidad, equidad y justicia salarial para todos los empleados.

El efecto presupuestario al implantar la estructura retributiva fue contemplado en el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del año fiscal 2020 -2021.

## **B. IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE DEBERES, RESPONSABILIDADES Y SALARIOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO**

La estructura de Deberes, Responsabilidades y Salarios desarrollada para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), comprende cincuenta (50) clases que describen el trabajo de puestos característicos del Servicio de Carrera Unionado.

Se incluye como parte integral de la misma, un esquema ocupacional profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos para el Servicio de Carrera con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético oficial de las clases de puestos comprendidos en dicho plan.

La estructura retributiva está basada en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben ser lo más razonables dentro de la realidad fiscal de la Corporación. **Para que sea equitativo, es necesario aplicar el Principio de Igual Paga por Igual Trabajo.**

Al asignar las clases a las escalas de sueldo se tomaron en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establecen en la estructura de deberes y responsabilidades de los empleados, las condiciones de empleo y la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener el personal en el servicio público.

Una vez entre en vigor esta estructura, cada empleado devengará una retribución que coincida con uno de los tipos en la escala a la cual se ha

asignado la clase a la que se asigna el puesto. Aquellos que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se le ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se hará ajuste alguno de exceder las escalas retributivas se utilizarán las escalas extendidas. Una vez entre en vigor la estructura salarial, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de esta estructura salarial representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas y equitativas de retribución. La misma debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevas clases de puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en la complejidad, naturaleza y responsabilidad de los deberes.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente traen la necesidad de hacer ajustes a la estructura retributiva. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos (2) o tres (3) años, o cuando las finanzas de la Corporación lo permitan. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, la estructura retributiva continuará siendo instrumento útil en la administración de personal de la Corporación.



### **C. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990 (PL 101-336)-104 STAT 327-377**

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Americans with Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, el 26 de julio de 1992, para los patronos con veinticinco (25) empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define **personas con impedimentos**, de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973, persona con un impedimento 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 imputa como que padece de esa limitación.

**LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL** – significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental.

**ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL** - incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

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

El reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas.

**PERSONAS IMPEDIDAS CUALIFICADAS** - se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencias, educación u otros requisitos de empleo exigidos y el cual con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

Al determinar las funciones de cada puesto, 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 acomodo razonable para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- Accesibilidad a las facilidades existentes.
- Reestructuración del puesto.
- Jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas.

- Reasignación a puestos vacantes.
- Modificación de exámenes o de material de adiestramiento.
- Uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencias sin sueldo adicional para tratamiento médico.
- Requerir que la transportación del patrono este accesible.
- Disponibilidad de estacionamientos reservados.
- Disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Respecto a la accesibilidad de facilidades, la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) ha indicado que ello 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 a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costos, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- La naturaleza y costos de acomodo.
- Los recursos financiados en general por el patrono.
- El tipo de negocio.
- El impacto del acomodo en la operación de la facilidad.

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación

pre-empleo sobre la habilidad de solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a:

- a. supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodados 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 considerarán para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, deben ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

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

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, cuando proceda el examen, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase al "DRUG FREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-89 de OCAP, ahora OATRH.

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.

La Administración de Compensaciones por Accidentes Automovilísticos (ACAA) deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con la Ley ADA. A estos efectos, debe tomar en consideración que la ley requiere que se revisen todas las descripciones de puestos, independientemente de que los mismos estén vacantes u ocupados.

## II. SUPLEMENTOS

### A. ÍNDICE DEL ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO DE LA ACAA

- |              |  |
|--------------|--|
| <b>10000</b> | Servicios de Mantenimiento y Conservación                              |
| <b>20000</b> | Servicios de Transportación, Conducción de Vehículos y Mensajería      |
| <b>30000</b> | Servicios Auxiliares de Oficina, Administrativos y Clases Relacionadas |
| <b>40000</b> | Servicios Técnicos y Profesionales                                     |
| <b>50000</b> | Servicios de Asistencia al Cliente                                     |
| <b>60000</b> | Servicios Generales de Apoyo   |

**B. ESQUEMA OCUPACIONAL**

<b>10000</b>					<b>Servicios de Mantenimiento y Conservación en General</b>
	<b>10100</b>				<b>Grupo de Servicios de Mantenimiento y Conservación</b>
		<b>10110</b>			<b>Serie de Mantenimiento y Conservación</b>
			<b>10111</b>		Trabajador (a) de Planta Física y Conservación
<b>20000</b>					<b>Servicios de Conducción de Vehículos y Mensajería</b>
	<b>20200</b>				<b>Grupo de Servicios de Conducción de Vehículos y Mensajería</b>
		<b>20210</b>			<b>Serie de Mensajero (a) Conductor (a) y Conserje Mensajero (a)</b>
			<b>20211</b>		Mensajero(a) Conductor (a)
			<b>20212</b>		Conserje Mensajero (a)
<b>30000</b>					<b>Servicios Auxiliares de Oficina, Administrativos y Servicios Relacionados</b>
	<b>30300</b>				<b>Grupo de Servicios de Oficina</b>
		<b>30310</b>			<b>Serie de Auxiliares de Oficina</b>
			<b>30311</b>		Auxiliar de Sistemas de Oficina

		<b>30320</b>			<b>Serie de Técnicos de Sistemas de Oficina</b>
			<b>30321</b>		Técnico (a) de Sistemas de Oficina I
			<b>30322</b>		Técnico (a) de Sistemas de Oficina II
			<b>30323</b>		Técnico (a) de Sistemas de Oficina III
		<b>30330</b>			<b>Serie de Administrador (a) de Sistemas de Oficina Servicios Legales</b>
			<b>30331</b>		Administrador (a) de Sistemas de Oficina Servicios Legal
	<b>30400</b>				<b>Grupo de Servicios Administrativos y Servicios Relacionados</b>
		<b>30440</b>			<b>Serie de Operador (a) de Cuadro Telefónico</b>
			<b>30441</b>		Operador (a) de Cuadro Telefónico
		<b>30450</b>			<b>Serie de Encargado (a) de la Propiedad</b>
			<b>30451</b>		Encargado (a) de la Propiedad
		<b>30460</b>			<b>Serie de Agente Comprador</b>
			<b>30461</b>		Agente Comprador (a)
		<b>30470</b>			<b>Serie Oficial de Suministros</b>
			<b>30471</b>		Oficial de Suministros



		<b>30480</b>		<b>Serie de Asistentes, Técnicos y Coordinadores Administrativos</b>
			<b>30481</b>	Asistente de Servicios Administrativos
			<b>30482</b>	Auxiliar de Documentos Legales
			<b>30483</b>	Coordinador (a) de Asuntos Administrativos
			<b>30485</b>	Técnico (a) de Validación de Servicios Regionales
<b>40000</b>				<b>Servicios Técnicos y Profesionales</b>
	<b>40400</b>			<b>Grupo de Profesionales de Finanzas y Presupuesto</b>
		<b>40410</b>		<b>Serie de Contadores, Oficiales y Asistentes</b>
			<b>40411</b>	Contador I
			<b>40412</b>	Contador II
			<b>40413</b>	Oficial de Preintervención
			<b>40414</b>	Asistente de Servicios Fiscales I
			<b>40415</b>	Asistente de Servicios Fiscales II
		<b>40420</b>		<b>Serie de Técnico (a) de Presupuesto</b>
			<b>40421</b>	Técnico (a) de Presupuesto
	<b>40500</b>			<b>Grupo de Profesionales de Sistemas de Información y Comunicaciones</b>

		<b>40510</b>			<b>Serie de Técnicos, Analistas y Especialistas</b>
			<b>40513</b>		Técnico (a) de Resguardo de Información Electrónica
			<b>40516</b>		Especialista en Comunicaciones
	<b>40600</b>				<b>Grupo de Operadores, Validadores y Coordinadores de Información Electrónica</b>
		<b>40610</b>			<b>Serie de Operador (a) Procesamiento de Datos y Validador (a) de Datos</b>
			<b>40611</b>		Operador (a) de Procesamiento de Datos (Data Entry)
			<b>40612</b>		Validador (a) de Información Electrónica
			<b>40613</b>		Coordinador (a) de Procesamiento de Datos
	<b>40700</b>				<b>Grupo de Profesionales de Recursos Humanos</b>
		<b>40710</b>			<b>Serie de Técnicos</b>
			<b>40711</b>		Técnico (a) de Asistencia y Licencias
			<b>40712</b>		Técnico (a) de Nóminas
<b>50000</b>					<b>Servicios de Asistencia al Cliente</b>

	<b>50500</b>			<b>Grupo de Asistentes, Coordinadores y Oficiales de Servicios al Cliente</b>
		<b>50510</b>		<b>Serie de Asistentes y Coordinadores de Servicios al Cliente</b>
			<b>50511</b>	Asistente de Servicios de Correspondencia
			<b>50512</b>	Asistente de Servicios de Control de Inventario
			<b>50513</b>	Asistente de Servicios a Proveedores Médicos
			<b>50514</b>	Asistente de Servicios Regionales
			<b>50515</b>	Asistente de Servicios de Salud
			<b>50516</b>	Oficinista de Facturas Médicas
			<b>50517</b>	Asistente de Servicios de Reclamaciones I
			<b>50518</b>	Asistente de Servicios de Reclamaciones II
			<b>50519</b>	Asistente de Servicios de Reclamaciones III
			<b>50520</b>	Asistente de Servicios de Revisión y Utilización
			<b>50522</b>	Validador (a) de Facturas de Equipo Médico
			<b>50523</b>	Oficial de Servicios al Cliente
			<b>50524</b>	Oficial de Servicios a Proveedores Médicos

		<b>50525</b>			Oficial Educativo (a)
		<b>50526</b>			Técnico (a) de Compensaciones de Pagos Globales
		<b>50527</b>			Oficial de Compensaciones de Pagos Globales
		<b>50528</b>			Auxiliar de Farmacia
		<b>50529</b>			Oficial de Reclamaciones
<b>60000</b>					<b>Servicios Generales de Apoyo</b>
	<b>60600</b>				<b>Grupo de Servicios Generales</b>
		<b>60610</b>			<b>Serie de Servicios de Imprenta</b>
			<b>60611</b>		Operador (a) de Máquina de Imprenta
		<b>60630</b>			<b>Serie de Artista Gráfico</b>
			<b>60631</b>		Artista Gráfico (a)
		<b>60640</b>			<b>Serie de Técnico Reproducción Digital</b>
				<b>60641</b>	Técnico (a) de Reproducción Digital

**C. LISTA DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO**

<b>A</b>	<b>Código</b>
Administrador (a) Sistemas de Oficina Servicios Legales	<b>30331</b>
Agente Comprador (a)	<b>30461</b>
Artista Gráfico (a)	<b>60631</b>
Asistente de Servicios Administrativos	<b>30481</b>
Asistente de Servicios de Control de Inventario	<b>50512</b>
Asistente de Servicios de Correspondencia	<b>50511</b>
Asistente de Servicios Fiscales I	<b>40414</b>
Asistente de Servicios Fiscales II	<b>40415</b>
Asistente de Servicios a Proveedores Médicos	<b>50513</b>
Asistente de Servicios de Reclamaciones I	<b>50517</b>
Asistente de Servicios de Reclamaciones II	<b>50518</b>
Asistente Servicios de Reclamaciones III	<b>50519</b>
Asistente de Servicios Regionales	<b>50514</b>
Asistente de Servicios de Revisión y Utilización	<b>50520</b>
Asistente de Servicios de Salud	<b>50515</b>
Auxiliar de Documentos Legales	<b>30482</b>
Auxiliar de Farmacia	<b>50528</b>
Auxiliar de Sistemas de Oficina	<b>30311</b>
<b>C</b>	
Conserje Mensajero (o)	<b>20212</b>
Coordinador (a) de Asuntos Administrativos	<b>30483</b>
Coordinador (a) de Procesamiento de Datos	<b>40613</b>
Contrador(a) I	<b>40411</b>
Contador (a) II	<b>40412</b>
<b>E</b>	

Encargado (a) de la Propiedad	<b>30451</b>
Especialista en Comunicaciones	<b>40516</b>
<b>M</b>	
Mensajero(a) Conductor(a)	<b>20211</b>
<b>O</b>	
Oficial de Compensaciones de Pagos Globales	<b>50527</b>
Oficial Educativo (a)	<b>50525</b>
Oficinista de Facturación Médica	<b>50516</b>
Oficial de Preintervención	<b>40413</b>
Oficial de Servicios a Proveedores Médicos	<b>50524</b>
Oficial de Reclamaciones	<b>50529</b>
Oficial de Servicios al Cliente	<b>50523</b>
Oficial de Suministros	<b>30471</b>
Operador (a) de Cuadro Telefónico	<b>30441</b>
Operador (a) de Máquina de Imprenta	<b>60611</b>
Operador(a) Procesamiento de Datos	<b>40611</b>
<b>T</b>	
Técnico de Asistencia y Licencias	<b>40711</b>
Técnico de Compensaciones de Pagos Globales	<b>50526</b>
Técnico (a) de Nóminas	<b>40712</b>
Técnico de Presupuesto	<b>40421</b>
Técnico de Reproducción Digital	<b>60641</b>
Técnico(a) de Resguardo de Información Electrónica	<b>40513</b>
Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	<b>30321</b>
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	<b>30322</b>
Técnico (a) de Sistemas de Oficina III	<b>30323</b>
Técnico(a) de Validación de Servicios Regionales	<b>30485</b>

Trabajador (a) Planta Física y Conservación	<b>10111</b>
<b>U - V - W - X - Y - Z</b>	
Validador (a) de Información Electrónica	<b>40612</b>
Validador(a) de Facturas de Equipo Médico	<b>50522</b>

### D. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE RETRIBUCIÓN

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala Salarial	Columna 1
30331	Administrador (a) Sistemas de Oficina Servicios Legales	11	\$2,271 - \$4,253	3
30461	Agente Comprador (a)	12	\$2,407 - \$4,508	3
60631	Artista Gráfico	7	\$1,904 - \$3,567	3
50513	Asistente de Servicios a Proveedores Médicos	5	\$1,769 - \$3,298	3
30481	Asistente de Servicios Administrativos	5	\$1,769 - \$3,298	3
50512	Asistente de Servicios de Control de Inventario	5	\$1,769 - \$3,298	3
50511	Asistente de Servicios de Correspondencia	5	\$1,769 - \$3,298	3
50517	Asistente de Servicios de Reclamaciones I	7	\$1,904 - \$3,567	3
50518	Asistente de Servicios de Reclamaciones II	8	\$1,980 - \$3,709	3
50519	Asistente de Servicios de Reclamaciones III	9	\$2,060 - \$3,858	3
50520	Asistente de Servicios de Revisión y Utilización	12	\$2,407 - \$4,508	3
50515	Asistente de Servicios de Salud	6	\$1,831 - \$3,430	3
40414	Asistente de Servicios Fiscales I	7	\$1,904 - \$3,567	3



50514	Asistente de Servicios Regionales	6	\$1,831 - \$3,430	3
40415	Asistente de Servicios Fiscales II	8	\$1,980 - \$3,709	3
30482	Auxiliar de Documentos Legales	5	\$1,769 - \$3,298	3
50528	Auxiliar de Farmacia	5	\$1,769 - \$3,298	3
30311	Auxiliar de Sistemas de Oficina	5	\$1,769 - \$3,298	3
20212	Conserje Mensajero (a)	2	\$1,565 - \$2,932	3
40411	Contador I	12	\$2,407 - \$4,508	3
40412	Contador II	13	\$2,551 - \$4,778	3
30483	Coordinador (a) de Asuntos Administrativos	8	\$1,980 - \$3,709	3
40613	Coordinador (a) de Procesamiento de Datos	6	\$1,831 - \$3,430	3
30451	Encargado (a) de la Propiedad	8	\$1,980 - \$3,709	3
40516	Especialista en Comunicaciones	16	\$3,039 - \$5,691	3
20211	Mensajero (a) Conductor(a)	2	\$1,565 - \$2,932	3
50523	Oficial de Servicios al Cliente	10	\$2,142 - \$4,012	3
50527	Oficial de Compensaciones de Pagos Globales	12	\$2,407 - \$4,508	3

40413	Oficial de Preintervención	11	\$2,271 - \$4,253	3
50529	Oficial de Reclamaciones	12	\$2,407 - \$4,508	3
50524	Oficial de Servicios a Proveedores Médicos	10	\$2,142 - \$4,012	3
30471	Oficial de Suministros	5	\$1,769 - \$3,298	3
50525	Oficial Educativo (a)	10	\$2,142 - \$4,012	3
50516	Oficinista de Facturación Médica	6	\$1,831 - \$3,430	3
60611	Operador (a)de Máquina de Imprenta	8	\$1,980 - \$3,709	3
30441	Operador(a) de Cuadro Telefónico	4	\$1,693 - \$3,171	3
40611	Operador(a) de Procesamiento de Datos	5	\$1,769 - \$3,298	3
40711	Técnico (a) de Asistencia y Licencias	10	\$2,142 - \$4,012	3
50526	Técnico (a) de Compensaciones de Pagos Globales	10	\$2,142 - \$4,012	3
40712	Técnico (a) de Nóminas	11	\$2,271 - \$4,253	3
40421	Técnico (a) de Presupuesto	13	\$2,551 - \$4,778	3
40513	Técnico (a) de Resguardo de Información Electrónica	12	\$2,407 - \$4,508	3
30321	Técnico (a) de Sistemas de Oficina I	8	\$1,980 - \$3,709	3

30322	Técnico (a) de Sistemas de Oficina II	9	\$2,060 - \$3,858	3
30485	Técnico (a) de Validación de Servicios Regionales	12	\$2,407 - \$4,508	3
60641	Técnico de Reproducción Digital	6	\$1,831 - \$3,430	3
30323	Técnico (a) de Sistemas de Oficina III	10	\$2,142 - \$4,012	3
10111	Trabajador (a) Planta Física y Conservación	2	\$1,565 - \$2,932	3
50522	Validador (a) de Facturas de Equipo Médico	8	\$1,980 - \$3,709	3
40612	Validador (a) de Información Electrónica	6	\$1,831 - \$3,430	3

**E. AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALA SALARIAL**

<b>Escala</b>	
<b>1</b>	<b>1,505 - 2,819</b>
<b>2</b>	<b>\$1,565 - \$2,932</b>
	Conserje Mensajero(a)
	Trabajador (a) Planta Física y Conservación
<b>3</b>	<b>\$1,628 - \$3,049</b>
<b>4</b>	<b>\$1,693 - \$3,171</b>
	Operador (a) de Cuadro Telefónico
<b>5</b>	<b>\$1,769 - \$3,298</b>
	Asistente de Servicios Administrativos
	Asistente de Servicios de Correspondencia
	Asistente de Servicios de Control de Inventario
	Asistente de Servicios a Proveedores Médicos
	Auxiliar de Documentos Legales
	Auxiliar de Sistemas de Oficina
	Oficial de Suministros
	Operador (a) de Procesamiento de Datos
<b>6</b>	<b>\$1,831 - \$3,430</b>
	Asistente de Servicios Regionales
	Asistente de Servicios de Salud
	Coordinador (a) de Procesamiento de Datos
	Oficinista de Facturación Médica

	Técnico (a) de Reproducción Digital
	Validador (a) de Información Electrónica
<b>7</b>	<b>\$1,904 - \$3,567</b>
	Artista Gráfico (a)
	Asistente de Servicios Fiscales I
	Asistente de Servicios de Reclamaciones I
<b>8</b>	<b>\$1,980 - \$3,709</b>
	Asistente de Servicios Fiscales II
	Asistente de Servicios de Reclamaciones II
	Coordinador (a) de Asuntos Administrativos
	Encargado de la Propiedad
	Operador (a) de Máquina de Imprenta

	Técnico de Sistemas de Oficinas I
	Validador (a) de Facturas de Equipo Médico
<b>9</b>	<b>\$2,060 - \$3,858</b>
	Asistente de Servicios de Reclamaciones III
	Asistente de Servicios de Revisión y Utilización
	Auxiliar de Farmacia
	Técnico (a) de Sistemas de Oficina II
<b>10</b>	<b>\$2,142 - \$4,012</b>
	Oficial Educativo (a)
	Oficial de Servicios al Cliente
	Oficial de Servicios a Proveedores de Médicos
	Técnico (a) de Asistencia y Licencias

	Técnico (a) de Compensaciones de Pagos Globales
	Técnico (a) de Sistemas de Oficina III
<b>11</b>	<b>\$2,271 - \$4,253</b>
	Administrador (a) Sistemas de Oficina Servicios Legales
	Técnico (a) de Nóminas
	Oficial de Preintervención
<b>12</b>	<b>\$2,407- \$4,508</b>
	Agente Comprador (a)
	Contador (a) I
	Oficial de Compensaciones de Pagos Globales
	Oficial de Reclamaciones
	Técnico(a) de Resguardo de Información Electrónica

	Técnico (a) de Validación de Servicios Regionales
<b>13</b>	<b>\$2,551 - \$4,778</b>
	Contador II
	Técnico (a) de Presupuesto
<b>14</b>	<b>\$2,704 - \$5,065</b>
<b>15</b>	<b>\$2,867 - \$5369</b>
<b>16</b>	<b>\$3,039 - \$5,691</b>
	Especialista en Comunicaciones

## F. ESCALA SALARIAL UNIONADO

Mínimo federal:	<b>\$9.26</b>
Mínimo diario:	\$69.46
Mínimo semanal:	\$347.31
Mínimo mensual:	\$1,465.00
Mínimo Anual:	\$17,580.00

Amplitudes	Vertical	%
	1 a 10	4%
	11 a 16	6%
	Horizontal	4%

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES ESTRUCTURA RETRIBUTIVA PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL UNIONADO																		
Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Tipo Máximo	Número de Escala
1	1505	1565	1628	1693	1761	1831	1904	1980	2060	2142	2228	2317	2410	2506	2606	2710	2819	1
2	1565	1628	1693	1761	1831	1904	1980	2060	2142	2228	2317	2410	2506	2606	2710	2819	2932	2
3	1628	1693	1761	1831	1904	1980	2060	2142	2228	2317	2410	2506	2606	2710	2819	2932	3049	3
4	1693	1761	1831	1904	1980	2060	2142	2228	2317	2410	2506	2606	2710	2819	2932	3049	3171	4
5	1761	1831	1904	1980	2060	2142	2228	2317	2410	2506	2606	2710	2819	2932	3049	3171	3298	5
6	1831	1904	1980	2060	2142	2228	2317	2410	2506	2606	2710	2819	2932	3049	3171	3298	3430	6
7	1904	1980	2060	2142	2228	2317	2410	2506	2606	2710	2819	2932	3049	3171	3298	3430	3567	7
8	1980	2060	2142	2228	2317	2410	2506	2606	2710	2819	2932	3049	3171	3298	3430	3567	3709	8
9	2060	2142	2228	2317	2410	2506	2606	2710	2819	2932	3049	3171	3298	3430	3567	3709	3858	9
10	2142	2228	2317	2410	2506	2606	2710	2819	2932	3049	3171	3298	3430	3567	3709	3858	4012	10
11	2271	2361	2456	2554	2656	2763	2873	2988	3107	3232	3361	3495	3635	3781	3932	4089	4253	11
12	2407	2503	2603	2707	2816	2928	3045	3167	3294	3426	3563	3705	3853	4008	4168	4335	4508	12
13	2551	2653	2759	2870	2985	3104	3228	3357	3492	3631	3776	3928	4085	4248	4418	4595	4778	13
14	2704	2813	2925	3042	3164	3290	3422	3559	3701	3849	4003	4163	4330	4503	4683	4870	5065	14
15	2867	2981	3101	3225	3354	3488	3627	3772	3923	4080	4243	4413	4590	4773	4964	5163	5369	15
16	3039	3160	3287	3418	3555	3697	3845	3999	4159	4325	4498	4678	4865	5059	5262	5472	5691	16
Mínimo federal:		\$9.26																
Mínimo diario:		\$69.46																
Mínimo semanal:		\$347.31																
Mínimo mensual:		\$1,465.00																
Mínimo Anual:		\$17,580.00																
		Vertical																
		1 a 10																
		4%																
		Amplitudes																
		11 a 16																
		6%																
		Horizontal																
		4%																



### G. ESCALA SALARIAL UNIONADO EXTENDIDA

Mínimo federal:	<b>\$9.26</b>
Mínimo diario:	\$69.46
Mínimo semanal:	\$347.31
Mínimo mensual:	\$1,465.00
Mínimo Anual:	\$17,580.00

Amplitudes	Vertical	%
	1 a 10	4%
	11 a 16	6%
	Horizontal	4%

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES																		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES																		
ESCALA (EXTENDIDA) DE RETRIBUCIÓN PARA EL PERSONAL UNIONADO EN EL SERVICIO DE CARRETERA																		
Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Tipo Máximo	Número de Escala
1	2819	2932	3049	3171	3298	3430	3567	3709	3858	4012	4173	4339	4513	4694	4881	5077	5280	1
2	2932	3049	3171	3298	3430	3567	3709	3858	4012	4173	4339	4513	4694	4881	5077	5280	5491	2
3	3049	3171	3298	3430	3567	3709	3858	4012	4173	4339	4513	4694	4881	5077	5280	5491	5710	3
4	3171	3298	3430	3567	3709	3858	4012	4173	4339	4513	4694	4881	5077	5280	5491	5710	5939	4
5	3298	3430	3567	3709	3858	4012	4173	4339	4513	4694	4881	5077	5280	5491	5710	5939	6176	5
6	3430	3567	3709	3858	4012	4173	4339	4513	4694	4881	5077	5280	5491	5710	5939	6176	6423	6
7	3567	3709	3858	4012	4173	4339	4513	4694	4881	5077	5280	5491	5710	5939	6176	6423	6680	7
8	3709	3858	4012	4173	4339	4513	4694	4881	5077	5280	5491	5710	5939	6176	6423	6680	6948	8
9	3858	4012	4173	4339	4513	4694	4881	5077	5280	5491	5710	5939	6176	6423	6680	6948	7226	9
10	4012	4173	4339	4513	4694	4881	5077	5280	5491	5710	5939	6176	6423	6680	6948	7226	7515	10
11	4253	4423	4600	4784	4975	5174	5381	5596	5820	6053	6295	6547	6809	7081	7364	7659	7965	11
12	4508	4688	4876	5071	5274	5485	5704	5932	6169	6416	6673	6940	7217	7506	7806	8119	8443	12
13	4778	4970	5168	5375	5590	5814	6046	6288	6540	6801	7073	7356	7650	7956	8275	8606	8950	13
14	5065	5268	5478	5698	5926	6163	6409	6665	6932	7209	7498	7798	8109	8434	8771	9122	9487	14
15	5369	5584	5807	6039	6281	6532	6794	7065	7348	7642	7948	8265	8596	8940	9297	9669	10056	15
16	5691	5919	6156	6402	6658	6924	7201	7489	7789	8100	8424	8761	9112	9476	9855	10250	10660	16