



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

**Revisado por
Cándida R. Ortiz Colon
Marzo de 2020**



Dirección Ejecutiva

249 Arterial Hostos, San Juan, Puerto Rico 00918 • PO Box 364847 San Juan, Puerto Rico 00936-4847 • (787) 759-8989

INDICE

I. INTRODUCCIÓN GENERAL	3
A. Introducción general sobre clasificación y retribución de puestos del servicio de carrera.	3
B. Información general sobre el desarrollo, implantación y administración de los planes de clasificación y retribución para el servicio de carrera.	11
C. Explicación y uso de los suplementos que acompañan al Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial.	16
D. Relación de términos y frases adjetivales	18
E. Información general sobre la aplicabilidad de la "American with Disabilities Act" de 1990 (Ley para Personas con Impedimentos)	29
II. SUPLEMENTOS	34
A. Índice del Esquema Ocupacional	34
B. Esquema Ocupacional	35
C. Lista de Clases por Orden Alfabético	40
D. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	43
E. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos	47
F. Escala Salarial Retributiva	50
G. Escala Salarial Retributiva Extendida	51
III. LISTADO Y ESPECIFICACIONES DE CLASES	52

I. INTRODUCCIÓN GENERAL

A. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA

De conformidad con lo establecido en el reglamento de personal de la ACAA para los empleados del servicio de carrera gerencial, este servicio se compondrá de los empleados de carrera que pertenecen a la Corporación. Los puestos de este servicio de carrera estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio.

1. Clasificación

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos que sean de naturaleza iguales o sustancialmente similares tomando en consideración el nivel de dificultad del trabajo a llevarse a cabo a base de los deberes, complejidad, responsabilidad y autoridad. El propósito de tener este sistema es establecer la mayor uniformidad posible, convirtiéndose en una herramienta útil para las distintas transacciones de personal.

Cada clase tiene un título corto descriptivo de la naturaleza y del nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. El título se usará en todo asunto oficial de personal, finanzas y presupuesto, entre otros. Se ha preparado para cada clase una especificación que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puesto en cuestión relacionados a la naturaleza del trabajo y aspectos distintivos de los mismos, la complejidad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que tendrán los que ocuparán los mismos, tareas comunes o ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas

necesarias que deben reunir los empleados o candidatos a ocupar los puestos y el período probatorio

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuya similitud en cuanto a los deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo que puedan denominarse con el mismo título y que se pueda, a su vez, requerírseles los mismos requisitos mínimos, utilizando los mismos mecanismos para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala retributiva. El plan de clasificación para el servicio de carrera gerencial refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento.

Para que el plan de clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establece, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, se convierten en un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, mantenerlo a la par con los cambios que ocurran en la Corporación o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el plan.

El plan de clasificación de puestos incluirá los siguientes componentes básicos:

1. Relación de términos o frases adjetivales

2. Esquema ocupacional o profesional

Las clases de puestos comprendidas en la misma rama o actividad de trabajo que sea identificado a base de sus deberes y responsabilidades se agrupan en un esquema ocupacional o profesional. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que estas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y áreas de trabajo relacionadas.

3. Lista o Índice alfabético

Es una lista alfabética de las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación con sus títulos oficiales.

4. Especificaciones de Clases

Consiste de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos.

Otra de las ventajas que tiene el plan de clasificación, es el establecimiento de las escalas de retribución adecuadas que reflejen y garanticen el principio de justicia de igual paga por igual trabajo. Esto simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración de personal de la Corporación.

Tenemos que tomar en consideración el hecho de que existe una serie de factores que podrán influir o afectar el plan de clasificación. Podemos identificar, entre ellos, la ampliación de servicios existentes, aumentos en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas

de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habrá que crear o eliminar puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases de puestos.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo circunstancia alguna serán prescriptivas o restrictivas a determinado puesto de la clase. Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de las normas de reclutamiento, en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y cualquier otra acción de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deberán mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la Corporación, así como, en la descripción de los puestos que conduzca a la modificación del plan de clasificación.

Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados. Las especificaciones de clase contienen en su forma general los siguientes elementos en el orden:

1. Título Oficial de las Clases y Número de Codificación

El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación aparece en la esquina superior

derecha de la especificación y constituye la clave o identificación de la clase.

2. Naturaleza de Trabajo

En esta se define en forma clara y concisa la esencia del trabajo.

3. Aspectos distintivos del Trabajo

En los mismos se identifican las características que diferencian una clase de otra.

4. Ejemplos Típicos de Trabajos

Incluye las funciones comunes de los puestos.

5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

a. Conocimientos

Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

b. Habilidades

Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones del puesto.

c. Destrezas

Incluye la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

6. Preparación y Experiencia Mínima de Trabajo

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia de trabajo que deben poseer los aspirantes a los puestos en las clases.

7. Requisitos Especiales

Donde se indica aquellos requisitos indispensables para poder desempeñar oficial y legalmente los puestos y donde se obtienen dichos requisitos.

8. Período Probatorio

Indica el término de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas. Este será de tres (3) meses.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de cada clase y constituye la clave de identificación de la misma.

El número de codificación se compone de cinco (5) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio o campo del trabajo; el segundo, el grupo ocupacional; el tercero, la serie y el cuarto, la clase individual.

Ejemplo:

1000 Servicios de Oficina, Secretariales, Administrativos y Clases Relacionadas

1100 Grupo de servicios de Oficina en General

1110 Serie de Operador (a) Cuadro Telefónico

1111 Clase Operador (a) Cuadro Telefónico

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los grupos ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del plan de clasificación, toda vez que es posible añadir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema de codificación.

2. Retribución de Puestos

Una de las ventajas que ofrece un plan de clasificación, además de facilitar los procesos de la administración de recursos humanos, es el establecimiento de las escalas de salarios que reflejen "el Principio de Igual Paga por Igual Trabajo". La política retributiva debe inspirarse con el propósito de proveer a sus empleados un trato justo y equitativo en la fijación de su sueldo.

Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal a tono con el presupuesto de la Corporación. Para que sea equitativo, es necesario como antes señalamos aplicar "el Principio de Igual Paga por Igual Trabajo".

Al asignar las clases a las escalas de retribución, se ha tomado en consideración la complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establecen en el plan de clasificación, las condiciones de trabajo, la experiencia relativa a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, los sueldos imperantes para las clases en el mercado de empleo y la situación fiscal de la Corporación.

La adopción de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de administración de salarios. El plan 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 razones siguientes:

1. Inicio de nuevas funciones o instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiere la creación de nuevos puestos, donde se requieren destrezas, conocimientos y otros factores adicionales.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones requieren cambios en el plan de retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Desde luego, esto no es necesario hacerlo todos los años, **pero debería efectuarse cada dos (2) o tres (3) años.** El plan de clasificación, así como el de retribución, deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Es necesario que se mantenga a la par con los cambios. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas del plan, continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos para la Corporación.

B. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

El plan de clasificación de puestos desarrollado para el servicio de carrera gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), comprende setenta y cuatro (74) clases que describen el trabajo de puestos característicos del servicio de carrera gerencial.

Para cada una de las clases resultantes se prepara las especificaciones de clases correspondientes indicativas de la naturaleza del trabajo y de los aspectos distintivos de los mismos y de las calificaciones requeridas para el desempeño de las tareas de los puestos. Para clasificar los puestos en el servicio de carrera se utiliza el diagrama organizacional de la Corporación, las descripciones de los deberes de los puestos y una revisión del plan de clasificación anterior a los fines de familiarizarse con el inventario ocupacional de puestos que tiene la Corporación.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen las especificaciones de puesto con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente que dichas especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprometidos en la clase y que las mismas no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones.

Incluye el plan de clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos para el servicio de carrera gerencial 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 el plan de clasificación de puestos, 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 este plan, 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 el plan de retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas y equitativas de retribución. El plan 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 en el plan de retribución. 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, el plan de retribución

continuará siendo instrumento útil en la administración de personal de la Corporación.

Para diseñar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el mínimo federal vigente y el presupuesto de la corporación pública. Se consideraron además los sueldos actuales de cada uno de los puestos. La estructura retributiva desarrollada consta de catorce (14) escalas de sueldos enumeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y doce (12) tipos intermedios. En total, cada escala contiene catorce (14) tipos retributivos. Las escalas extendidas se componen igualmente de un tipo máximo, un tipo mínimo y de doce (12) tipos intermedios extendidos para un total de catorce (14) tipos retributivos.

Se partió, de la escala (1) con un sueldo mensual de \$1,751.00 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas. Se estableció un crecimiento vertical fijo de un 10% de diferencia de la escala 1 a la escala 14. Se estableció un incremento horizontal de la escala uno (1) a la escala catorce (14) de 5.5% para todas las escalas.

El efecto del plan de clasificación en la conversión de los puestos y del plan de retribución en los sueldos de los empleados se refleja en la lista de clasificación de puestos que se acompaña. En la agrupación de las clases de puestos por escala de sueldo, se asigna cada una de las clases que integran el plan de clasificación a las escalas de sueldo que provee el plan de retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta dentro de la escala.

C. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los vocablos o frases adjetivales que se utilizan en el plan, con el propósito de ayudar a las personas que trabajan en la administración de los planes, para la interpretación uniforme.

- **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

Se usan términos y frases adjetivales con el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del plan. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los planes; se incluyen además algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

- **Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicio**

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios en la Corporación a la fecha de la estructuración del plan con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

- **Lista de Clases por Orden Alfabético**

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

- **Asignación de las Clases de Puestos a Escala de Retribución**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases que constituyen el plan de clasificación de puestos desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del plan de retribución establecido para regir conjuntamente con el plan de clasificación. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

- **Agrupación de Clases por Escala de Sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el plan de clasificación de puestos para el servicio de carrera gerencial en las escalas de sueldo correspondiente dentro del plan de retribución establecido para regir conjuntamente con el plan de clasificación. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

- **Escala Salarial**

Contiene las escalas de sueldo establecidas, a partir de la fecha de implantación del plan de clasificación y retribución, para el servicio de carrera gerencial. Dicha escala salarial fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal vigente. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del plan, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

- **Especificaciones de Clases**

Contiene el original o copia de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas.

D. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En la preparación de un plan de clasificación de puestos se usan términos, conceptos y frases adjetivales que podrán tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del plan, a continuación, se indica el significado de los mismos según se aplican en este plan. Se incluyen, además, algunas definiciones cuyo significado está relacionado a la materia de clasificación.

PERSONAL GERENCIAL

Incluye ejecutivos, gerentes, administradores, supervisores, abogados y cualquiera otra persona con autoridad para emplear, despedir, ascender, disciplinar o de alguna otra manera variar el estatus de los empleados o hacer recomendaciones al efecto. Además, incluye a las secretarías de los funcionarios antes mencionados.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que todos los empleados de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y a su capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, identidad de género,

edad, origen o condición social, por ser víctima de violencia doméstica o ser apercibida como víctima de violencia doméstica, acecho, por ser veterano, por ideas religiosas o políticas ni por impedimento físico, mental o conductual.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno de Puerto Rico. En este caso será el Director(a) Ejecutivo (a) de la Corporación.

CORPORACIÓN

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independiente de que se le denomine departamento, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma. En este caso es la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA)

PLAN DE CLASIFICACIÓN

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización.

SERVICIO DE CARRERA

El servicio de carrera comprenderá todos los demás puestos de la Corporación excepto los puestos transitorios o temporeros e irregulares.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen 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.

En la descripción de puestos, las funciones se dividen en funciones esenciales y marginales.

CLASE O CLASES DE PUESTOS

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y grado de responsabilidad y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, los mismos mecanismos para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIES DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

RECLASIFICACIÓN

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta del índice esquemático que contiene todos los servicios y la lista esquemática en la cual cada servicio esta subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la cual se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimiento, habilidades y destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

Las especificaciones de clase contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituyen la clave o la identificación de la misma. Este

número se obtiene del índice esquemático que acompaña los planes de clasificación de puestos.

TÍTULO DE LA CLASE

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Define la complejidad y responsabilidad de cada clase a los fines de servir de criterio al asignar los salarios a la escala salarial.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior o grado asociado o aprobación de cursos secretariales o de administración de sistemas de oficina, según aplique.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de Grado de Bachiller y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de Grado de Bachiller o grado superior.

TRABAJO SUB-PROFESIONAL

Se refiere a los puestos que requieren una preparación académica menor que el Grado de Bachiller.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requiere graduación de escuela superior.

TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y funciones se desarrollan fuera del ámbito de la Corporación. Cuando el trabajo se desarrolle tanto dentro o fuera de la oficina, se deberá indicar: Trabajo de campo y oficina.

TRABAJO TÉCNICO

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiera determinada preparación académica básica, además, de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica en una actividad en especial.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se 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 la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a tareas que se repiten, donde una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DIESTRO

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial y requiere licencias o certificados.

TRABAJO NO-DIESTRO

Se aplica a los puestos con tareas que no requieren destrezas especiales que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO SEMI-DIESTRO

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales para los cuales no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicas específicas.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Se aplica a tareas que requiere de un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones, pero refiere o consulta al superior ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos en donde el empleado realiza una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante

diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan la toma de decisiones frecuentemente, negociación con ejecutivos de alto nivel la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

SUPERVISION GENERAL

Los empleados que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN DIRECTA

Los empleados que trabajan bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en las tareas comunes a su puesto y específicamente en asignaciones nuevas. El supervisor revisa sistemáticamente el trabajo realizado por este empleado.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

El empleado está a cargo de la supervisión de áreas generales de oficina tales como preparación de registro, expedientes y documentos necesarios para la

presentación de informes. La supervisión la realiza esencialmente y a través de documentos y del análisis de informes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Incluyendo las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo, en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

CONOCIMIENTO

Indica el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencia de trabajo previo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

ALGÚN CONOCIMIENTO

Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la Corporación. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la Corporación. Son evaluados a través de informes que sometan para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no están en conflicto con las normas básicas de la Corporación. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de su trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

HABILIDADES

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

DESTREZAS

Incluye la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatas para el desempeño de las funciones del puesto.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

PERÍODO PROBATORIO

Significa un término durante el cual el empleado al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

E. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA 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 "American 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 una 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 aquél 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 esté 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 (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 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 considerarán para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando esté envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal le 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. Éstos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

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

II. SUPLEMENTOS

A. INDICE DEL ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL

Enero 2020

- 1000 Servicios de Mantenimiento
- 2000 Servicios de Oficina, Administrativos y de Supervisión
- 3000 Servicios de Artes Gráficas, Medios Audiovisuales y Relaciones con la Comunidad
- 4000 Servicios de Operación, Procesamiento y Administración de Programas de Sistemas de Tecnología e Informática
- 5000 Servicios Profesionales

B. ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL PARA LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL

CODIFICACIÓN DE LA CLASE DEL PUESTO		TÍTULO DE LA CLASE DEL PUESTO
1000		Servicio de Mantenimiento
	1100	Grupo de Limpieza
2000		Servicios de Oficina, Administrativos y de Supervisión
	2100	Grupo Secretarial
	2110	Serie de Secretaria Gerencial
	2111	Secretaria Gerencial I
	2112	Secretaria Gerencial II
	2120	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina
	2121	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
	2300	Grupo Administrativo
	2310	Serie de Auxiliar Administrativo(a)
	2311	Auxiliar Administrativo(a)
	2320	Serie de Oficial Administrativo(a) y Administrador(a) de Documentos
	2321	Oficial Administrativo (a)I
	2322	Oficial Administrativo (a)II
	2323	Oficial Administrativo (a)III
	2324	Administrador de Documentos Públicos
	2330	Serie de Oficial de Administración del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional
	2331	Oficial de Administración del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional
	2340	Serie de Supervisor(a) de Compras y Supervisor(a) de Servicios Generales
	2341	Supervisor(a) de Compras
	2342	Supervisor(a) de Servicios Generales
	2350	Serie de Subdirector (a) de Compras
	2351`	Subdirector(a) de Compras
	2360	Serie de Ayudante de Director(a) y Director(a) Asociado(a)
	2361	Ayudante de Director(a)
	2362	Director(a) Asociado (a)
	2370	Serie de Subdirector(a) Regional
	2371	Subdirector (a) Regional
	2380	Serie de Subdirector(a) de Operaciones
	2381	Subdirector de Operaciones
	2390	Serie de Subdirector(a) de Servicios Generales
	2391	Subdirector(a) de Servicios Generales
	2392	Subdirector(a) de Administración de Propiedades

2400					Grupo de Supervisión
	2410				Serie de Supervisor Regional
		2411			Supervisor Regional
	2420				Serie de Supervisor de Mantenimiento y Planta Física
		2421			Supervisor de Mantenimiento y Planta Física
2500					Grupo Gerencial
	2510				Serie de Administrador(a) del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional
		2511			Administrador(a) del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional
		2512			Asistente del Administrador(a) del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional
	2520				Serie de Gerente de Mantenimiento y Planta Física
		2521			Gerente de Mantenimiento y Planta Física
	2530				Serie de Administrador(a) de Relaciones con Proveedores
		2531			Administrador(a) de Relaciones con Proveedores
	2540				Serie de Intervención de Facturas Médicas
		2541			Gerente de Intervención y Procesamiento de Facturas Médicas
		2543			Supervisor(a) de Intervención y Procesamiento de Facturas Médicas
	2550				Serie de Gerente de Operaciones
		2551			Gerente de Operaciones
	2570				Serie de Gerente de Planificación y Presupuesto
		2571			Gerente de Planificación y Presupuesto
	2580				Serie de Gerente de Estadísticas
		2581			Gerente de Estadísticas
	2590				Serie de Coordinador (a) de Programa de Ayuda al Empleado y sus Familiares (PAE)
		2591			Coordinador (a) de Programa de Ayuda al Empleado y sus Familiares (PAE)
3000					Servicios de Artes Gráficas, Medios Audiovisuales y Relaciones con la Comunidad
3100					Grupo de Imprenta
	3110				Serie de Supervisor(a) de Imprenta
		3111			Supervisor(a) de Imprenta
3200					Grupo de Relaciones con la Comunidad
	3210				Serie de Supervisor(a) de Prevención y Educación
		3211			Supervisor de Prevención y Educación
4000					Servicios de Operación, Procesamiento, Programación y Seguridad de Sistemas de Informática
4100					Grupo de Operación de Entrada de Datos

4110	4111	Serie de Supervisor(a) de Operaciones de Entrada de Datos Supervisor(a) de Operaciones de Entrada de Datos
4200		Grupo de Oficiales de Redes y Sistemas de Informática, de Administración de Base de Datos y Subdirector(a) de Tecnología e Informática
4230		Serie de Oficial de Redes de Informática, de Oficial de Sistemas de Informática y Programador de Sistemas de Información
	4231	Oficial de Redes de Informática
	4232	Oficial de Sistemas de Informática
	4233	Programador (a) de Sistemas de Información
4240		Serie de Subdirector(a) de Tecnología e Informática
	4241	Subdirector(a) de Tecnología de Informática
4280		Serie de Administrador(a) de Base de Datos
	4281	Administrador(a) de Base de Datos
4300		Grupo de Administración de Redes de Computadoras y de Red de Cumplimiento
4310		Serie de Administración de Redes de Computadoras (LAN ADMIN) y de Red de Administración de Cumplimiento
	4311	Administrador(a) de Redes de Computadoras (LAN ADMIN)
	4312	Administrador(a) de Red de Cumplimiento
4400		Grupo de Administrador de Seguridad y Administrador de Sistemas de Informática
4410		Serie de Administrador(a) de Seguridad Informática
	4411	Administrador(a) de Seguridad Informática
	4412	Administrador (a) de Sistemas de Informática
5000		Servicios Profesionales
5200		Grupo de Planificación
5210		Serie de Planificador Profesional Licenciado(a)
	5211	Planificador(a) Profesional Licenciado(a)
5220		Serie de Especialista en Planificación Económica y Financiera de Operaciones
	5221	Especialista en Planificación Económica y Financiera de Operaciones
5300		Grupo de Recursos Humanos
5310		Serie de Especialista de Recursos Humanos
	5312	Especialista de Recursos Humanos
5330		Serie de Gerente de Relaciones Obrero-Patronales
	5331	Gerente de Relaciones Obrero-Patronales
5340		Serie de Analista de Recursos Humanos
	5341	Analista de Recursos Humanos
5350		Serie de Subdirector(a) de Recursos Humanos
	5351	Subdirector(a) de Recursos Humanos
5360		Serie de Subdirector(a) de Relaciones Laborales

		5361	Subdirector(a) de Relaciones Laborales
5400			Grupo de Contabilidad, Finanzas, Presupuesto y Auditoría
	5410		Serie de Supervisor(a) de Contabilidad
		5411	Supervisor(a) de Contabilidad
	5420		Serie de Gerente de Contabilidad
		5421	Gerente de Contabilidad
	5440		Serie de Subdirector(a) de Planificación y Presupuesto
		5441	Subdirector(a) de Planificación y Presupuesto
	5450		Serie de Analista de Inversiones
		5451	Analista de Inversiones
	5460		Serie de Subdirector(a) de Finanzas
		5461	Subdirector(a) de Finanzas
	5470		Serie de Auditor
		5471	Auditor I
		5472	Auditor II
		5473	Auditor III
		5474	Auditor de Revisión y Utilización
	5480		Serie de Subdirector(a) de Auditoría Interna
		5481	Subdirector(a) de Auditoría Interna
	5490		Serie de Analista Financiero
		5491	Analista Financiero
5500			Grupo de Servicios Legales
	5510		Serie de Asistente de Servicios Legales
		5511	Asistente de Servicios Legales
	5520		Serie de Abogado
		5521	Abogado
	5530		Serie de Subdirector(a) de Asuntos Legales y Subdirector de Contrataciones
		5531	Subdirector(a) de Asuntos Legales
		5532	Subdirector(a) de Contrataciones de Servicios
	5540		Serie de Coordinador(a) de Servicios Legales
		5541	Coordinador (a) de Servicios Legales
5600			Grupo de Servicios Médicos
	5630		Serie de Oficial de Autorizaciones de Servicios Médicos
		5631	Oficial de Autorizaciones de Servicios Médicos
	5640		Serie de Subdirector(a) de Asuntos Médicos y Gerente de Contratación
		5641	Subdirector(a) de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores
		5644	Gerente de Contratación y Relaciones con Proveedores
	5670		Serie de Gerente de Asuntos Médicos y Oficial de Calidad Clínica
		5671	Gerente de Asuntos Médicos
		5672	Oficial de Calidad Clínica
	5680		Serie de Oficial de Consultas Dentales
		5681	Oficial de Consultas Dentales

	5690		Serie de Manejador(a) de Casos
		5691	Manejador(a) de Casos
5700			Grupo de Seguridad Corporativa
	5720		Serie de Inspector de Cumplimiento Operacional y Oficial de Cumplimiento
		5722	Inspector de Cumplimiento Operacional
		5721	Oficial de Cumplimiento
5900			Grupo de Servicios de Recobro
	5910		Serie de Gerente de Servicios de Recobro
		5911	Gerente de Servicios de Recobro

C. LISTA DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

TÍTULO DE CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Abogado (a)	5521
Administrador(a) de Bases de Datos	4281
Administrador (a) de Documentos Públicos	2324
Administrador(a) de Redes de Computadoras (LAN ADMIN)	4311
Administrador (a) de Red de Cumplimiento	4312
Administrador (a) de Relaciones con los Proveedores	2531
Administrador (a) de Seguridad Informática	4411
Administrador (a) de Sistemas de Informática	4412
Administrador (a) de Sistemas de Oficina	2121
Administrador (a) del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional	2511
Analista Financiero	5491
Analista de Inversiones	5451
Analista de Recursos Humanos	5341
Asistente del Administrador del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional	2512
Asistente de Servicios Legales	5511
Auditor (a) de Revisión y Utilización	5474
Auditor (a) I	5471
Auditor (a) II	5472
Auditor (a) III	5473
Auxiliar Administrativo (a)	2311
Ayudante de Director (a)	2361
Coordinador (a) Programa de Ayuda al Empleado (PAE)	2591
Coordinador(a) de Servicios Legales	5541
Director (a) Asociado (a)	2362
Especialista en Planificación Económica y Financiera de Operaciones	5221

Especialista de Recursos Humanos	5312
Gerente de Asuntos Médicos	5671
Gerente de Contabilidad	5421
Gerente de Contratación y Relaciones con Proveedores	5644
Gerente de Estadísticas	2581
Gerente de Intervención y Procesamiento de Facturas Médicas	2541
Gerente de Mantenimiento y Planta Física	2521
Gerente de Operaciones	2551
Gerente de Planificación y Presupuesto	2571
Gerente de Relaciones Obrero-Patronales	5331
Gerente de Servicios de Recobro	5911
Inspector(a) de Cumplimiento Operacional	5722
Manejador(a) de Casos	5692
Oficial Administrativo(a) I	2321
Oficial Administrativo(a) II	2322
Oficial Administrativo(a) III	2323
Oficial de Autorizaciones de Servicios Médicos	5631
Oficial de Calidad Clínica	5672
Oficial de Consultas Dentales	5681
Oficial de Cumplimiento	5721
Oficial de Administración del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional	2331
Oficial de Redes de Informática	4231
Oficial de Sistemas de Informática	4232
Planificador (a) Profesional Licenciado	5211
Programador (a) de Sistemas de Información	4233
Secretaria Gerencial I	2111
Secretaria Gerencial II	2112
Subdirector(a) de Administración de Propiedades	2392

Subdirector(a) de Asuntos Legales	5531
Subdirector (a) de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores	5642
Subdirector(a) de Auditoría Interna	5481
Subdirector (a) de Compras	2351
Subdirector (a) de Contrataciones	5532
Subdirector(a) de Finanzas	5461
Subdirector (a) de Operaciones	2381
Subdirector (a) de Planificación y Presupuesto	5441
Subdirector(a) de Recursos Humanos	5351
Subdirector(a) de Relaciones Laborales	5361
Subdirector(a) de Servicios Generales	2391
Subdirector (a) de Tecnología e Informática	4241
Subdirector (a) Regional	2371
Supervisor (a) de Compras	2341
Supervisor(a) de Contabilidad	5411
Supervisor(a) de Imprenta	3111
Supervisor(a) de Intervención y Procesamiento de Facturas Médicas	2543
Supervisor (a) de Mantenimiento y Planta Física	2421
Supervisor(a) de Operaciones de Entrada de Datos	4111
Supervisor(a) de Prevención y Educación	3211
Supervisor(a) de Servicios Generales	2342
Supervisor (a) Regional	2411

D. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES (ACAA), CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO 8, ECCIÓN 8.5, DEL REGLAMENTO DE PERSONAL DE CARRERA GERENCIAL

TÍTULO DE CLASE	ESCALA DE RETRIBUCION	NÚMERO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA ESCALA
Abogado (a)	\$4,996 - \$10,020	5521	12
Administrador(a) de Bases de Datos	\$3,753 - \$7,529	4281	9
Administrador(a) de Documentos Públicos	\$3,102 - \$6,222	2324	7
Administrador(a) de Redes de Computadoras (LAN ADMIN)	\$3,753 - \$7,529	4311	9
Administrador(a) de Red de Cumplimiento	\$3,753 - \$7,529	4312	9
Administrador(a) de Relaciones con los Proveedores	\$3,753 - \$7,529	2531	9
Administrador (a) de Seguridad Informática	\$4,129 - \$8,281	4411	10
Administrador(a) de Sistemas de Informática	\$3,753 - \$7,529	4412	9
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	\$2,564 - \$5,142	2121	5
Administrador(a) del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional Analista Financiero	\$3,753 - \$7,529	2511	9
Analista de Inversiones	\$4,129 - \$8,281	5491	10
Analista de Recursos Humanos	\$4,129 - \$8,281	5451	10
Asistente del Administrador del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional	\$3,102 - \$6,222	5341	7
	\$3,102 - \$6,222	2512	7

Asistente de Servicios Legales	\$2,119 - \$4,250	5511	3
Auditor(a) de Revisión y Utilización	\$3,102 - \$6,222	5474	7
Auditor(a) I	\$2,820 - \$5,656	5471	6
Auditor(a) II	\$3,102 - \$6,222	5472	7
Auditor(a) III	\$3,412 - \$6,844	5473	8
Auxiliar Administrativo(a)	\$1,926 - \$3,863	2311	2
Ayudante de Director (a)	\$3,102 - \$6,222	2361	7
Coordinador(a) de Programa de Ayuda al Empleado (PAE)	\$3,102 - \$6,222	2591	7
Coordinador (a) de Servicios Legales	\$3,102 - \$6,222	5541	7
Director (a) Asociado (a)	\$3,412 - \$6,844	2362	8
Especialista de Recursos Humanos	\$3,412 - \$6,844	5312	8
Especialista en Planificación Económica y Financiera de Operaciones	\$3,753 - \$7,529	5221	9
Gerente de Asuntos Médicos	\$5,495 \$11,023	5671	13
Gerente de Contabilidad	\$3,753 - \$7,529	5421	9
Gerente de Contratación y Relaciones con Proveedores	\$3,753 - \$7,529	5644	9
Gerente de Estadísticas	\$3,753 - \$7,529	2581	9
Gerente de Intervención y Procesamiento de Facturas Médicas	\$4,129 - \$8,281	2541	10
Gerente de Mantenimiento y Planta Física	\$3,412 - \$6,844	2521	8
Gerente de Operaciones	\$3,753 - \$7,529	2551	9
Gerente de Planificación y Presupuesto	\$4,542 - \$9,110	2571	11
Gerente de Relaciones Obrero-Patronales	\$3,753 -	5331	9

Gerente de Servicios de Recobro	\$7,529	5911	9
	\$3,753 -		
	\$7,529		
Inspector(a) de Cumplimiento Operacional	\$3,412 -	5722	8
	\$6,844		
Manejador(a) de Casos	\$3,102 -	5692	7
	\$6,222		
Oficial Administrativo I	\$2,331 -	2321	4
	\$4,675		
Oficial Administrativo II	\$2,564 -	2322	5
	\$5,142		
Oficial Administrativo III	\$2,820 -	2323	6
	\$5,656		
Oficial de Autorizaciones de Servicios Médicos	\$6,045 -	5631	14
	\$12,125		
Oficial de Calidad Clínica	\$4,542 -	5672	11
	\$9,710		
Oficial de Consultas Dentales	\$6,045	5681	14
	\$12,125		
Oficial de Cumplimiento	\$4,129 -	5721	10
	\$8,281		
Oficial de Administración del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional	\$3,412 -	2331	8
	\$6,844		
Oficial de Redes de Informática	\$3,412 -	4231	8
	\$6,844		
Oficial de Sistemas de Informática	\$3,412 -	4232	8
	\$6,844		
Planificador(a) Profesional Licenciado	\$4,129 -	5211	10
	\$8,281		
Programador de Sistemas de Información	\$3,412 -	4233	8
	\$6,844		
Secretaria Gerencial I	\$1,926 -	2111	2
	\$3,863		
Secretaria Gerencial II	\$2,119 -	2112	3
	\$4,250		
Subdirector(a) de Administración de Propiedades	\$3,753 -	2392	9
	\$7,529		
Subdirector(a) de Asuntos Legales	\$5,495	5531	13
	\$11,023		
Subdirector(a) de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores	\$4,542 -	5641	11
	\$9,110		
Subdirector(a) de Auditoría Interna	\$4,129 -	5481	10

Subdirector (a) de Compras	\$8,281 \$4,129 - \$8,281	2351	10
Subdirector(a) de Contrataciones	\$5,495 \$11,023	5532	13
Subdirector(a) de Finanzas	\$4,996 \$10,020	5461	12
Subdirector(a) de Operaciones	\$4,542 - \$9,110	2381	11
Subdirector(a) de Planificación y Presupuesto	\$4,996 \$10,020	5441	12
Subdirector(a) de Recursos Humanos	\$4,996 \$10,020	5351	12
Subdirector(a) de Relaciones Laborales	\$4,996 \$10,020	5361	12
Subdirector(a) de Servicios Generales	\$3,753 - \$6,844	2391	9
Subdirector(a) de Tecnología e Informática	\$4,542 - \$9,110	4241	11
Subdirector (a) Regional	\$3,753 - \$6,844	2371	9
Supervisor(a) de Compras	\$3,102 - \$6,222	2341	7
Supervisor(a) de Contabilidad	\$3,102 - \$6,222	5411	7
Supervisor(a) de Imprenta	\$1,926 - \$3,863	3111	2
Supervisor de Intervención y Procesamiento de Facturas Médicas	\$3,102 - \$6,222	2543	7
Supervisor de Mantenimiento y Planta Física	\$2,820 - \$5,656	2421	6
Supervisor de Operaciones de Entrada de Datos	\$1,751 - \$3,512	4111	1
Supervisor(a) de Prevención y Educación	\$3,102 - \$2,222	3211	7
Supervisor(a) de Servicios Generales	\$2,820 - \$5,656	2342	6
Supervisor(a) Regional	\$3,102 - \$6,222	2411	7

E. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), en la escala de valores de organización.

NÚMERO DE ESCALA	ESCALA Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE CODIFICACIÓN
1	\$1,751 - Supervisor (a) de Operaciones de Entrada de Datos \$3,512	4111
2	\$1,926 - Auxiliar Administrativo (a) \$3,863 Secretaria Gerencial I Supervisor (a) de Imprenta	2311 2111 3111
3	\$2,119 - Asistente de Servicios Legales \$4,250 Secretaria Gerencial II	5511 2112
4	\$2,331 - Oficial Administrativo I \$4,675	2321
5	\$2,564 - Administrador de Sistemas de Oficina \$5,142 Oficial Administrativo II	2121 2322
6	\$2,820 - Auditor (a) I \$5,656 Oficial Administrativo III Supervisor (a) de Mantenimiento y Planta Física Supervisor (a) de Servicios Generales	5471 2323 2421 2342
7	\$3,102 - Administrador(a) de Documentos Públicos \$6,222 Analista de Recursos Humanos Asistente de Administrador del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional Auditor (a) II Auditor (a) de Revisión y Utilización Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) Coordinador (a) de Servicios Legales Manejador(a) de Casos Supervisor (a) de Compras Supervisor (a) de Contabilidad Supervisor (a) de Intervención y Procesamientos de Facturas	2324 5341 2512 5472 5474 2591 5541 5692 2341 5411 2543

		Supervisor (a) de Prevención y Educación Supervisor (a) Regional	3211 2411
8	\$3,412 - \$6,844	Auditor(a) III Ayudante de Director(a) Especialista de Recursos Humanos Gerente de Mantenimiento y Planta Física Programador (a) Sistemas de Información Inspector(a) de Cumplimiento Operacional Oficial de Administración del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional Oficial de Redes de Informática Oficial de Sistemas de Informática	5473 2361 5312 2521 4233 5722 2331 4231 4232
9	\$3,753 - \$7,529	Administrador (a) de Base de Datos Administrador (a) de Red de Cumplimiento Administrador (a) de Relaciones con los Proveedores Administrador (a) del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional Administrador(a) de Redes de Computadoras (LAN ADMIN) Administrador (a) de Sistemas de Informática Director(a)Asociado (a) Especialista en Planificación Económica y Financiera de Operaciones Gerente de Contabilidad Gerente de Contratación y Relaciones con Proveedores Gerente de Estadísticas Gerente de Operaciones Gerente de Relaciones Obrero-Patronales Gerente de Servicios de Recobro Subdirector (a) Regional Subdirector (a) de Administración de Propiedades Subdirector (a) de Servicios Generales	4281 4312 2531 2511 4311 4412 2362 5221 5421 5644 2581 2551 5331 5911 2371 2392 2391
10	\$4,129 - \$8,281	Administrador (a) de Seguridad Informática Analista Financiero Analista de Inversiones Gerente de Intervención y Procesamiento de Facturas Médicas Oficial de Cumplimiento Planificador (a) Profesional Licenciado Subdirector(a) Auditoría Interna	4411 5491 5451 2541 5721 5211 5481

		Subdirector (a) de Compras	2351
11	\$4,542 - \$9,110	Gerente de Planificación y Presupuesto	2571
		Oficial de Calidad Clínica	5672
		Subdirector(a) de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores	5641
		Subdirector (a) de Tecnología e Informática	4241
		Subdirector (a) de Operaciones	2381
12	\$4,996 - \$10,020	Abogado (a)	5521
		Subdirector(a) de Finanzas	5461
		Subdirector (a) de Planificación y Presupuesto	5441
		Subdirector (a) de Recursos Humanos	5351
		Subdirector (a) de Relaciones Laborales	5361
13	\$5,495 - \$11,023	Gerente de Asuntos Médicos	5671
		Subdirector(a) de Asuntos Legales	5531
		Subdirector(a) de Contrataciones	5532
14	\$6,045 - \$12,125	Oficial de Autorización de Servicios Médicos	5631
		Oficial de Consultas Dentales	5681

F. Escala Salarial Retributiva

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES ESCALA DE RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL DE LA ACAA															
Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Tipo Máximo	Número de Escala
1	1751	1847	1949	2056	2169	2288	2414	2547	2687	2835	2991	3155	3329	3512	1
2	1926	2032	2144	2262	2386	2517	2656	2802	2956	3119	3290	3471	3662	3863	2
3	2119	2235	2358	2488	2625	2769	2921	3082	3252	3430	3619	3818	4028	4250	3
4	2331	2459	2594	2737	2887	3046	3214	3390	3577	3773	3981	4200	4431	4675	4
5	2564	2705	2853	3010	3176	3351	3535	3729	3934	4151	4379	4620	4874	5142	5
6	2820	2975	3139	3311	3493	3686	3888	4102	4328	4566	4817	5082	5361	5656	6
7	3102	3273	3453	3643	3843	4054	4277	4512	4761	5022	5299	5590	5898	6222	7
8	3412	3600	3798	4007	4227	4460	4705	4964	5237	5525	5829	6149	6487	6844	8
9	3753	3960	4178	4407	4650	4906	5175	5460	5760	6077	6411	6764	7136	7529	9
10	4129	4356	4595	4848	5115	5396	5693	6006	6336	6685	7053	7440	7850	8281	10
11	4542	4791	5055	5333	5626	5936	6262	6607	6970	7353	7758	8184	8635	9110	11
12	4996	5271	5560	5866	6189	6529	6888	7267	7667	8089	8534	9003	9498	10020	12
13	5495	5798	6117	6453	6808	7182	7577	7994	8434	8898	9387	9903	10448	11023	13
14	6045	6377	6728	7098	7489	7900	8335	8793	9277	9787	10326	10894	11493	12125	14

Minimo federal:	\$10.78
Minimo diario:	80.82
Minimo semanal:	404.08
Minimo mensual:	1,751.00
Minimo Anual:	\$21,012.00

Amplitudes	Vertical	%
	1 a 14	10%
	Horizontal	5.5%

G. Escala Salarial Retributiva Extendida

ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES ESCALA EXTENDIDA DE RETRIBUCION CORRESPONDIENTE PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL DE LA ACAA															
Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Tipo Máximo	Número de Escala
1	3705	3909	4124	4351	4590	4843	5109	5390	5686	5999	6329	6677	7044	7432	1
2	4076	4300	4536	4786	5049	5327	5620	5929	6255	6599	6962	7345	7749	8175	2
3	4483	4730	4990	5265	5554	5860	6182	6522	6881	7259	7658	8079	8524	8993	3
4	4932	5203	5489	5791	6110	6446	6800	7174	7569	7985	8424	8887	9376	9892	4
5	5425	5723	6038	6370	6720	7090	7480	7891	8326	8783	9267	9776	10314	10881	5
6	5967	6296	6642	7007	7393	7799	8228	8681	9158	9662	10193	10754	11345	11969	6
7	6564	6925	7306	7708	8132	8579	9051	9549	10074	10628	11212	11829	12480	13166	7
8	7221	7618	8037	8479	8945	9437	9956	10504	11081	11691	12334	13012	13728	14483	8
9	7943	8379	8840	9327	9839	10381	10952	11554	12189	12860	13567	14313	15101	15931	9
10	8737	9217	9724	10259	10823	11419	12047	12709	13408	14146	14924	15745	16611	17524	10
11	9611	10139	10697	11285	11906	12561	13251	13980	14749	15560	16416	17319	18272	19277	11
12	10572	11153	11766	12414	13096	13817	14577	15378	16224	17116	18058	19051	20099	21204	12
13	11629	12268	12943	13655	14406	15198	16034	16916	17846	18828	19864	20956	22109	23325	13
14	12792	13495	14237	15020	15847	16718	17638	18608	19631	20711	21850	23052	24320	25657	14

Mínimo federal:	\$10.78
Mínimo diario:	80.82
Mínimo semanal:	404.08
Mínimo mensual:	1,751.00
Mínimo Anual:	\$21,012.00

Amplitudes	Vertical	%
	1 a 14	10%
	Horizontal	5.5%