

OFICINA DE EXENCIÓN CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL

**Plan de Clasificación y Retribución
Para el Servicio de Carrera**

**Plan de Clasificación y Retribución
Para el Servicio de Confianza**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE EXENCIÓN CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL
Ave. Franklin D. Roosevelt Núm. 355
Hato Rey, Puerto Rico 00918-2121

CERTIFICACION

CERTIFICO que este documento es copia
fiel y exacta del original que obra en el expediente
archivado en esta Oficina.

En 5 J Puerto Rico, a 12/ab/13


Firma Autorizada

OFICINA DE EXENCIÓN CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL

Plan de Clasificación y Retribución
Para el Servicio de Carrera

2008

**Oficina de Exención Contributiva Industrial
Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera

Tabla de Contenido

I.	Introducción	1
II.	Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación.....	4
III.	Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y Retribución.....	10
	Plan de Clasificación de Puestos	
	Definiciones de Términos y Frases Adjetivales al Servicio De Carrera.....	16
	Índice Esquemático Ocupacional	
	Grupos Ocupacionales del Servicio de Carrera.....	25
	Índice Esquemático Ocupacional	
	Índice Esquemático de Títulos.....	26
	Plan de Retribución	
	Estructura de Sueldos para el Servicio de Carrera.....	27
	Primera Asignación de Clases de Puestos.....	28
	Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.....	30
IV.	Especificaciones de Clases.....	31



PLAN DE CLASIFICACION

I. Introducción

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase se le denomina con un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Ese título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad de los puestos, responsabilidades y competencias que deben reunir los(a) empleados(a) en las clases.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puesto cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes las mismas competencias y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se resume en

forma lógica, sistemática y en proporción adecuada el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Exención Contributiva Industrial refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a septiembre de 2008, constituyendo así un inventario de los puestos. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se actualizará mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en el inventario de puestos. Con ese propósito, se establecen los mecanismos necesarios para hacer que el Plan sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

La Oficina de Exención Contributiva Industrial fue creada originalmente por la Ley Núm. 6 de 15 de diciembre de 1953 conocida como Ley de Incentivo Industrial de Puerto Rico de 1954. Desde su creación y hasta 1998 estuvo adscrita a la Oficina del Gobernador. El 2 de diciembre de 1998 se aprobó la Ley Núm. 135 que adscribió la Oficina al Departamento de Estado. Mediante La Ley Núm. 73 de 28 de mayo de 2008, Ley de Incentivos Económicos para el Desarrollo de Puerto Rico, se dispuso lo siguiente: La Oficina de Exención

Contributiva Industrial estará adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. Esta oficina será dirigida y administrada por un Director, quien será nombrado por el Secretario de Desarrollo. El Director ejercerá los poderes inherentes a su cargo, nombrará el personal necesario para llevar a cabo sus funciones y cumplirá con los deberes y obligaciones que esta Ley le impone.

La Oficina era un Administrador Individual, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, derogó la Ley Núm. 5. La Sección 5.2 de la Ley 184 dispone que son Administradores individuales todas aquellas agencias que originalmente consideradas como tales según ocurre con La Oficina.

La Sección 6.2 inciso 5 de la Ley 184, dispone de cada Administrador Individual deberá establecer planes de clasificación o valoración de puestos separados por los servicios de carrera y confianza.

En cumplimiento de ese mandato, la Oficina desarrolló este Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera.

II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Planificación y Retribución para el Servicio de Carrera

Metodología

Los estudios comenzaron con un análisis de Ley de Incentivos Económicos para el Desarrollo de Puerto Rico, Ley Núm. 73 de 28 de mayo de 2008 dirigido a identificar en detalle la política pública y misión asignada a la Oficina. Una vez completado el análisis de la referida ley se llevaron a cabo reuniones con la Directora de la Oficina para conocer su visión de la Oficina a corto, mediano y largo plazo.

De acuerdo con la información recopilada se desarrolló el diagrama de organización de la Oficina el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la composición de las unidades funcionales de la Oficina.

Como parte esencial del análisis, se estudiaron los cuestionarios de clasificación completados por los empleados de la Oficina. El estudio de los cuestionarios se complementó con entrevistas a una muestra representativa de los ocupantes de los puestos.

Concluido ese proceso se desarrollaron los análisis que dieron origen a la estructuración y redacción de las especificaciones de las clases de puestos identificadas. Finalmente, se evaluaron los puestos y se asignaron a la clase de puestos que mejor le corresponde de acuerdo con las funciones esenciales determinadas.

Clasificación de Puestos

El Plan de Clasificación comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos de carrera con que cuenta la Oficina, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó una especificación de la clase indicativa de las características del trabajo y de las competencias, preparación y experiencia requerida. Para lograr la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesaria que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos. Las especificaciones de las clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en cada clase. Las especificaciones no imponen restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, éstos deben interpretarse y aplicarse en su alcance más amplio y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo incluido en el Índice. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en los conceptos con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Una serie de factores influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación o la reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y a la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los(as) empleados(a)s. En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. En todos los casos las especificaciones de las clases de puestos deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos será un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Oficina.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera se compone de trece (13) clases de puestos en cinco (5) grupos ocupacionales:

- 1000 Ocupaciones de Administración de Oficina
- 2000 Ocupaciones de Servicios de Apoyo
- 3000 Ocupaciones de Servicios Fiscales y Financieros
- 4000 Ocupaciones de Servicios de Asesoramiento Jurídico
- 5000 Ocupaciones de Servicios Conservación y Mantenimiento

Retribución

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los(as) empleados(as) un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos.

Para que sean justos, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la

realidad fiscal y presupuestaria de la Oficina y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos de Puerto Rico. Para que sean equitativos es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

El Plan de Retribución se estructuró de forma que se puedan intercalar y eliminar las escalas de retribución en el mismo para responder a las necesidades futuras que surjan en la organización de la Oficina.

Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución se han tomado en consideración la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización de la Oficina, la situación del mercado o mercados laborales aplicables y otros aspectos que puedan afectar los salarios.

La norma de implantación del Plan de Retribución para el Servicio de Carrera es la siguiente: Al sueldo de los (as) empleados (as) se le sumará un aumento de \$300.00. Cada empleado devengará ese sueldo o el sueldo mínimo asignado a la clase, lo que resulte mayor. Después de esa transacción se hará un ajuste por años de servicio en la Oficina equivalente a \$10.00 por cada año de servicio hasta un máximo de diez (10) años.

La implantación de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por las siguientes razones:

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

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. El Plan debe revisarse para su actualización cada tres (3) o cuatro (4) años. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia de los recursos humanos de la Oficina. La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Carrera contiene diez (10) escalas salariales numeradas consecutivamente y construidas sobre una base porcentual. La amplitud de la escala es 27%. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y tres (3) tipos intermedios. El sueldo básico correspondiente a la escala uno es de \$1,200 mensuales.

Número de Escala	Por ciento Progresión
1	-----
2	10%
3	10%
4	10%
5	10%
6	12%
7	12%
8	12%
9	12%
10	12%

En la asignación y la agrupación de las clases de puestos por escalas de retribución que se describen y se acompañan en los suplementos del Plan, se asigna cada una de las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de la estructura retributiva que provee el Plan de Retribución, de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para cada una de las clases de puestos correspondientes.

La metodología utilizada para calcular los tipos de las escalas retributivas se describe a continuación:

Determinación de los tipos mínimos y de las escalas – se fija el tipo mínimo retributivo de la escala número uno de acuerdo con los análisis de los sueldos del personal a asignarse a dicha escala. Para determinar el sueldo mínimo de la escala número 2 se multiplica el tipo mínimo de la escala número 1 por el por ciento de progresión determinado. La cantidad resultante se suma al básico de la escala número 1 y el resultado obtenido corresponde al tipo mínimo de la escala número 2. Los tipos retributivos mínimos de las escalas subsiguientes se obtienen mediante la aplicación de la misma metodología ya descrita.

III. Explicación y uso de los Documentos y Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y Retribución

A. Especificaciones de las Clases de Puestos

Las especificaciones de las clases de puestos serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estas especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones de las clases de puestos no son restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas deben actualizarse de acuerdo con los cambios experimentados en los deberes de los puestos mediante la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Es una exposición general escrita y narrativa del contenido de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y los requisitos mínimos en cuanto a los conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados(as) y la preparación académica y experiencia mínima requerida.

Las especificaciones de las clases de puestos del Servicio de Carrera contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de transacciones de recursos humanos, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de puestos se le conoce también como Título de Clasificación.

2. Código Ocupacional

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las especificaciones de clase. El número de codificación se compone de cuatro dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Carrera. Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El tercer y cuarto dígito identifica la clase de puesto dentro de cada grupo ocupacional.

Ejemplo:

1000 – Servicios de Oficina

1001 – Recepcionista - Telefonista

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten el crecimiento del Plan de Clasificación de los Puestos sin necesidad de revisar por completo el sistema. Este sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos y grupos ocupacionales que puedan surgir en el futuro.

3. Naturaleza del Trabajo

Es una definición breve de la clase que identifica la profesión, oficio o campo del saber y en qué consiste.

4. Aspectos Distintivos

Es una de las partes más importantes de la especificación. Incluye los elementos que establecen la diferenciación entre las clases en término de los niveles de responsabilidad, autoridad y complejidad del grupo de puestos, responsabilidad de supervisión, grado de iniciativa y criterio propio, supervisión que se recibe y forma en que se evalúa el trabajo.

5. Ejemplos de Trabajo — que incluye las tareas más importantes y comunes de los puestos en la clase. Los ejemplos están ordenados en consideración a los siguientes criterios: orden descendente de complejidad y responsabilidad o secuencia en que se desempeñan las mismas.

6. Conocimientos, Destrezas y Habilidades

- a. Conocimientos – se refiere a los cuerpos organizados de información con los cuales deberán estar familiarizados los candidatos a ocupar los puestos.
- b. Destrezas – indica la agilidad, pericia psicomotora y condiciones físicas que deberán poseer los y candidatos para el desempeño satisfactorio de las labores inherentes a los puestos y que de ordinario pueden medirse en un examen de ejecución.
- c. Habilidad – la capacidad que hace posible la aplicación de conocimientos y destrezas. En esta parte se ha establecido que por la naturaleza de la operación de la Oficina los ocupantes de los puestos deben tener dominio de los idiomas español e inglés.

7. Preparación Académica Y Experiencia Mínima – La preparación

académica requerida y el tipo y cantidad de experiencia de trabajo necesaria. Esta sección debe incluir además, cualquier requisito indispensable para desempeñar las funciones de los puestos: certificados, licencia, colegiación y otros.

8. Período Probatorio – la parte final del proceso de reclutamiento y selección. Es una prueba práctica en el empleo. De ordinario la duración está determinada por el tiempo que tarda una persona en exponerse a un ciclo normal de trabajo. El período probatorio

fluctúa entre tres (3) y seis (6) meses dependiendo de la naturaleza y grado de complejidad de cada trabajo.

B. *Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos*

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización de la Oficina.

PLAN DE RETRIBUCIÓN

A. *Estructura Salarial que regirá para las Clases de Puestos*

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución de la Oficina. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa.

B. *Asignación de las Clases de Puestos por Escala de Retribución*

Es una lista alfabética que contiene todos los títulos oficiales de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la escala de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de

Clasificación de Puestos. Indica además, el sueldo mínimo y sueldo máximo correspondiente a la escala de retribución y el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Índice Esquemático Ocupacional y Profesional.

C. Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución

Es una lista donde se presentan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos en la cual se han dispuesto los títulos de las clases de puestos por orden numérico de acuerdo con las escalas retributivas a las que han sido asignadas dichas clases de puestos en el Plan de Retribución.

Definiciones de Términos y Frases utilizadas en los Planes de Clasificación y Retribución

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este plan.

Con el propósito de facilitar la utilización y comprensión de los términos y frases adjetivales se agruparon las mismas de acuerdo con los usos y aplicaciones que se describen a continuación:

- A. Definiciones Generales
- B. Tipos de Trabajo
- C. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo
- D. Niveles de Supervisión
- E. Niveles de Iniciativa y juicio propio

A. Definiciones Generales

Acreditada

Universidad, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Autoridad Nominadora

Funcionario(a), agencia o instrumentalidad gubernamental con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el servicio público.

Clase de Puestos (clase)

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados(as); fijar el mismo período probatorio y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos

Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.

Director (a)

Director (a) de la Oficina de Exención Contributiva Industrial.

Escala(s) de Retribución

Cada uno de los niveles de sueldos o salarios contenidos en el Plan de Retribución las cuales consisten de un tipo mínimo, un tipo máximo y tres (3) tipos intermedios.

Especificación de la Clase

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puesto, que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos y de las competencias, preparación académica, experiencia mínima, período probatorio y otros requerimientos necesarios para que las personas puedan desempeñar puestos en la clase.

Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Conjunto de las escalas de retribución para el servicio de carrera.

Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que describen trabajos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Oficina

Oficina de Exención Contributiva Industrial

Plan de Clasificación

Agrupación sistemática de puestos en clases similares está definida en el Plan de Clasificación a base de los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la gerencia de los recursos humanos.

Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el Secretario que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.

Reclasificación

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, a un nivel superior, igual o inferior.

Serie de clases

Agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos dentro de una misma secuencia de trabajo.

Servicio (Servicio Ocupacional)

La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el Plan de Clasificación y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

Servicio de Carrera

Categoría de empleado(a)s que comprenden trabajos no diestros, semidiestros, técnicos, profesional, especializado, administrativo y de supervisión hasta el nivel más alto que pueda ser diferenciado de la función de formulación de política pública.

B. Tipos de Trabajo (Por orden alfabético)

Trabajo administrativo

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

Trabajo diestro

Se aplica a los puestos con tareas que requieren destrezas psicomotoras especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

Trabajo especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del (la) empleado (a) una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada

o de una capacitación práctica de un número considerable de años de desempeño dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo de oficina

Se aplica a los puestos en clases con tareas que se desarrollan dentro del ámbito o en espacios interiores restringidos a edificios de oficinas en las cuales el (la) trabajador(a) esté generalmente sujeto a condiciones ambientales internas.

Trabajo oficinesco

Se aplica a los puestos en clases con tareas que se desarrolla en el ámbito o área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación académica universitaria básica.

Trabajo profesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requirieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior.

Trabajo de supervisión

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de una unidad o actividad y que requiere estar a cargo de un grupo de empleado(a)s.

Trabajo técnico

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del (la) empleado(a) capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada adquirida mediante cursos propios de un oficio o artes industriales.

C. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo

Trabajo de alguna complejidad

Se aplica a los puestos con tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en los cuales el (la) empleado(a) se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. En ocasiones el (la) empleado (a) toma decisiones de menor grado y consulta al supervisor en situaciones nuevas que surjan.

Trabajo de responsabilidad y complejidad moderada

Se aplica a los puestos que requieren del (a) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a varios factores y situaciones que deben considerarse en el desempeño de su trabajo.

Trabajo de responsabilidad y complejidad

Se aplica a los puestos en los que el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste(a) una mayor concentración, esfuerzo mental y uso de criterio.

Trabajo de responsabilidad y complejidad considerable

Se aplica a los puestos donde el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal y que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo mental y la utilización de mayor criterio e

iniciativa debido a que el (la) empleado(a) constantemente toma decisiones de importancia.

D. Criterios de Supervisión

Supervisión inmediata

Significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad ni iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas impartidas en forma oral o escrita.

Supervisión general

Los(as) empleados(as) 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.

Dirección de, (bajo la dirección de)

A este nivel, los(as) empleados(as) pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña, pero importante y pueden realizar funciones especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y generalmente tienen libertad para ejercer criterio y juicio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

E. Niveles de iniciativa y criterio propio

Iniciativa y criterio propio

Grado de libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio al desempeñar las actividades o labores de trabajo.

Los grados de iniciativa y criterio que aparecen a continuación aumentan de acuerdo con la frecuencia con la cual el (la) empleado(a) ejerce la libertad de acción y su criterio para la realización del trabajo y con la naturaleza y complejidad de los procesos o situaciones de trabajo que confrontan:

Alguna iniciativa y criterio propio

Aunque el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla, permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del mismo.

Iniciativa y criterio propio moderado

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ocasionalmente ante situaciones de alguna complejidad que le permiten la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del trabajo.

Iniciativa y criterio propio

El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza su iniciativa y criterio propio con regularidad ante situaciones complejas para seleccionar

métodos y prácticas de trabajo y para desarrollar los propios enmarcados en el ordenamiento normativo de la Oficina.

Iniciativa y criterio propio considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones considerablemente complejas. El (la) empleado(a) planifica y coordina todas la fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre que estén en armonía con las leyes y normas de la Oficina.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Exención Contributiva Industrial

Índice Esquemático Ocupacional
Grupos Ocupacionales del Servicio de Carrera

1000	Occupaciones de Servicios de Administración de Oficina
2000	Occupaciones de Servicios de Apoyo
3000	Occupaciones de Servicios Fiscales y Financieros
4000	Occupaciones de Servicios de Asesoramiento Jurídico
5000	Occupaciones de Servicios de Mantenimiento

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Exención Contributiva Industrial

Esquema Ocupacional o Profesional
Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos
del Servicio de Carrera

1000 Servicios de Administración de Oficina

1001 Asistente de Sistemas de Oficina
1011 Administrador de Sistemas de Oficina

2000 Servicios de Apoyo

2001 Auxiliar de Oficina
2011 Oficial Administrativo
2021 Oficial Administrativo de Recaudaciones
2031 Oficial de Servicios de Recaudación y Apoyo
2041 Técnico de Recursos Humanos

3000 Servicios Fiscales y Financieros

3001 Examinador de Informes Financieros
3011 Oficial de Presupuesto y Finanzas

4000 Servicios de Asesoramiento Jurídico

4001 Técnico Legal
4011 Abogado I
4012 Abogado II

5000 Servicios de Mantenimiento

5001 Trabajador de Mantenimiento y Conservación

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Exención Contributiva Industrial

Estructura de Sueldo para el Servicio de Carrera

Núm. Escala	Mínimo	Tipos Intermedios			Máximo	Núm. Escala
1	1,200	1,603	2,007	2,411	2,815	1
2	1,320	1,723	2,127	2,531	2,935	2
3	1,452	1,900	2,349	2,798	3,257	3
4	1,597	2,048	2,499	2,950	3,402	4
5	1,757	2,209	2,663	3,115	3,562	5
6	1,933	2,493	2,992	3,491	3,928	6
7	2,165	2,663	3,162	3,661	4,160	7
8	2,425	2,923	3,422	3,921	4,420	8
9	2,716	3,276	3,836	4,396	4,956	9
10	3,042	3,598	4,154	4,710	5,267	10

Amplitud 27%

Aprobada para entrar en vigor el 3 de septiembre de 2008.

4 de septiembre de 2008
Fecha

Elizabeth Aponte Rivera
Elizabeth Aponte Rivera
Directora

Estructura de Sueldo para el Servicio de Carrera

Escala	Núm.	Tipos Intermedios							Mínimo	Escala	Núm.
		Máximo									
	1	1,200	1,603	2,007	2,411	2,815	3,219	3,623	4,027	1	
	2	1,320	1,723	2,127	2,531	2,935	3,339	3,743	4,147	2	
	3	1,452	1,900	2,349	2,798	3,257	3,661	4,065	4,469	3	
	4	1,597	2,048	2,499	2,950	3,402	3,854	4,303	4,758	4	
	5	1,757	2,209	2,663	3,115	3,562	4,014	4,466	4,918	5	
	6	1,933	2,493	2,992	3,491	3,928	4,427	4,926	5,425	6	
	7	2,165	2,663	3,162	3,661	4,160	4,659	5,158	5,657	7	
	8	2,425	2,923	3,422	3,921	4,420	4,919	5,418	5,917	8	
	9	2,716	3,276	3,836	4,396	4,956	5,512	6,068	6,624	9	
	10	3,042	3,598	4,154	4,710	5,267	5,823	6,379	6,935	10	

Amplitud 27%

Aprobada para entrar en vigor con efecto retroactivo al 1 de julio de 2011.

9 de noviembre de 2012
Fecha

Elizabeth Aponte Rivera
Elizabeth Aponte Rivera
Directora Ejecutiva

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Exención Contributiva Industrial

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA PARA LA
OFICINA DE EXENCIÓN CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL

Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Exención Contributiva Industrial a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2011.

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Sueldo	
			Mínimo	Máximo
4011	Abogado(a) I	9	2,716	6,624
4012	Abogado(a) II	10	3,042	6,935
1011	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	5	1,757	4,918
1001	Asistente de de Sistemas de Oficina	2	1,320	4,147
2001	Auxiliar de Oficina	1	1,200	4,027
3001	Examinador de Informes Financieros	6	1,933	5,425
2011	Oficial Administrativo	3	1,452	4,469
2021	Oficial Administrativo de Recaudaciones	4	1,597	4,758
2031	Oficial de Servicios de Recaudación y Apoyo	7	2,165	5,657
3011	Oficial de Presupuesto y Finanzas	8	2,425	4,420
2041	Técnico de Recursos Humanos	6	1,933	5,425
4001	Técnico Legal	8	2,425	5,917
5001	Trabajador de Mantenimiento y Conservación	1	1,200	2,815

OFICINA DE EXENCIÓN CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL

Plan de Clasificación y Retribución
Para el Servicio de Confianza

2008

**Oficina de Exención Contributiva Industrial
Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza

Tabla de Contenido

I.	Introducción	1
II.	Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación.....	4
III.	Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y Retribución.....	9
	Plan de Clasificación de Puestos	
	Especificaciones de Clases.....	9
	Definiciones de Términos y Frases Adjetivales.....	14
	Grupos Ocupacionales del Servicio de Confianza.....	23
	Índice Esquemático de Títulos.....	24
	Plan de Retribución	
	Estructura de Sueldos para el Servicio de Confianza.....	25
	Primera Asignación de Clases de Puestos.....	26
	Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.....	27
IV.	Especificaciones de Clases.....	28

PLAN DE CLASIFICACION

I. Introducción

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase se le denomina con un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Ese título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad de los puestos, responsabilidades y competencias que deben reunir los(a) empleados(a) en las clases.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puesto cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes las mismas competencias y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se resume en

forma lógica, sistemática y en proporción adecuada el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina de Exención Contributiva Industrial refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a julio de 2008, constituyendo así un inventario de los puestos. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se actualizará mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en el inventario de puestos. Con ese propósito, se establecen los mecanismos necesarios para hacer que el Plan sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

La Oficina de Exención Contributiva Industrial fue creada originalmente por la Ley Núm. 6 de 15 de diciembre de 1953 conocida como Ley de Incentivo Industrial de Puerto Rico de 1954. Desde su creación y hasta 1998 estuvo adscrita a la Oficina del Gobernador. El 2 de diciembre de 1998 se aprobó la Ley Núm. 135 que adscribió la Oficina al Departamento de Estado. Mediante La Ley Núm. 73 de 28 de mayo de 2008, Ley de Incentivos Económicos para el Desarrollo de Puerto Rico, se dispuso lo siguiente: La Oficina de Exención

Contributiva Industrial estará adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. Esta oficina será dirigida y administrada por un Director, quien será nombrado por el Secretario de Desarrollo. El Director ejercerá los poderes inherentes a su cargo, nombrará el personal necesario para llevar a cabo sus funciones y cumplirá con los deberes y obligaciones que esta Ley le impone.

La Oficina era un Administrador Individual, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto rico, ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, derogó la Ley Núm. 5. La Sección 5.2 de la Ley 184 dispone que sean Administradores individuales todas aquellas agencias que originalmente consideradas como tales según ocurre con La Oficina.

La Sección 6.2 inciso 5 de la Ley 184, dispone de cada Administrador Individual deberá establecer planes de clasificación o valoración de puestos separados por los servicios de carrera y confianza.

En cumplimiento de ese mandato, la Oficina desarrolló este Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Planificación y Retribución para el Servicio de Confianza

Metodología

Los estudios comenzaron con un análisis de Ley de Incentivos Económicos para el Desarrollo de Puerto Rico, Ley Núm. 73 de 28 de mayo de 2008 dirigido a identificar en detalle la política pública y misión asignada a la Oficina. Una vez completado el análisis de las referidas leyes llevaron a cabo reuniones con la Directora de la Oficina conocer su visión del mismo a corto, mediano y largo plazo.

De acuerdo con la información recopilada se desarrolló el diagrama de organización de la Oficina el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la composición de las unidades funcionales de la Oficina.

Como parte esencial del análisis, se estudiaron los cuestionarios de clasificación completados por los empleados de la Oficina. El estudio de los cuestionarios se complementó con entrevistas a una muestra representativa de los ocupantes de los puestos.

Concluido ese proceso se desarrollaron los análisis que dieron origen a la estructuración y redacción de las especificaciones de las clases de puestos identificadas. Finalmente, se evaluaron los puestos y se asignaron a la clase de puestos que mejor le corresponde de acuerdo con las funciones esenciales determinadas.

Clasificación de Puestos

El Plan de Clasificación comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta la Oficina, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó una especificación de la clase indicativa de las características del trabajo y de las competencias, preparación y experiencia requerida. Para lograr la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos. Las especificaciones de cada clase son descriptivas de todos los puestos comprendidos en cada clase. Las especificaciones no imponen restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, éstos deben interpretarse y aplicarse en su alcance más amplio y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo incluido en el índice. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en los conceptos con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Una serie de factores influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y a la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los(as) empleados(as). En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. En todos los casos las especificaciones de las clases de puestos deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos será un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Oficina.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza se compone de cinco (5) clases de puestos en cuatro (4) grupos ocupacionales:

- 1000 Ocupaciones de Servicios Personales
- 2000 Ocupaciones de Servicios de Apoyo
- 3000 Ocupaciones de Servicios de Asesoramiento
- 4000 Ocupaciones de Servicios Gerenciales

Retribución

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los(as) empleados (as) un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos.

Para que sean justos, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la realidad fiscal y presupuestaria de la Oficina y a tono con el desarrollo de

nuestra economía y del mercado de empleos de Puerto Rico. Para que sean equitativos es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

El Plan de Retribución se estructuró de forma que se puedan intercalar y eliminar las escalas de retribución en el mismo para responder a las necesidades futuras que surjan en la organización de la Oficina.

Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución se han tomado en consideración la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización de la Oficina, la situación del mercado o mercados laborales aplicables y otros aspectos que puedan afectar los salarios. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución los (as) empleados (as) devengarán el sueldo mínimo que corresponda a la clase en la cual fue clasificado el puesto que ocupa o el sueldo que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo; el que resulte mayor.

La implantación de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nueva tecnología o maquinaria especial que requieran la creación de puestos nuevos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y en la complejidad de los deberes.

3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. El plan debe revisarse para su actualización cada tres (3) o cuatro (4) años si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia de los recursos humanos de la Oficina.

La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Carrera contiene cinco (5) escalas salariales numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo tiene una amplitud de veinticinco por ciento (25%) y se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y tres (3) tipos intermedios. El sueldo mínimo mensual correspondiente a la escala núm. 1 es: \$ 1,700.

En la asignación y la agrupación de las clases de puestos por escalas de retribución que se describen y se acompañan en los suplementos del Plan, se asigna cada una de las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de la estructura retributiva que provee el Plan de Retribución, de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para cada una de las clases de puestos correspondientes.

III. Explicación y uso de los Documentos y Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y Retribución

PLAN DE CLASIFICACIÓN

A. Especificaciones de las Clases de Puestos

La especificación de clase es una exposición general escrita y narrativa del contenido de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. También incluye las competencias en términos de requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que deben poseer los empleados(as).

Las especificaciones de las clases de puestos serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estas especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones de las clases de puestos no son restrictivas o determinados puestos en la clase. Las mismas deben actualizarse de acuerdo con los cambios experimentados en el trabajo de los puestos mediante a la

modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de las clases de puestos del Servicio de Confianza contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase.

Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de transacciones de recursos humanos, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de puestos se le conoce también como Título de Clasificación.

2. Código Ocupacional

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos.

Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las especificaciones de clase. El número de codificación se compone de cuatro dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Confianza. Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El tercer y cuarto dígito identifica la clase de puesto dentro de cada grupo ocupacional.

Ejemplo:

1000 – Servicios de Oficina

1001 – Receptionista - Telefonista

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten el crecimiento del Plan de Clasificación de los Puestos sin necesidad de revisar por completo el sistema. Este sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos y grupos ocupacionales que puedan surgir en el futuro.

3. Naturaleza del Trabajo — Es una definición breve de la clase que identifica la profesión, oficio o campo del saber y en qué consiste.

4. Aspectos Distintivos — Es una de las partes más importantes de la especificación. Incluye los elementos que establecen la diferenciación entre las clases en términos de los niveles de responsabilidad, autoridad y complejidad del grupo de puestos, responsabilidad de supervisión, grado de iniciativa y criterio propio, supervisión que se recibe y forma en que se evalúa el trabajo.

5. Ejemplos de Trabajo — que incluye las tareas más importantes y comunes de los puestos en la clase. Los ejemplos están ordenados en consideración a los siguientes criterios: orden descendente de complejidad y responsabilidad o secuencia en que se desempeñan las mismas.

6. Conocimientos, Destrezas y Habilidades

- a. Conocimientos – se refiere a los cuerpos organizados de información con los cuales deberán estar familiarizados los candidatos a ocupar los puestos.
- b. Destrezas – indica la agilidad, pericia psicomotora y condiciones físicas que deberán poseer los y candidatos para el desempeño satisfactorio de las labores inherentes a los puestos y que de ordinario pueden medirse en un examen de ejecución.
- c. Habilidad – la capacidad que hace posible la aplicación de conocimientos y destrezas. En esta parte se ha establecido que por la naturaleza de la operación de la Oficina los ocupantes de los puestos deben tener dominio de los idiomas español e inglés.

- ## **7. Preparación Académica Y Experiencia Mínima** – La preparación académica requerida y el tipo y cantidad de experiencia de trabajo necesaria. Esta sección debe incluir además, cualquier requisito indispensable para desempeñar las funciones de los puestos: certificados, licencia, colegiación y otros.

B. Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden

ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización de la Oficina.

PLAN DE RETRIBUCIÓN

A. Estructura Salarial que regirá para las Clases de Puestos

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución de la Oficina. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa.

B. Asignación de las Clases de Puestos por Escala de Retribución

Es una lista alfabética que contiene todos los títulos oficiales de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la escala de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica además, el sueldo mínimo y sueldo máximo correspondiente a la escala de retribución y el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Índice Esquemático Ocupacional y Profesional.

C. **Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución**

Es una lista donde se presentan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos en la cual se han dispuesto los títulos de las clases de puestos por orden numérico de acuerdo con las escalas retributivas a las que han sido asignadas dichas clases de puestos en el Plan de Retribución.

Definiciones de Términos y Frases utilizadas en los Planes de Clasificación y Retribución

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este plan.

Con el propósito de facilitar la utilización y comprensión de los términos y frases adjetivales se agruparon las mismas de acuerdo con los usos y aplicaciones que se describen a continuación:

- A. Definiciones Generales
- B. Tipos de Trabajo
- C. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo
- D. Niveles de Supervisión
- E. Niveles de Iniciativa y Juicio propio

A. Definiciones Generales

Acreditada

Universidad, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Autoridad Nominadora

Funcionario(a), agencia o instrumentalidad gubernamental con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el servicio público.

Clase de Puestos (clase)

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados(as); fijar el mismo período probatorio y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos

Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.

Director (a)

Director de la Oficina de Exención Contributiva Industrial.

Escala(s) de Retribución

Cada uno de los niveles de sueldos o salarios contenidos en el Plan de Retribución las cuales consisten de un tipo mínimo un tipo máximo y tres (3) tipos intermedios.

Especificación de la Clase

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puesto, que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos y de las competencias, preparación académica, experiencia mínima, y otros requerimientos necesarios para que las personas puedan desempeñar puestos en la clase.

Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Conjunto de las escalas de retribución para el servicio de confianza.

Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que describen trabajos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Oficina

Oficina de Exención Contributiva Industrial

Plan de Clasificación

Agrupación sistemática de puestos en clases similares está definida en el Plan de Clasificación a base de los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la gerencia de los recursos humanos.

Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el Director(a) que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.

Reclasificación

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, a un nivel superior, igual o inferior.

Servicio (Servicio Ocupacional)

La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el Plan de Clasificación y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

Servicio de Confianza

Categoría de empleado(a) que comprende trabajos de formulación de política pública, asesoramiento directo al Director(a) y servicios personales al Director(a).

B. Tipos de Trabajo (Por orden alfabético)

Trabajo administrativo

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

Trabajo de campo

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan fuera de una oficina y que no hay restricción a un área o ubicación específica o que el (la) trabajador (a) esté expuesto a condiciones ambientales externas o que no haya protección eficaz contra las condiciones del clima.

Trabajo diestro

Se aplica a los puestos con tareas que requieren destrezas psicomotoras especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

Trabajo especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del (la) empleado (a) una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un número considerable de años de desempeño dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo de oficina

Se aplica a los puestos en clases con tareas que se desarrollan dentro del ámbito o en espacios interiores restringidos a edificios de oficinas en las cuales el (la) trabajador(a) está generalmente sujeto a condiciones ambientales internas.

Trabajo profesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior.

Trabajo de supervisión

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de una unidad o actividad y que requiere estar a cargo de un grupo de empleado(a)s.

Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos del más alto nivel gerencial con funciones de participación en la formulación e implantación de la política pública que corresponde a determinadas áreas de responsabilidad.

C. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo

Trabajo de responsabilidad y complejidad moderada

Se aplica a los puestos que requieren del (a) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a varios factores y situaciones que deben considerarse en el desempeño de su trabajo.

Trabajo de responsabilidad y complejidad

Se aplica a los puestos en los que él (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste(a) una mayor concentración, esfuerzo mental y uso de criterio.

Trabajo de responsabilidad y complejidad considerable

Se aplica a los puestos donde el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal y que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo mental y la utilización de mayor criterio e iniciativa debido a que el (la) empleado(a) constantemente toma decisiones de importancia.

Trabajo de alta responsabilidad, autoridad y complejidad

Se aplica a los puestos con responsabilidades y funciones que demandan del (la) empleado (a) conocimientos gerenciales, administrativos o especializados en grado máximo las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio y que pueden conllevar la planificación, coordinación y dirección de actividades fundamentales y de impacto de la Oficina.

D. Criterios de Supervisión

Supervisión inmediata

Significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad ni iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas impartidas en forma oral o escrita.

Supervisión general

Los(as) empleados(as) 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.

Dirección de, (bajo la dirección de)

A este nivel, los(as) empleados(as) pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña, pero importante y pueden realizar funciones especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a

realizar y generalmente tienen libertad para ejercer criterio y juicio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

E. *Niveles de iniciativa y criterio propio*

Iniciativa y criterio propio

Grado de libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio al desempeñar las actividades o labores de trabajo.

Los grados de iniciativa y criterio que aparecen a continuación aumentan de acuerdo con la frecuencia con la cual el (la) empleado(a) ejerce la libertad de acción y su criterio para la realización del trabajo y con la naturaleza y complejidad de los procesos o situaciones de trabajo que confrontan:

Iniciativa y criterio propio moderado

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ocasionalmente ante situaciones de alguna complejidad que le permiten la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del trabajo.

Iniciativa y criterio propio

El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza su iniciativa y criterio propio con regularidad ante situaciones complejas para seleccionar métodos y prácticas de trabajo y para desarrollar los propios enmarcados en el ordenamiento normativo de la Oficina.

Iniciativa y criterio propio considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones considerablemente complejas. El (la) empleado(a) planifica y coordina todas la fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre que estén en armonía con las leyes y normas de la Oficina.

Alto grado de iniciativa y criterio propio

Aplica a puestos en los que sus ocupantes ejercen el nivel máximo de libertad permisible a un(a) empleado(a) de confianza para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Se refiere además al ámbito de acción que los (as) ocupantes de estos puestos tienen para tomar decisiones

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Exención Contributiva Industrial

Índice Esquemático Ocupacional
Grupos Ocupacionales del Servicio de Confianza

1000	Ocupaciones de Servicios Personales
2000	Ocupaciones de Servicios de Apoyo
3000	Ocupaciones Servicios de Asesoramiento
4000	Ocupaciones de Servicios Gerenciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Exención Contributiva Industrial

Esquema Ocupacional o Profesional
Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos
del Servicio de Confianza

1000	Servicios Personales
1001	Chofer
1011	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial
2000	Servicios de Apoyo
2001	Ayudante Especial
3000	Servicios de Asesoramiento
3001	Asesor (a) Jurídico(a)
4000	Servicios Gerenciales
4001	Subdirector(a)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Exención Contributiva Industrial

Estructura de Sueldo para el Servicio de Confianza

Núm. Escala	Mínimo	Tipos Intermedios	Máximo	Núm. Escala
1,700	1,943	2187	2,431	2,675
2,100	2,356	2,612	2,868	3,125
2,500	2,756	3,012	3,268	3,525
3,500	3,693	3,887	4,081	4,275
4,200	4,456	4,713	4,970	5,275

Amplitud 25%

Aprobada para entrar en vigor el 3 de septiembre de 2008.

4 de septiembre de 2008

Elizabeth Aponte Rivera
Elizabeth Aponte Rivera
 Directora

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Exención Contributiva Industrial

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA OFICINA DE EXENCIÓN CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL


Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Exención Contributiva Industrial a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 3ro de septiembre de 2008.

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Sueldo	
			Mínimo	Máximo
1011	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial	2	2,100	3,125
2001	Ayudante Especial	3	2,500	3,525
1001	Chofer	1	1,700	2,675
3001	Asesor (a) Jurídico(a)	4	3,500	4,275
4001	Subdirector(a)	5	4,200	5,275

Para que conste, apruebo la presente relación de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de las mismas se asigna y el número de la clase. Este documento consta de dos (2) pliegos escrito a máquina, conteniendo cinco (5) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el 3ro. de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 4 de septiembre de 2008.


Elizabeth Aponte Rivera
Directora

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Exención Contributiva Industrial**

**Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo
para el Servicio de Confianza**

Escala 1 — \$1,700-\$2,675

Chofer

Escala 2 — \$2,100-\$3,125

Asistente Ejecutivo (a)

Escala 3 — \$2,500-\$3,525

Ayudante Especial

Escala 4 — \$3,500-\$4,275

Asesor(a) Jurídicos(a)

Escala 5 — \$4,200-\$5,275

Subdirector (a)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Exención Contributiva Industrial

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA PARA LA
OFICINA DE EXENCIÓN CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL

Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan
de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina
Contributiva Industrial a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del
3 de septiembre de 2008.

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Sueldo	
			Mínimo	Máximo
4011	Abogado(a) I	9	2,716	4,956
4012	Abogado(a) II	10	3,042	5,267
1011	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	5	1,757	3,257
1001	Asistente de de Sistemas de Oficina	2	1,320	2,935
2001	Auxiliar de Oficina	1	1,200	2,815
3001	Examinador de Informes Financieros	6	1,933	3,928
2011	Oficial Administrativo	3	1,452	3,257
2021	Oficial Administrativo de Recaudaciones	4	1,597	3,402
2031	Oficial de Servicios de Recaudación Y Apoyo	7	2,165	4,160
3011	Oficial de Presupuesto Y Finanzas	8	2,425	4,420
2041	Técnico de Recursos Humanos	6	1,933	3,928
4001	Técnico Legal	8	2,425	4,420
5001	Trabajador de Mantenimiento Y Conservación	1	1,200	2,815

Estructura de Sueldo para el Servicio de Confianza

Mínimo	Tipos Intermedios						Máximo	Num. Escala
	1,700	2,431	2,675	2,919	3,163	3,407		
2,100	2,612	3,125	3,382	3,639	3,896	4,153	2	
2,500	3,012	3,268	3,782	4,039	4,296	4,553	3	
3,500	3,887	4,081	4,275	4,532	4,789	5,046	4	
4,200	4,456	4,713	5,275	5,580	5,885	6,190	5	

Amplitud de 25%.

Aprobada para entrar en vigor con efecto retroactivo al 1 de julio de 2011.

9 de noviembre de 2012
 Fecha

Elizabeth Aponte Rivera
 Elizabeth Aponte Rivera
 Directora Ejecutiva

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Exención Contributiva Industrial

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA OFICINA DE EXENCIÓN CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL

Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Exención Contributiva Industrial a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 1ro de julio de 2011.

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Sueldo	
			Mínimo	Máximo
1011	Asistente Ejecutivo(a) Confidencial	2	2,100	4,153
2001	Ayudante Especial	3	2,500	4,553
1001	Chofer	1	1,700	3,651
3001	Asesor (a) Jurídico(a)	4	3,500	5,303
4001	Subdirector(a)	5	4,200	6,493

Para que conste, apruebo la presente relación de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de las mismas se asigna y el número de la clase.

Este documento consta de dos (2) pliegos escrito a máquina, contiene trece (13) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el 3 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 4 de septiembre de 2008.

Elizabeth Aponte Rivera
Elizabeth Aponte Rivera
Directora

COPIA RECIBIDA DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO Y APROBADO POR LA COMISIÓN DE
PERSONAL Y SALARIOS DEL GOBIERNO DE
PUERTO RICO EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2008.
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y SALARIOS
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y SALARIOS
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y SALARIOS