

**NUEVO PLAN DE
CLASIFICACIÓN Y
RETRIBUCIÓN DEL
PERSONAL
GERENCIAL
EN EL SERVICIO DE
CONFIANZA**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

**NUEVO PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
DEL PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CONFIANZA**

A. INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Energía Eléctrica, creada conforme la Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada, conocida como la Ley de la Autoridad de Energía Eléctrica (AEE), es una corporación pública que tiene como encomienda legislativa desarrollar, utilizar, conservar y aprovechar las fuentes fluviales y de energía eléctrica a fin de impulsar el bienestar general de los habitantes del país en la forma económica más amplia, y aumentar el comercio y la prosperidad general.

La Autoridad es una empresa vanguardista cuya estructura organizativa, a la fecha de este documento, está compuesta por una Junta de Gobierno; tres (3) Directorados de Operaciones y siete (7) Directorados de Apoyo, según se indica a continuación:

Directorados de Operaciones

Transmisión y Distribución
Servicios al Cliente
Sistema Eléctrico

Directorados de Apoyo

Ingeniería
Planificación
Recursos Humanos
Servicios Administrativos
Consultoría Jurídica
Finanzas
Auditoría, Prensa e Informática Corporativa
(adscribas a la Oficina del Director Ejecutivo)

La misión de la Autoridad es proveer al pueblo de Puerto Rico un servicio de energía eléctrica eficiente, confiable y al menor costo posible, que aporte a su calidad de vida e impulse el desarrollo social y económico, en armonía con el ambiente.

1. Marco Legal

El logro de las metas y objetivos delineados por la Autoridad exige la garantía de una administración de los recursos humanos que asegure al público un servicio de excelencia inspirado en el más alto sentido de responsabilidad, justicia y equidad y en el mayor grado de dinamismo y eficiencia alcanzable. Las políticas y prácticas de administración de clasificación y retribución están fundamentadas en diversas leyes de

aplicabilidad al campo de la administración de los recursos humanos en Puerto Rico. Estas leyes se indican a continuación:

- **Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975**, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, exige que las agencias y entidades gubernamentales que funcionen como empresas o negocios privados o que estén autorizados por leyes especiales a negociar colectivamente, adopten un reglamento de personal incorporando el Principio de Mérito. El Principio de Mérito se refiere al concepto de que todos los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados, en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social o por sus ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental.

La Ley Número 5 establece además, disposiciones para agrupar las clases de puestos que tienen responsabilidad expresa o delegada para formular la política pública, y otras clases relacionadas, de conformidad con los criterios establecidos en las disposiciones contenidas en esta ley, bajo un Servicio denominado Servicio de Confianza.

- **Ley Número 83 del 2 de mayo de 1941**, según enmendada, faculta la Autoridad para nombrar a los funcionarios y empleados que requiera para realizar las funciones que conduzcan al logro de las metas y objetivos para la cual fue creada. Además, esta Ley confiere a la Autoridad la facultad para determinar las responsabilidades y deberes que requieren los puestos, así como las compensaciones que correspondan.
- **Ley de Normas Razonables de Trabajo, Reglamento 13 (Fair Labor Standards Act – Section 541)** - Establece los criterios para la clasificación de los puestos como *exentos o no exentos* de las disposiciones de ley que rigen el pago por concepto del tiempo trabajado en exceso del periodo regular de trabajo establecido por ley; entre otras disposiciones.
- Ley de Igualdad en Retribución conocida en inglés como **Equal Pay Act de 1963**, forma parte de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo de 1938. Esta ley prohíbe la discriminación a base de sexo, en trabajos que son similares en requisitos, destrezas, esfuerzo, responsabilidad, y que es realizado bajo condiciones similares; excepto en los casos en que las diferencias en paga se justifiquen por un sistema de antigüedad, un sistema de mérito o sistema basado en productividad individual, o por diferencial de sueldo basado en cualquier razón que no sea por género.
- **Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles del 2 de julio de 1964.** Esta legislación prohíbe el discrimen en el empleo por razón de raza, color, religión, sexo u origen nacional.

- Ley de Americanos con Impedimentos, conocida en inglés como **Americans with Disabilities Act** - Ley de Americanos con Impedimentos de 1990 (ADA, por sus siglas en inglés). Esta legislación prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos y le requiere al patrono realizar acomodos razonables por incapacidad mental y física.

De conformidad con las disposiciones de ley, la composición del servicio definido como no unionado de la Autoridad, consiste de dos (2) categorías: Servicio de Carrera y Servicio de Confianza. Para información adicional respecto al Servicio de Carrera, refiérase al documento titulado **Nuevo Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera.**

El Nuevo Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza comprende las Clases adscritas bajo este servicio las cuales desempeñan las siguientes funciones en la Autoridad:

- a) Formulación de Política Pública en todos los aspectos de funcionamiento y dirección de la Autoridad.
- b) Participación primordial o delegada en el desarrollo e implantación de la política pública.
- c) Clases que proveen servicios directos al Director Ejecutivo y a personal directivo con responsabilidad, primordial o delegada, por la formulación e implantación de la política pública.
- d) Clases que proveen servicios de asesoría al Director Ejecutivo y a personal directivo con responsabilidad, primordial o delegada, por la formulación e implantación de la política pública.
- e) Clases que proveen servicios cuya naturaleza es de carácter predominantemente sensitivo y de confianza, bien sea directamente al Director Ejecutivo o a personal directivo con responsabilidad primordial o delegada por la formulación e implantación de la política pública.

Este documento contiene referencias e información pertinente al desarrollo y administración del Nuevo Plan de Clasificación y Retribución de los puestos adscritos al Servicio de Confianza.

2. Marco Conceptual

El Plan de Clasificación y Retribución, enfocado desde una perspectiva integral, es el fundamento para la toma de decisiones que impactan la administración de los recursos humanos. El diseño e implantación del plan impacta, entre otros aspectos, los sueldos básicos, otra compensación directa e indirecta, la oportunidad para la progresión salarial, los ascensos, traslados y descensos, los programas de capacitación y adiestramiento, la determinación anual del presupuesto para compensación y las normas y procedimientos para su distribución.

El Plan de Clasificación y Retribución se compone de dos procesos independientes que se complementan entre sí:

- a) La identificación, análisis y clasificación de los puestos que responden a las necesidades operacionales y de servicios de la Autoridad; y
- b) la determinación de las escalas a la cual se asignarán las clases dentro de la Estructura de Sueldos correspondiente, y las normas de administración que responden a la política de administración de sueldos de la Autoridad.

El desarrollo de un plan de clasificación consiste de un proceso a través del cual se estudian, se analizan y se ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización, para luego agruparlos en clases y establecer su valor relativo, según éstos 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.

Un puesto se define como el conjunto de deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo parcial o completa. Una clase puede consistir de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que pueda razonablemente denominarse con el mismo título. Una serie de clases significa la agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Durante este proceso se identifican problemas para atraer y retener talento, situaciones de inequidad interna o externa, tendencias de compensación en el mercado competitivo, disponibilidad de talento, prácticas que requieren revisión y otras oportunidades que permitan actualizar y realinear el programa de administración de sueldos, y otra compensación directa e indirecta, con las estrategias de la Autoridad.

Una vez finalizado el estudio de la situación interna y externa, según las fases anteriormente definidas, se elabora la Estructura de Sueldos, las normas que regirán la administración del programa de retribución y la asignación de las clases a las respectivas Estructuras de Sueldos y Escalas correspondientes.

B. METODOLOGÍA Y OBJETIVOS

1. Metodología

Para propósitos de desarrollar el Nuevo Plan de Clasificación y Retribución, y como parte del plan estratégico que fundamentó la evolución del Proyecto, se diseñaron las herramientas que permiten auscultar, de manera amplia y profunda, la situación interna y externa que impacta directa e indirectamente a la Autoridad.

Desde esta perspectiva se evaluó, entre otros aspectos, su misión, retos actuales y futuros, composición y estructura, reglamentación, su ubicación dentro de la industria

local y nacional (Estados Unidos), los cambios sociales y económicos del mercado y las expectativas en cuanto a la política pública.

A través de herramientas diseñadas para estos propósitos y mediante otras técnicas de investigación, tales como cuestionarios, entrevistas de campo, y resultados de entrevistas con los niveles gerenciales y directivos, se inició y desarrolló el estudio ordenado de los deberes, responsabilidades, exigencias, requisitos, riesgos inherentes, condiciones bajo las cuales se desarrolla el trabajo y las características de todas las clasificaciones existentes en la Autoridad.

En esta fase se distribuyó el Cuestionario de Clasificación, elaborado para este propósito, a todo el personal y se condujeron orientaciones a través de las dependencias de la Autoridad.

Este proceso conllevó la evaluación de los esquemas organizacionales con el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la composición de sus respectivas unidades.

Se procedió con el diseño, desarrollo y administración de una amplia encuesta de mercado. Dicha encuesta fue administrada a diecisiete (17) participantes de diversas industrias, tanto públicas como privadas. La encuesta cubrió sueldos básicos, otra compensación directa en metálico, y las políticas y prácticas de administración de sueldos.

Una vez concluida esta fase se inició el desarrollo de Conceptos de Clases adscritas al Servicio de Confianza.

El Plan de Clasificación actual del Servicio de Confianza consta de 117 títulos de clases. El Nuevo Plan de Clasificación propuesto para el Servicio de Confianza consta de 30 títulos con sus respectivos Conceptos de Clases; una reducción de aproximadamente 74% en los títulos de clases.

2. Objetivos Gerenciales

A través de la metodología presentada en la sección anterior, se estructuró el Plan de Clasificación y las Estructuras de Sueldos que responden a las necesidades actuales y futuras del Servicio de Confianza y a las estrategias de la Autoridad.

El Plan de Clasificación anterior constaba de múltiples títulos representativos de sus respectivas áreas y restringidos, en su gran mayoría, a las funciones específicas de cada puesto.

Los principales objetivos gerenciales que establecieron las bases para la elaboración del Nuevo Plan de Clasificación y Retribución son los siguientes:

- a) Proveer flexibilidad a la gerencia para administrar los recursos humanos, facilitar la movilidad de dichos recursos de acuerdo a las necesidades operacionales y de servicios, y enfocar en su desarrollo y capacitación. A su

vez, impartir flexibilidad a la gerencia para incorporar nuevas áreas de desarrollo de servicios, nuevos negocios y otros cambios tecnológicos que impactan la estructura organizativa de la Autoridad.

- b) Impulsar y propiciar conductas gerenciales a tono con la misión y visión de la empresa, a través del desarrollo de conceptos de clases que reflejen las expectativas de desempeño y las competencias necesarias alineadas con la estrategia corporativa.
- c) Identificar alternativas competitivas de retribución que respondan a la cultura organizacional actual y que faciliten una transición planificada hacia la retribución por resultados. Establecer Estructuras de Sueldos, normas y procedimientos en consideración a parámetros de equidad interna y externa de las clases en la organización.
- d) Optimizar la productividad, eficiencia y utilización de los recursos asignados a la Oficina de Personal en el Directorado de Recursos Humanos que proveen servicios de apoyo a los Directorados y Oficinas, a los fines de cumplir, con precisión y calidad, con los estándares corporativos y con la misión del Directorado.

Los planes elaborados responden a estas necesidades y objetivos gerenciales. Estos planes se identifican a continuación.

1. Nuevo Plan de Clasificación

- a. Plan de Clasificación - Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes adscritas al Servicio de Confianza; y Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo adscritas al Servicio de Confianza.
- b. Conceptos de Clases (30).

2. Nuevas Estructuras de Sueldos

- a. Estructura de Sueldos - Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes, adscritas al Servicio de Confianza.
- b. Estructura de Sueldos – Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo, adscritas al Servicio de Confianza.
- c. Normas para la administración de las Nuevas Estructuras de Sueldos.

Los productos elaborados se explican en las Secciones C y D de este documento.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

**NUEVO PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
DEL PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CONFIANZA**

C. PLAN DE CLASIFICACIÓN

1. Plan de Clasificación Actual

El Plan de Clasificación de Puestos del Personal de Confianza de la Autoridad contiene ciento diez y siete (117) títulos asignados en grados de paga denominados "grupos ocupacionales".

El Plan vigente integra puestos de oficina, secretariales, puestos de apoyo administrativo, puestos de directores, jefes de división, administradores, ayudantes y asesores. El Plan, en su evolución a través de los años, generó una proliferación de títulos específicos y una amplia gama de series de clases en diversas áreas, con muy poca o ninguna diferenciación en cuanto a responsabilidad, alcance o niveles de dificultad. El Plan vigente contiene Cartas de Deberes para cada clase de puesto existente.

La Autoridad no tiene establecido un sistema formal de evaluación de clases para determinar el valor relativo de los puestos clasificados como Ejecutivos de Confianza y agrupados bajo una Estructura de ocho (8) Escalas Ejecutivas (E1 – E8). Los puestos clasificados como puestos de oficina, secretariales, puestos de apoyo administrativo y ayudantes especiales, adscritos al Servicio de Confianza, son asignados a las Escalas correspondientes al Servicio de Carrera.

2. Nuevo Plan de Clasificación

El diseño del Nuevo Plan de Clasificación del Servicio de Confianza está basado en la jerarquía organizativa de la Autoridad; el contenido de los cuestionarios completados por los empleados; resultados de las entrevistas con supervisores y directivos; auditorías de campo y en el estudio y análisis de esquemas organizativos, cartas de deberes, entrevistas con personal de administración de recursos humanos y otros recursos pertinentes.

El Nuevo Plan de Clasificación contiene treinta (30) Conceptos de Clases los cuales consolidan, de manera estudiada y ponderada, un número de puestos, con responsabilidades similares y homogéneas. La elaboración de estos Conceptos de

Clases resulta en una reducción sustancial de títulos lo cual facilita la administración y flexibiliza la movilidad de los recursos humanos a través de la organización. El Nuevo Plan de Clasificación se compone de dos grupos: Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes y el Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo del Servicio de Confianza.

Los Conceptos de Clases y su contenido actualizado son referencias tangibles que propician el cambio organizacional y clarifican las expectativas de desempeño para las clases adscritas al Servicio de Confianza de la Autoridad, de conformidad con la Misión, Visión, Valores y planes estratégicos.

En el estilo de redacción de los Conceptos de Clases se incorporan elementos pertinentes a destrezas y competencias gerenciales aplicables las cuales describen cualidades, características y conductas esperadas del Servicio de Confianza. Estas competencias gerenciales establecen un norte hacia el desarrollo y capacitación de los recursos, tanto a nivel institucional como personal, a tono con las tendencias en la administración de los recursos humanos, los planes estratégicos de la Autoridad y los retos inminentes de la industria dentro de una economía globalizada.

Los Conceptos de Clases son descriptivos y no restrictivos; esto significa que no son representativos del total de las funciones y responsabilidades asignadas a todos los puestos que se integran bajo el mismo Concepto de Clase.

3. Índice Esquemático

El Índice Esquemático incluido en el **Anejo A** de este documento refleja los títulos oficiales de los Conceptos de Clases.

4. Índice Alfabético y Glosario

El **Anejo B** contiene un Índice Alfabético de los títulos oficiales de los Conceptos de Clases comprendidos en el Plan.

En la **Sección E** se incluye un glosario con el propósito de orientar a las personas que en una forma u otra intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo uniformemente.

5. Responsabilidad del Directorado de Recursos Humanos

Todos los puestos asignados al Servicio de Confianza de la Autoridad, vacantes y ocupados, estarán comprendidos en un Plan de Clasificación para el Personal del Servicio de Confianza. Dicho Plan de Clasificación está compuesto por Conceptos de Clases y un Índice Esquemático.

El Director de Recursos Humanos establecerá los controles operacionales y gerenciales necesarios para desarrollar, administrar y mantener el Nuevo Plan de

Clasificación actualizado y será responsable de las siguientes actividades:

- Planificar y controlar los puestos de nueva creación en el Servicio de Confianza a los fines de asegurar que los mismos responden a los criterios establecidos en las disposiciones de ley para su clasificación como puesto de confianza.
- Evaluar y recomendar al Director Ejecutivo la creación de los puestos asignados al Servicio de Confianza.
- Desarrollar e implantar normas de administración para controlar de manera eficaz los cambios de personal del Servicio de Carrera hacia el Servicio de Confianza y viceversa, y asegurar que las reinstalaciones se efectúen de conformidad con reglamentos y disposiciones de ley.
- Auscultar, investigar y analizar las solicitudes para la creación de puestos, las clasificaciones y reclasificaciones de los mismos, para asegurar que las determinaciones emitidas estén alineadas con los fundamentos del Plan de Clasificación y respondan al plan estratégico de la Autoridad.
- Asegurar que las normas de administración del Plan de Clasificación se apliquen uniformemente y consistentemente.
- Asesorar a los Directores y a la gerencia respecto a políticas, reglamentación, normas y procedimientos aplicables en la administración del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y mantenerlos informados respecto a cambios en los mismos.
- Mantener, controlar y custodiar el inventario de todos los Conceptos de Clases correspondientes al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y formalizar con la firma del Director Ejecutivo la creación de nuevos Conceptos de Clases y las enmiendas a los existentes.
- Participar en el establecimiento y modificaciones de los planes estratégicos y estar atento a los cambios tecnológicos, cambios en la reglamentación pertinente y otros cambios sustanciales que impacten los puestos adscritos al Servicio de Confianza y actuar de manera proactiva para elaborar los cambios que sean **absolutamente necesarios** en los Conceptos de Clases a los fines de mantener al día el Plan de Clasificación.
- Determinar la clasificación de exención de los puestos basada en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y el Reglamento 13 del Departamento de Trabajo. Asegurar la administración efectiva de las cláusulas que rigen la paga por concepto de tiempo trabajado en exceso de la jornada de trabajo definida por ley y de los estatutos que reglamentan la sustitución de dicha paga por tiempo compensatorio para los puestos clasificados como "no exentos".
- Atender con premura las solicitudes para la evaluación de situaciones que impactan el Plan de Clasificación y considerar las implicaciones monetarias y fiscales de las determinaciones pertinentes.
- Implantar, desarrollar y asegurar la calidad y seguridad de la base de datos de

los recursos humanos.

- Identificar necesidades de adiestramiento del personal de Recursos Humanos y proveer los recursos para su desarrollo y capacitación para que actúen como facilitadores y asesores del personal Directivo, Gerentes y Supervisores de la Autoridad.
- Participar activamente en las negociaciones colectivas como perito en el campo de los recursos humanos para contribuir en el análisis del impacto interno de las decisiones laborales, particularmente en las áreas que impactan Clasificación y Retribución entre los diferentes grupos que componen la plantilla laboral de la Autoridad.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

**NUEVO PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
DEL PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CONFIANZA**

D. PLAN DE RETRIBUCIÓN

1. Plan de Retribución Actual

El Plan de Retribución vigente y aplicable a las clases ejecutivas adscritas al Servicio de Confianza contiene una Estructura de Sueldos de ocho (8) Escalas identificadas con el prefijo E ("Ejecutivo") – E01 hasta E08.

Las clases de ayudantes especiales, clases de oficina y otras clases de apoyo administrativo adscritas al Servicio de Confianza están asignadas a las Escalas que corresponden a la Estructura de Sueldos del Servicio de Carrera - M00 hasta M10.

La Estructura de Sueldos vigente refleja los Tipos Mínimos que se utilizan como referencia para las ofertas de sueldo a nivel de ingreso al Servicio de Confianza. Las escalas o grados de paga no establecen niveles intermedios ni Tipos Máximos.

La Autoridad tiene como práctica revisar los Tipos Mínimos de las Escalas por una cantidad equivalente a los aumentos generales que otorga periódicamente por concepto de costo de vida. Estos niveles de sueldos no responden a estudios de mercado ni a resultados de análisis interno de la relación de los sueldos entre los diferentes grupos que componen la plantilla de la Autoridad. En el **Anejo E** se incluye una copia de la Estructura de Sueldos del Servicio de Confianza según fuera revisada por la Autoridad efectivo el 22 de diciembre de 2002.

Otros puestos gerenciales, también clasificados como puestos de confianza, están asignados a Escalas que corresponden a la Estructura de Sueldos del Servicio de Carrera y viceversa – varios puestos clasificados como puestos de Carrera están asignados a Escalas que corresponden a la Estructura de Sueldos del Servicio de Confianza.

El Plan de Retribución del Personal de Confianza se rige por normas y procedimientos establecidos en las Secciones 142, 143, 144 y 145 del Capítulo 100 del **Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica** y por las normas establecidas en el Reglamento de Personal. La práctica de concesión de aumentos por concepto de Valoración de Desempeño fue descontinuada en el año 2001. La Autoridad otorgó aumentos por costo de vida durante los años 2002 y 2003. El

Directorado de Recursos Humanos tiene como objetivo establecer un nuevo sistema de Valoración por Desempeño con el propósito de volver a implantar una política de compensación por mérito en enero de 2005.

2. Nuevo Plan de Retribución

Desde una perspectiva integral, un plan de retribución es un conjunto de prácticas, basadas en la filosofía de compensación establecida por la empresa, que responde al plan estratégico, a la misión, visión, valores y cultura organizacional.

El programa de retribución, una vez definida la filosofía de compensación (dentro del marco legal aplicable), integra múltiples componentes que pueden resumirse en tres: a) las Estructuras de Sueldos; b) el programa de compensación directa; y c) la compensación indirecta.

La compensación directa incluye, además del sueldo básico, bonos, diferenciales, comisiones e incentivos y otra compensación en metálico o en especie que recibe el empleado como resultado de su trabajo. La compensación indirecta abarca el conjunto de prácticas que determinan las aportaciones del patrono a los planes de beneficios tales como planes de seguridad financiera a corto y largo plazo (seguro de salud, programas de preservación de la salud, seguros de vida, seguros de salud ocupacional, planes de pensiones, compensación diferida bajo el marco del Código de Rentas Internas), y otras aportaciones a beneficios dirigidos a proteger el bienestar de los empleados. Esta visión integral de la retribución se conoce como Compensación Total y es una de las especializaciones en el campo de la administración de los recursos humanos. El Directorado de Recursos Humanos de la Autoridad tiene responsabilidad directa por el diseño, implantación, seguimiento, control y evaluación de todos los componentes de compensación, con excepción al plan de retiro, seguro de vida, compensación diferida, nóminas y aportaciones contributivas relacionadas los cuales son administrados por el Directorado de Finanzas.

3. Trasfondo

El Nuevo Plan de Retribución está basado en los datos de la encuesta de mercado que como parte de este proyecto fue completada en diciembre de 2002 y en la cual participaron 17 organizaciones. La muestra del mercado incluyó políticas y prácticas de compensación, información específica respecto a programas de beneficios, sueldos básicos, bono de navidad, bonos especiales, incentivos, comisiones, diferenciales y repartición de ganancias. El análisis de los resultados incluyó una serie de gráficos que refleja la relación de los sueldos de la Autoridad comparados con el mercado, y gráficos que indican la tendencia en el mercado en cuanto a políticas y prácticas de administración de sueldos.

El análisis de sueldos se complementó con un estudio de equidad interna y el análisis de la relación de los sueldos entre las clases y grupos que componen la plantilla de la Autoridad.

Para fines del Nuevo Plan de Retribución del Servicio de Confianza de la Autoridad, éste queda constituido por los siguientes componentes que impactan la compensación directa:

1. Dos (2) Estructuras de Sueldos (en lo adelante identificadas como "las Estructuras"):
 - a. Estructura de Sueldos para las Clases Ejecutivas, Administradores, Ayudantes y Asesores adscritas al Servicio de Confianza: C1 – C8
 - b. Estructura de Sueldos para las Clases de Oficina y Apoyo Administrativo adscritas al Servicio de Confianza: COA 1 – COA 4.
2. Normas para la administración de las Estructuras de Sueldos.

4. Estructura de Sueldos

Estructura de Sueldos para el Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes adscritas al Servicio de Confianza – C1 – C8. (Véase Anejo G)

- La Estructura contiene ocho (8) Escalas de Sueldos. Cada Escala de Sueldos refleja un Tipo Mínimo y Tipo Máximo. Los códigos que identifican las Escalas de Sueldos reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos en la Autoridad conforme a su valor relativo y responsabilidades.

Estructura de Sueldos para el Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo adscritas al Servicio de Confianza – CAO1 – CAO4. (Véase Anejo H)

- La Estructura contiene cuatro (4) Escalas de Sueldos. Cada Escala de Sueldos refleja un Tipo Mínimo y Tipo Máximo. Los códigos que identifican las Escalas de Sueldos reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos en la Autoridad conforme a su valor relativo y responsabilidades.

5. Administración del Plan de Retribución

5.1 Definición de la Política de Administración del Plan de Retribución

Es política de la Autoridad establecer Estructuras de Sueldos competitivas, en armonía con la capacidad económica de la Autoridad y el marco legal aplicable; la equidad interna de los puestos según su ubicación en la jerarquía organizacional; su valor relativo dentro del total de las clases que componen el Plan de Clasificación; y la equidad externa con el mercado competitivo.

Al evaluar las Estructuras de Sueldos para determinar si ameritan una revisión, la

Autoridad considerará los siguientes aspectos:

- Estudios de mercado
- Análisis de la relación interna de los sueldos
- Recursos fiscales

La Autoridad establecerá normas para elaborar el presupuesto de compensación para la concesión de aumentos en sueldos, compensación por mérito, diferenciales de sueldos, incentivos, y otra compensación especial, a tono con el mercado y en respuesta a las estrategias corporativas.

5.2 Responsabilidad del Directorado de Recursos Humanos

El Director de Recursos Humanos de la Autoridad es responsable de monitorear y evaluar los componentes del Plan de Retribución para asegurar que los mismos estén alineados con las estrategias corporativas y con la Misión y Visión de la Autoridad, dentro de los recursos fiscales disponibles. El Director tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Establecer la estructura organizativa necesaria para asegurar la administración eficaz de los componentes del programa de compensación.
- Capacitar los recursos humanos del Directorado para asegurar que entienden los fundamentos del programa de retribución con el propósito de evitar inconsistencias en su interpretación y aplicación.
- Asegurar que los componentes del programa de compensación cumplan con las disposiciones reglamentarias aplicables y que su diseño y administración esté alineado con las metas, objetivos y planes estratégicos de la Autoridad.
- Evaluar los programas de compensación directa e indirecta, en adición a los sueldos básicos, para asegurar que los mismos estén alineados con las metas y objetivos de la Autoridad; tomar iniciativa en la búsqueda de alternativas costo-efectivas que faciliten el cambio organizacional.
- Identificar los componentes del programa de compensación que requieren modificaciones con el propósito de atemperar los mismos a las nuevas estrategias de la Autoridad. Evaluar y proponer alternativas viables.
- Asesorar al personal directivo de la Autoridad en los aspectos de normas, políticas y procedimientos pertinentes a la compensación.
- Desarrollar e implantar un plan estratégico de comunicación del Plan de Retribución a nivel Directivo de la Autoridad y a todo el personal adscrito al Servicio de Confianza.
- Analizar y estudiar la relación interna de la compensación de todos los grupos de la Autoridad para asegurar la equidad interna, identificar, prevenir y corregir situaciones de inequidad, y asegurar la uniformidad y consistencia en

las decisiones de administración de los recursos humanos.

- Atender con premura las solicitudes para la evaluación de situaciones que afectan la paga de los empleados.
- Asegurar que las acciones que afectan la paga del empleado estén fundamentadas y que los criterios que sustentan los cambios sean aplicados uniformemente y consistentemente a través de toda la organización.
- Asegurar que los cambios del servicio de carrera al servicio de confianza y viceversa, reúnan los criterios establecidos por ley y que las reinstalaciones al servicio de carrera se efectúen en cumplimiento con las normas y reglamentos.
- Implantar los controles gerenciales y operacionales necesarios para reaccionar con sentido de urgencia en el procesamiento de transacciones que impactan el salario del empleado y asegurar la calidad de los procesos.
- Custodiar y asegurar la calidad y seguridad de la base de datos de los recursos humanos.
- Establecer un diálogo formal y directo con el Directorado de Finanzas para planificar el presupuesto de compensación, identificar recursos fiscales y desarrollar alternativas costo-efectivas para la compensación por mérito.
- Mantener actualizada la información respecto a la disponibilidad de talento en el mercado de empleo, particularmente en los grupos ocupacionales que constituyen los servicios medulares de la empresa.

5.3 Estructuras de Sueldos – Servicio de Confianza

La Estructura de Sueldos es el conjunto de las Escalas de Sueldos que refleja los tipos mínimos y máximos aplicables a las clases que comprenden el **Servicio de Confianza** de la Autoridad.

El Nuevo Plan de Retribución contiene dos (2) Estructuras de Sueldos: 1) Estructura de Sueldos del Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes – C1 a C8; y 2) Estructura de Sueldos del Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo del Servicio de Confianza – COA1 a COA4. Las Estructuras de Sueldos consideran el mercado competitivo, la situación interna de los grupos que componen la plantilla de la Autoridad, y los recursos fiscales disponibles.

Como norma general los tipos máximos representan el sueldo competitivo más alto que la Autoridad ha determinado pagar en sueldo básico por las responsabilidades que conllevan las clases asignadas a dicha Escala. El Directorado de Recursos Humanos evaluará los casos particulares de empleados con sueldos que exceden el máximo establecido para la clase de puesto e identificará alternativas de compensación aplicables conforme a las normas de

retribución.

5.4 Asignación de Clases en la Estructura de Sueldos

Las Clases son evaluadas y asignadas a las respectivas Estructuras y Escalas de Sueldos en consideración a su ubicación dentro de la jerarquía organizativa de la Autoridad utilizando como referencia los Conceptos de Clases establecidos. De ser absolutamente necesaria la creación de un nuevo Concepto de Clase, éste será evaluado comparando la responsabilidad asignada, el contenido de la clase, alcance, requisitos, ubicación en la jerarquía organizativa, y otros aspectos del trabajo, para determinar el valor relativo de dicho puesto y asignarlo a una Escala dentro de la Estructura de Sueldos correspondiente.

6. Sueldo para Reclutamiento Externo

El sueldo de reclutamiento para nuevos empleados es el **Tipo Mínimo** establecido en la Escala de Sueldos correspondiente a la Clase a la cual está asignado el puesto. El Director Ejecutivo podrá asignar sueldos que exceden los tipos mínimos establecidos cuando la experiencia y preparación académica del candidato así lo justifique y en consideración de los recursos fiscales disponibles. En la asignación de un sueldo en exceso del Tipo Mínimo, el Director de Recursos Humanos realizará un análisis en el cual considerará la experiencia, preparación académica y sueldos del personal gerencial asignado en clases iguales o similares al puesto con el propósito de mantener la equidad interna de la compensación. La asignación de sueldos por encima del Tipo Mínimo establecido en la Escala de Sueldos requerirá la autorización del Director Ejecutivo.

El Director Ejecutivo tendrá la discreción para asignar sueldos de reclutamiento de 10% por debajo del Tipo Mínimo establecido en la Escala de Sueldos a la cual está asignado el puesto, cuando el candidato a reclutamiento al Servicio de Confianza no reúne los requisitos mínimos de experiencia establecidos en el Concepto de la Clase.

7. Asignación de Sueldos en Ascensos y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Servicio de Confianza – Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes C1–C8 del Servicio de Confianza

Si el sueldo del candidato queda por debajo del Tipo Mínimo de la nueva Escala de Sueldos, se le otorgará la diferencia para llevar al mínimo, o el aumento porcentual indicado en la siguiente tabla, la cantidad que sea mayor, siempre que no exceda el Tipo Máximo establecido:

Si la nueva Escala de Sueldos es*	Por Ciento de Aumento
C2	4%
C3, C4, C5	6%
C6, C7, C8	10%

8. Asignación de Sueldos por cambio de un puesto del Servicio de Carrera, de Unidad Contratante o del Grupo de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo del Servicio de Confianza, a otro puesto asignado al Servicio de Confianza – Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes

Si el sueldo del candidato queda por debajo del Tipo Mínimo de la nueva Escala de Sueldos, se le otorgará la diferencia para llevar al mínimo, o el aumento porcentual indicado en la siguiente tabla, la cantidad que sea mayor, siempre que no exceda el Tipo Máximo establecido:

Nueva Escala de Sueldos	% de Aumento
C1, C2	4%
C3, C4, C5	6%
C6, C7, C8	10%

9. Asignación de Sueldos en Ascensos y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Servicio de Confianza – Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo COA 1 – COA 4

Si el sueldo del candidato queda por debajo del Tipo Mínimo de la nueva Escala de Sueldos, se le otorgará la diferencia para llevar al mínimo, o el aumento porcentual indicado en la siguiente tabla, la cantidad que sea mayor, siempre que no exceda el Tipo Máximo establecido:

Nueva Escala de Sueldos	% de Aumento
COA2	3%
COA3, COA4	4%

10. Asignación de Sueldos por cambio de un puesto del Servicio de Carrera o de una Unidad Contratante, a otro puesto asignado al Servicio de Confianza – Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo

Si el sueldo del candidato queda por debajo del Tipo Mínimo de la nueva Escala de Sueldos, se le otorgará la diferencia para llevar al mínimo, o el aumento porcentual indicado en la siguiente tabla, la cantidad que sea mayor, siempre que no exceda el Tipo Máximo establecido:

Nueva Escala de Sueldos	% de Aumento
COA 1 – COA 2	3%
COA 3 – COA 4	4%

11. Reinstalación del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera

Cuando un empleado en el Servicio de Confianza sea elegible a ser reinstalado en el Servicio de Carrera:

- a) Se le asignará un sueldo igual al que estaría devengando de haber permanecido en su puesto de carrera. Se le añadirá, al sueldo básico que tenía asignado en el servicio de carrera antes de su nombramiento al servicio de confianza, los aumentos generales y cualquier otro aumento al cual hubiera tenido derecho como gerencial de carrera excepto que los aumentos porcentuales por mérito recibidos como empleado de confianza serán aplicados como aumentos porcentuales al salario que hubiera devengado como empleado de carrera. Bajo ninguna circunstancia el aumento será duplicado. El nuevo sueldo no estará por debajo del Tipo Mínimo de la Escala a la cual está asignado el puesto.
- b) Los ajustes en sueldos en los casos de reinstalaciones al Servicio de Carrera serán revisados y aprobados previamente por el Director de Recursos Humanos quien referirá los mismos al Director Ejecutivo para su revisión y aprobación.
- c) El Director Ejecutivo tendrá discreción para otorgar un ajuste especial de hasta 10% por encima del sueldo que le correspondería como empleado de Carrera en casos en que el empleado elegible a reinstalación, de conformidad con los reglamentos aplicables, se haya desempeñado en un puesto en el Servicio de Confianza durante un período mínimo de dos (2) años consecutivos. Este ajuste discrecional estará limitado por el Tipo Máximo establecido en la escala de sueldos a la cual estará asignada el puesto del empleado en el Servicio de Carrera.

12. Traslado Lateral a Petición del Empleado o en Interés Exclusivo de la Autoridad

Un traslado lateral se refiere a un cambio de una clase a otra clase asignada a la la misma Escala de Sueldos.

- a) Cuando el traslado lateral se efectúa a petición del empleado, o en interés exclusivo de la Autoridad, su sueldo básico permanecerá inalterado.

13. Ajuste Especial vía Excepción

La Autoridad reconoce que podrán surgir situaciones de dificultad para retener personal idóneo en los Directorados de Operación (Transmisión y Distribución, Sistema Eléctrico y Servicios al Cliente) aún cuando el programa de retribución sea uno competitivo y actualizado.

Cuando surgen situaciones de esta naturaleza que requieren la retención de

empleados con competencias extraordinarias, de suma dificultad para sustituir a corto plazo y que podría poner en riesgo la continuidad de los servicios críticos en un Directorado de Operación, la Autoridad podrá otorgar ajustes especiales al sueldo básico, como una excepción, con el propósito de retener este talento.

El Director de Recursos Humanos evaluará cada caso en sus méritos para determinar si procede un ajuste especial por retención y la cantidad del mismo, dentro de los límites que provee la Escala de Sueldos a la cual está asignada la Clase, de acuerdo a las circunstancias particulares y en consideración a parámetros de equidad interna. El ajuste especial vía excepción requerirá la aprobación del Director Ejecutivo.

14. Aumentos

La Autoridad provee a todo el personal de confianza la oportunidad para recibir aumentos, dentro de los límites establecidos por las Escalas de Sueldos. El presupuesto para la concesión de aumentos es autorizado por la Junta de Gobierno.

En la distribución del presupuesto de compensación, bien sea como, cantidad fija (sin impacto en sueldo básico) o aumento a los sueldos básicos, la Autoridad determinará los **criterios compensables** que respondan a la estrategia de la corporación. Los criterios compensables son atributos que la Autoridad reconoce como importantes al determinar la concesión de aumentos y que responden a la estrategia corporativa. Excepto cuando se otorga un aumento general por concepto de aumento en el costo de vida, los aumentos al sueldo básico estarán limitados por los Tipos Máximos de la Escala de Sueldos correspondiente.

Entre los criterios compensables que la Autoridad podrá determinar se encuentran los siguientes:

- el mérito individual basado en el nivel de contribución directa del empleado a los resultados logrados vs objetivos establecidos;
- los resultados operacionales globales vs los objetivos establecidos;
- el logro de resultados basados en indicadores específicos.
- otros similares

Los **criterios compensables** pueden variar, de conformidad con la estrategia corporativa y el plan de compensación elaborado por el Directorado de Recursos Humanos.

El Directorado de Recursos Humanos elaborará el plan de compensación luego de considerar los siguientes aspectos:

- necesidades de reclutamiento y retención de talento
- puestos con compresión salarial

- el aumento promedio por mérito en la industria y el mercado competitivo
- aumento en costo de vida
- disponibilidad de talento en el mercado para clases medulares
- aumentos otorgados a otros grupos que componen la plantilla de la Autoridad
- proyecciones para ascensos y reclutamiento proyectado
- situaciones de equidad interna o externa con el mercado competitivo
- otra compensación especial
- otros aspectos de compensación directa e indirecta

Una vez elaborado el plan de compensación, el Director de Recursos Humanos presentará el mismo al Director de Finanzas y Director Ejecutivo para determinar el presupuesto disponible, de conformidad con la capacidad presupuestaria de la Autoridad. Una vez acordado, el plan de compensación será referido para aprobación final, de conformidad con las disposiciones y normas establecidas en la Autoridad.

Una vez aprobado, el Directorado de Recursos Humanos elaborará una proyección del plan de distribución del presupuesto para evaluar los resultados y determinar si los criterios compensables y el valor asignado a los mismos requieren ajustes.

Los aumentos al sueldo básico o la distribución del presupuesto de compensación vía cantidad fija sin impacto en el sueldo básico, según determinado por la Junta de Gobierno, se efectuarán a una **fecha común** para todo el personal elegible en las clases adscritas al Servicio de Confianza.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

**NUEVO PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
DEL PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CONFIANZA**

E. GLOSARIO

En los procesos de administración de los recursos humanos se usan los términos y frases que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos.

Administración de Sueldos – Conjunto de normas y procedimientos fundamentados en una filosofía de retribución en respuesta a la cultura organizacional de las respectivas organizaciones y en consideración a varios factores, tales como el marco legal, el tipo de industria, el mercado competitivo, el mercado de empleo, los cambios económicos, y la disponibilidad del talento necesario para la consecución de metas y objetivos del negocio.

Alta Gerencia – Se refiere a las clases Ejecutivas asignadas al Servicio de Confianza cuya responsabilidad conlleva el establecer y/o participar en el establecimiento de la política pública en la Autoridad.

Ascenso - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y para el cual se haya provisto un Tipo Mínimo de sueldo más alto.

Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos – Se refiere al documento en el cual se listan los títulos oficiales de los Conceptos de las Clases que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la Escala que corresponde dentro de la Estructura de Sueldos aplicable. Indica, además, el número de codificación asignado al Concepto de la Clase dentro del Índice Esquemático ocupacional y profesional.

Clases exentas – Clases que reúnen los criterios establecidos en la Ley de Normas Razonables de Trabajo (Reglamento 13) y que se clasifican como *exentas* (excluidas) de las disposiciones de ley que reglamentan el pago por concepto de tiempo trabajado en exceso de la jornada de trabajo establecida. Las clases *exentas* son aquellas que reúnen los criterios establecidos por ley como Supervisores, Administradores y Profesionales.

Clases no exentas – Clases que no reúnen los criterios establecidos en la Ley de Normas Razonables de Trabajo (Reglamento 13) y que se clasifican como *no exentas* (no excluidas) de las disposiciones de ley que reglamentan el pago por concepto de tiempo trabajado en exceso de la jornada de trabajo establecida por ley.

Compensación Diferida (bajo el marco del Código de Rentas Internas de Puerto Rico) - Se refiere a aportaciones, por parte del patrono o del empleado, a ciertos planes de beneficios de seguridad financiera reconocidos bajo el Código de Rentas Internas de Puerto Rico. La obligación contributiva de dichas aportaciones es diferida, sujeto al cumplimiento de ciertas disposiciones de ley.

Compensación Directa - Se refiere al sueldo básico, bonos, diferenciales, comisiones e incentivos y cualquier otra compensación en metálico o en especie que recibe el empleado como resultado de su trabajo.

Compensación Indirecta – Se refiere al conjunto de prácticas que determinan las aportaciones del patrono a los planes de beneficios tales como planes de seguridad financiera a corto y largo plazo (seguro de salud, programas de preservación de la salud, seguros de vida, seguros de salud ocupacional y planes de pensiones, entre otros).

Competencias Gerenciales – Cualidades y características requeridas para el desempeño eficaz de los trabajos asignados a los puestos, que están fundamentadas en la misión, visión y valores establecidos en la Autoridad y que reflejan la cultura de la organización. Las competencias gerenciales se complementan por los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas deseables.

Las competencias gerenciales se adquieren gradualmente mediante la exposición progresiva a los trabajos de diferentes niveles de dificultad dentro de la jerarquía organizativa, en función de la misión, visión y valores de la Autoridad y que abarcan desde el nivel básico hasta el excepcional.

- **Básico** – Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar el puesto en su nivel de ingreso.
- **Progresivas** – Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar el puesto en su nivel de evolución conforme a las evaluaciones de progreso.
- **Probadas** – Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar el puesto en su nivel satisfactorio, probado mediante las evaluaciones del desempeño de objetivos cualitativos y cuantitativos, y del cumplimiento con el plan de desarrollo y capacitación.
- **Avanzadas** – Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar puestos orientados a la consultoría y/o asesoría; y a la planificación y supervisión de actividades diversificadas en su naturaleza o alcance.

- **Considerables** – Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar puestos orientados a la dirección y/o ejecución de actividades diversificadas en su naturaleza y/o alcance; o para desempeñar trabajo especializado de considerable complejidad en actividades o servicios en una rama del saber, regularmente regidos por la ponderación y selección de cursos de acción con efecto inmediato para el ajuste a las demandas de servicios.
- **Excepcionales** - Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar puestos orientados a la dirección y/o ejecución de actividades diversificadas en su naturaleza y/o alcance que requieren gran ingenio en la formulación de soluciones y asesoramiento en situaciones de naturaleza inusitada e impredecible y de gran impacto y visibilidad. Aplicables a puestos con responsabilidad primaria por la dirección de servicios de operaciones medulares.

Clasificación de puestos - Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

Código de IOE - Se refiere al código que corresponde a la clase de conformidad con las disposiciones establecidas para el manejo de estadística en los programas de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (IOE); corresponden a las categorías de ocupaciones establecidas por el Gobierno Federal.

Código Ocupacional – Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos dentro del esquema ocupacional desarrollado para el servicio de confianza. Esta serie de números se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de los Conceptos de las Clases. La codificación se compone de cuatro dígitos. El primer dígito de izquierda a derecha, identifica el servicio, rama o campo más amplio de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El segundo dígito de este código identifica el grupo dentro del servicio o rama correspondiente. El tercero y cuarto dígito corresponde a la serie de clases de puestos.

Concepto de la Clase - Descripción, global, general o genérica representativa de deberes y responsabilidades de un conjunto de puestos. El Concepto abarca un grupo de puestos cuya naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejante que pueden ubicarse en la misma Escala de Sueldos. El Concepto de la clase es descriptivo y no restrictivo. Su contenido es para propósitos ilustrativos.

Consultoría y asesoría – Se refiere a servicios especializados de evaluación, investigación, estudios y/o análisis fundamentados en los principios, técnicas y desarrollos del conocimiento en una rama del saber, dirigidos a ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones. El consultor y/o asesor en asuntos técnicos y/o gerenciales asume un rol participativo en la gerencia ya que contribuye en la toma de decisiones. Por lo general, los consultores y asesores tienen una ingerencia progresiva de acuerdo a su experiencia, exposición a las operaciones, grados de conocimiento, capacitación, adiestramiento y estudios.

Cuestionario de Clasificación – Documento impreso, oficializado y utilizado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para recopilar y mantener información relacionada con los deberes y responsabilidades y otros aspectos descriptivos de los puestos.

Departamentos, Secciones, Unidades - Se refiere a la jerarquía organizacional de la Autoridad compuesta por las clases gerenciales. Los departamentos están compuestos por dos o más secciones. Las secciones están compuestas por dos o más unidades. Los Departamentos responden a Jefes de Subdivisiones, a Administradores, o a puestos similares. El nivel más alto en la jerarquía gerencial de Confianza, a nivel de Directorado, corresponde al Director.

Los primeros y segundos niveles **más altos** en la jerarquía gerencial de carrera a nivel de departamento de servicios medulares, corresponden a los trabajos bajo el Perfil de Clase de Superintendente, Ingeniero Jefe de Turno, Ingenieros de Distrito, y otros; en los departamentos de servicios de apoyo, el primer nivel (el más alto) en la jerarquía gerencial de carrera a nivel de departamento corresponde a trabajos bajo el Perfil de Clase de Gerente o Perfil de Clases Especializadas al nivel más alto dentro del Directorado.

Dimensiones de los puestos - Se refiere a los elementos o componentes de los puestos que definen su responsabilidad dentro de una jerarquía organizacional; e.g. el grado o nivel de destrezas, ámbito o alcance, independencia de juicio y discernimiento, grado de autonomía en la toma de decisiones, impacto y magnitud; entre otros.

Dirección Administrativa – Se refiere al tipo de dirección u orientación que se ejerce o que se recibe a través de reuniones y revisión de informes de progreso respecto a los resultados logrados. Este método de dirección establece objetivos amplios pertinentes al área bajo su control y delega en el subalterno la autoridad para ejercer juicio propio, discreción y discernimiento en la selección de los métodos para lograr los resultados, planificar, desarrollar y organizar las fases de su trabajo de conformidad con las políticas, normas y reglamentos corporativos (véase **Responsabilidad Gerencial**).

Directivo - Constituyen los puestos cuyo rol principal es el de impartir dirección en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad. El grupo Directivo está constituido por las clases ejecutivas adscritas al Servicio de Confianza (Directores, Jefes de Centrales Generatrices, Jefes de División, Jefes de Subdivisión, Administradores y puestos comparables).

Directorado, División, Subdivisión – Se refiere a tres (3) segmentos de la jerarquía organizacional ejecutiva de la Autoridad. Estos segmentos corresponden a un segundo, tercer y cuarto nivel de jerarquía con responsabilidad de establecer y/o participar en el desarrollo e implantación de la política pública a través de las líneas de gerencia.

Encuesta de Mercado - Se refiere a un estudio comparativo de diferentes aspectos de las condiciones de trabajo en un número de organizaciones de un sector industrial o de una combinación de sectores industriales. En las Encuestas de Compensación, el estudio comparativo incluye salarios, bonificaciones, diferenciales, políticas y normas de administración de sueldos, beneficios, así como otros aspectos de compensación directa o

indirecta.

Equidad Interna – Término utilizado para definir la relación de equilibrio entre las oportunidades de compensación (sueldos, salarios, compensación directa e indirecta) para los diferentes grupos que componen la plantilla de la organización.

Equidad Externa – Término utilizado para definir la relación de equilibrio entre la compensación que ofrece la organización (sueldos, salarios, compensación directa e indirecta) con la compensación que ofrece el mercado comparable para los puestos de naturaleza igual o similar.

Escala de Sueldos - Se refiere a una de las Escalas de Sueldos dentro de una Estructura de Sueldos; e.g. la Estructura de Sueldos del Grupo Ejecutivo, Administradores, Asesores y Ayudantes consiste de 8 escalas o grados de sueldos; la escala identificada como C1 corresponde a la primera escala o al primer grado de sueldo. Cada escala fija los tipos mínimos y máximos aplicables a los puestos asignados a dicho nivel. Los términos *Escalas de Sueldos* y *Grado de Paga tienen* el mismo significado dentro del Plan de Clasificación y Retribución.

Estructura de Sueldos o Estructura Salarial – Conjunto de todas las Escalas de Sueldos aplicables a dicha estructura, ordenadas en forma ascendente; cada una de las Escalas contiene un Tipo Mínimo y un Tipo Máximo de retribución. Las Estructuras de Sueldos en la Autoridad se describen a continuación:

Estructuras de Sueldos - Servicio de Confianza

1. Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes
2. Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo

Estructuras de Sueldos – Servicio Gerencial de Carrera

1. Grupo de Clases Gerenciales de Supervisión y Clases Especializadas
2. Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo

Índice Esquemático de las Clases de los Puestos por Ocupaciones – Se refiere a la lista que refleja los títulos oficiales de los Conceptos de Clases agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada Concepto de Clase en dicho Índice figura con el número de codificación asignado para efectos de la administración del Plan de Clasificación.

Índice Alfabético de los Títulos - Lista de todos los títulos de los Conceptos de Clases, en orden alfabético.

Juicio y Criterio Propio – Se refiere al ejercicio de discernimiento y discreción en la selección de cursos de acción de entre varias alternativas posibles, para fundamentar recomendaciones y/o tomar decisiones en asuntos que revisten importancia para la Autoridad.

Se refiere también, en su acepción más amplia, al proceso de ponderación que determina el grado de autonomía e independencia en la toma de decisiones; grado de originalidad de

pensamiento, ingenio y creatividad requerida para analizar, evaluar, y llegar a conclusiones. El ejercicio de este factor puede estar limitado, entre otros, por procedimientos y normas, por precedentes y prácticas o por el tipo de supervisión que recibe.

Plan de Clasificación - Se refiere a un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización, para establecer las clases y series de clases.

Plan de Retribución – Se refiere a un conjunto de normas y prácticas relacionadas con la administración de salarios y sueldos, basadas en la filosofía de compensación establecida por la empresa, que responde al plan estratégico, a la misión, visión, valores y cultura organizacional.

Principio de Mérito - Concepto esbozado en la Ley Núm. 5 del Servicio Público de Puerto Rico la cual establece que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas. Esta ley también establece los criterios para establecer el Servicio de Confianza.

Puesto - Se refiere a un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la entidad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Puestos Puntuales – Se refiere a los puestos que son representativos o típicos de un grupo ocupacional; por lo general son puestos que realizan trabajo primordial para la organización y que representan la mayor proporción de empleados en un grupo ocupacional.

Rama del Saber – Se refiere a aprendizaje en un campo del conocimiento, que se obtiene a través de años de estudios; e.g. derecho, ingeniería, finanzas, auditoría, economía, agrimensura, informática, y otros.

Reclasificación – Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase, a otra clase asignada a otra Escala de Sueldos, bien sea superior o inferior, dentro de la Estructura de Sueldos correspondiente, como resultado de un estudio de clasificación.

Responsabilidad gerencial – Factor que mide, en el Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas, el grado de responsabilidad asignado en consideración a la libertad que provee para establecer objetivos, seleccionar métodos de trabajo, ejercer juicio propio, discreción y discernimiento que permite el trabajo, desarrollar trabajo pericial en una rama del saber para la toma de decisiones; establecer controles operacionales y gerenciales; adaptar enfoques; integrar funciones y otras unidades de trabajo en la consecución de los objetivos y en el logro de metas y objetivos alineados a las estrategias corporativas.

La responsabilidad gerencial y la libertad de acción están restringidas por la naturaleza o grado de supervisión que requiere el trabajo y por la reglamentación, procedimientos, normas y políticas de la Autoridad.

Servicios de Apoyo – Se refiere a los servicios de directorados de apoyo cuya función es asistir a los tres directorados de operación en su propósito de cumplir la misión de la Autoridad. Estos son: Apoyo Técnico (Ingeniería, Planificación y Protección Ambiental; Apoyo Administrativo (Asuntos Jurídicos, Servicios Administrativos, Recursos Humanos y Finanzas; Oficinas que responden al Director Ejecutivo (Prensa, Auditoría Interna e Informática Corporativa).

Servicio de Carrera – Clases que no tienen ingerencia en la formulación, directa o indirecta, de la política pública; incluye pero no se limita a clases de supervisión, gerentes, superintendentes, clases íntimamente ligadas a la gerencia como especialistas y consultores, clases de oficina, secretariales y de apoyo administrativo.

Servicio de Confianza – Conjunto de clases de Directores, Asesores y Ayudantes Ejecutivos y/o Especiales, Jefes de División, Jefes de Subdivisión, Administradores, y clases similares cuyas funciones incluyen el establecer o participar activamente en la formulación de la política pública de la Autoridad; incluye clases de Oficina, Secretariales y otras que requieren un alto grado de confianza a nivel ejecutivo. Este servicio se establece de conformidad con los criterios establecidos en la Ley Número 5 del Servicio Público de Puerto Rico.

Servicios Medulares – Se refiere a los servicios de operación o directorados de operación que en forma directa laboran para cumplir la misión de la Autoridad. Estos son: Sistema Eléctrico, Transmisión y Distribución, y Servicio al Cliente.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA**

**ESTRUCTURA DE SUELDOS – GRUPO DE CLASES EJECUTIVAS,
ADMINISTRADORES, ASESORES Y AYUDANTES**

- La Estructura refleja las Escalas de Sueldos codificadas desde C1 hasta C 8.
- El Punto Medio representa el punto de referencia del mercado encuestado para el grupo de clases asignadas a dicha Escala.
- Cada Escala tiene una amplitud de 63% y el incremento porcentual entre Escalas es de 12.5%.

**ESTRUCTURA DE SUELDOS – GRUPO DE CLASES DE OFICINA Y APOYO
ADMINISTRATIVO**

- La Estructura refleja las Escalas de Sueldos codificadas desde COA1 hasta COA4.
- El Punto Medio representa el punto de referencia del mercado encuestado para el grupo de clases asignadas a dicha Escala.
- Cada Escala tiene una amplitud de 56% y el incremento porcentual entre niveles es de 10%.

CONVERSIÓN

**(SERVICIO DE
CONFIANZA)**

Conversión

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual	Título Actual
C1	1201 010204	Oficial de Enlace M04ZN Especialista en Asuntos Interagenciales
C1	1203 020110	Oficial de Prensa M06ZN Oficial de Prensa
C1	1207 E10325 010215	Ayudante Especial E01ZN Ayudante Ejecutivo del Director de Operaciones Técnicas Transmisión y Distribución M07ZS Ayudante Especial
C1	1211	Oficial Servicios Especiales, Oficina Ejecutiva
C1	2105	Asesor de Asuntos Administrativos y Operacionales
C2	1205 E10333 E10419	Oficial de Programa E01ZS Oficial de Enlace Manejo de Emergencias E02ZS Administrador Investigaciones de Uso Indebido de Energía Eléctrica
C2	1209 E10139 E10438 E10323 E20140 E30805 E30124 E20303 E30813 E30810 E30128 E30623 E30434 E30247 E30318	Ayudante Ejecutivo E02ZN Ayudante Ejecutivo Director Sistema Eléctrico E02ZN Ayudante Ejecutivo del Director de Servicios al Cliente E02ZN Ayudante Ejecutivo del Director de Transmisión y Distribución E02ZN Ayudante Ejecutivo del Director de Ingeniería E02ZN Ayudante Ejecutivo Subdirector Ejecutivo E04ZN EG-Asesor en Gerencia E02ZN Ayudante Ejecutivo del Director Planificación y Protección Ambiental E02ZS Ayudante Administrativo del Director Ejecutivo E04ZN EG-Ayudante del Director Ejecutivo E02ZN Ayudante Ejecutivo del Director de Recursos Humanos E02ZN Ayudante Ejecutivo Director Servicios Administrativos E02ZN Ayudante Ejecutivo del Consultor Jurídico E02ZN Ayudante Ejecutivo Director de Finanzas E04ZN Asesor en Estrategia Corporativa
C3	2101 E30708 E30322 E30808 E20137 E30236 E20134 E30110 E20416 E10103 E10407 030417	Asesor Ejecutivo E04ZN EG-Asesor del Director Ejecutivo en Asuntos Públicos E08ZS Asesor del Director Ejecutivo en Proyectos de Reingeniería E04ZS Asesor Ejecutivo E03ZS Asesor Técnico División de Ingeniería E04ZS Asesor del Director de Finanzas E05ZN EG-Asesor del Director de Ingeniería E03ZS Administrador de Proyectos de Recursos Humanos E03ZN Asesor Técnico de Infraestructura y Tecnología E05ZN Asesor del Director del Sistema Eléctrico E02ZN Administrador Oficina Servicios Especiales a los Clientes M08ZN Asesor del Administrador General Oficina de Asuntos Laborales

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual	Título Actual
C3	2103	Asesor Legal
	E30430	E04ZS Asesor Legal Litigación
	E30432	E04ZS Asesor Legal Opiniones
C3	3102	Administrador Auxiliar
C4	2201	Administrador
	E20507	E05ZS Administrador Programas Inspección y Reglament. para Seg. de Presas y Embalses
	E30620	E01ZS Administrador Oficina de Seguridad Corporativa
	E30701	E03ZS EG-Administrador Oficina de Prensa
	100505	M08ZS Gerente Cuentas de Gobierno
	E10415	E02ZS Administrador Centro de Cómputos de Servicios al Cliente
	E30224	E04ZS Administrador Oficina de Intervenciones y Control de Presupuesto
	E30231	E02ZS Administrador Auxiliar Oficina de Riesgos y Control de Pérdidas
	E20606	E03ZS Administrador Servicios de Operaciones Aéreas
	E10413	E03ZS Administrador Centro de Servicios al Cliente
	E30245	E04ZS Jefe Oficina Administrativa del Sistema Eléctrico
	E10408	E02ZN Administrador Oficina de Estrategia Administrativa e Informática
	E10425	E02ZS Administrador Oficina de Medición Remota
	E10133	E05ZS EG-Administrador Oficina de Compras de Combustible
	E10232	E03ZS Administrador Operacional Contratos de Compra de Energía
	090350	M09CS Administrador Operaciones Aérea
C4	2209	Administrador de Proyectos
C4	2301	Jefe de Operaciones o Conservación de Central Generatriz (Pasó a Carrera)
	E10230	E05CS Jefe de Operaciones Central Generatriz
	E10201	E05CS Jefe de Conservación Central Generatriz
C4	2303	Jefe de Administración de Central Generatriz (Pasó a Carrera)
	E10107	E05ZS Jefe Administrador Central Generatriz
C5	3101	Jefe de Subdivisión
	E30417	E04ZS Administrador Oficina de Procedimientos Especiales
	E30505	E03ZS Administrador Auxiliar Auditoría Interna
	E30134	E03ZS Administrador Centros de Educación Técnica
	E30312	E02ZS Administrador Centro de Adiestramiento de Operaciones Comerciales
	E30612	E04ZS EG-Jefe Auxiliar División de Suministros (Almacenes)
	E30614	E04ZS EG-Jefe Auxiliar División de Suministros (Compras)
	E20111	E05ZS EG-Jefe Auxiliar División de Ingeniería (Diseño)
	E20117	E05ZS EG- Administrador Oficina de Administración de Proyectos
	E10313	E05CS EG-Jefe Subdivisión de Telecomunicaciones
	E10233	E05ZS Jefe Subdivisión de Protección
	E10227	E05CS EG-Jefe Subdivisión Administración de Energía
	E20603	E02CS Jefe Auxiliar División de Transportación Terrestre
	E30131	E03ZS Administrador Centros de Educación Administrativa y Motivacional
	E10215	E05CS EG-Jefe Subdivisión de Conservación Eléctrica
	E30116	E04ZS Administrador Oficina de Salud Ocupacional
	E10129	E05ZS Asesor en Operación y Conservación del Sistema Eléctrico
	E20308	E05ZS Jefe Auxiliar División Planificación y Estudios
	E30618	E03CS Jefe Auxiliar División de Servicios Generales
E20504	E04ZS Administrador del Servicio de Riego Público (Operación y Conservación)	

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual	Título Actual
C5	3103	Contralor Auxiliar (INACTIVA)
	E30206	E04ZS Contralor Auxiliar Nóminas y Presupuesto
	E30207	E04ZS Contralor Auxiliar Contabilidad
C5	3105	Tesorero Auxiliar
	E30212	E04ZN Tesorero Auxiliar
C5	3109	Jefe Auxiliar de División
	E30108	E04ZS Administrador Servicios de Personal
C6	2203	Administrador de Auditoría
	E30504	E04ZS EG-Administrador de Auditoría Interna
C6	2205	Administrador de Informática Corporativa
	E20410	E06ZS Administrador Oficina de Informática Corporativa
C6	2207	Administrador Regional
	E10321	E06ZS EG-Administrador Regional Transmisión y Distribución
	E10417	E04ZS EG-Administrador Regional de Operaciones Comerciales
	E10319	E06ZS EG-Administrador Regional de Operaciones Técnicas
C6	3201	Contralor
	E30205	E06ZS EG-Contralor
C6	3203	Tesorero
	E30211	E06ZS EG-Tesorero
C6	3205	Jefe de División
	E30112	E06ZS EG-Administrador General Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional
	E10405	E06ZS Jefe División Administración y Servicios a Clientes Especiales
	E30104	E06ZS EG-Administrador General Oficina de Personal
	E10406	E06ZS Jefe División Administración y Desarrollo Tecnológico
	E20208	E06ZS Jefe División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad
	E10403	E06ZN Jefe División Administración y Servicios A Clientes Especiales
	E20501	E06ZS EG-Jefe División de Servicios de Riego, Presas y Embalses
	E20313	E04ZS Administrador de Planificación Urbana de Edificios y Terrenos
	E30403	E06ZS EG-Consultor Jurídico Auxiliar
	E20114	E06ZS EG-Jefe División de Construcción de Líneas y Subestaciones
	E20306	E06ZS Jefe División de Planificación y Estudios Eléctricos
	E20123	E06ZS Jefe División Proyectos Especiales
	E20129	E05ZS Administrador Oficina de Administración de Proyectos de Infraestructura
	E20601	E04CS EG-Jefe División de Transportación Terrestre
	E10255	E07ZS EG-Administrador División Conservación Eléctrica y Protección del Sistema Eléctrico
	E30410	E04CS Administrador Asuntos Derecho Ambiental
	E30414	E06ZS EG-Administrador General Oficina de Asuntos Laborales
	E10109	E07ZS EG-Jefe División Central Hidro Gas y Ciclo Combinado
	E10316	E05ZS Administrador Operación y Control del Sistema de Distribución y Transmisión
	E10205	E07ZS EG-Jefe División Conservación y Servicios Técnicos Central Generatriz
	E30129	E03ZS Administrador Oficina de Desarrollo Educativo y Motivacional
	E30215	E06ZS EG-Administrador del Sistema de Retiro
E10260	E07ZS EG-Administrador División Operación del Sistema Eléctrico	
E10309	E06ZS EG-Jefe División de Distribución Eléctrica	

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual	Título Actual
	E30610	E05ZS EG-Jefe División de Suministros
	E30617	E04CS EG-Jefe División de Servicios Generales
	E20108	E06ZS EG-Jefe División de Ingeniería
	E30230	Administrador Oficina Riesgos y Control de Pérdidas
C7	3107	Director Asociado
C7	3111	Administrador de Operaciones
	E30405	E07ZS Consultor Jurídico Asociado
C7	3113	Director Sénior
C7	3207	Jefe de Central Generatriz
	E10105	E07ZS EG-Jefe División de Central Generatriz
C7	3209	Jefe de Operaciones Técnicas
	E10305	E07ZS EG-Director de Operaciones Técnicas Transmisión y Distribución
C8	3211	Director
	E10301	E08ZS EG-Director de Transmisión y Distribución
	E10401	E08ZS EG-Director Servicios al Cliente
	E20101	E08ZS EG-Director de Ingeniería
	E10102	E08ZS EG-Director del Sistema Eléctrico (Senior)
	E10101	E08ZS EG-Director Sistema Eléctrico
	E30401	E08ZS EG-Consultor Jurídico
	E30608	E08ZS EG-Director de Servicios Administrativos
	E20301	E08ZS EG-Director de Planificación y Protección Ambiental
	E30201	E08ZS EG-Director de Finanzas
	E30102	E08ZS Director de Recursos Humanos Senior
	E30101	E08ZS EG-Director de Recursos Humanos

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual	Título Actual
CA	1101 010101	Chófer del Director Ejecutivo M00ZN Conductor del Director Ejecutivo
CA	1103 010140 010105C 010130	Auxiliar Confidencial de Sistemas de Oficina M02ZN Oficinista Asuntos Administrativos Oficina del Director Ejecutivo M00ZN Oficinista Confidencial M01ZN Auxiliar de Archivos y Documentos Confidenciales
CB	1105 010107C 010115C 010110C 010111C	Asistente Confidencial de Sistemas de Oficina M01ZN Oficinista General Confidencial M01ZN Secretaria Confidencial Relevo M01ZN Secretaria Confidencial I M02ZN Secretaria Confidencial II
CC	1107 020306 020208 010128 020215 010123	Coordinador de Servicios, Oficina Ejecutiva M04CN Coordinador de Servicios M04ZN Coordinador de Relaciones con la Comunidad M05ZS Coordinador Asuntos Administrativos del Director Ejecutivo M04CN Coordinador Asuntos de Prensa M04ZS Oficial de Asuntos Públicos
CC	1109 090635 010201 010125	Administrador de Sistemas de Oficina Ejecutiva M03ZN Especialista Sistemas de Multimedia M03ZN Secretaria Ejecutiva Junta de Síndicos del Sistema de Retiro M03ZN Secretaria Ejecutiva
CD	1111 010127	Administrador de Sistemas de Oficina, Oficina del Director Ejecutivo M04ZS Secretaria Principal
CD	1113 010126	Administrador de Sistemas de Oficina, Junta de Gobierno M04ZS Secretaria Principal de la Junta de Gobierno
CD	1115	Coordinador de Servicios Especiales (Inactiva)

**ASIGNACIÓN DE LAS
CLASES A LAS
ESCALAS DE
SUELDOS**

**(SERVICIO DE
CONFIANZA)**

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA
ASIGNACIÓN DE LAS CLASES A LAS ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CONFIANZA

Código	Título de la Clase	Número de Escala
Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes		
1207	Ayudante Especial	C1
1201	Oficial de Enlace	C1
1203	Oficial de Prensa	C1
1211	Oficial de Servicios Especiales, Oficina Ejecutiva (creada agosto 2010)	C1
2105	Asesor de Asuntos Administrativos y Operacionales (creada marzo 2011)	C1
1209	Ayudante Ejecutivo	C2
1205	Oficial de Programa	C2
2101	Asesor Ejecutivo	C3
2103	Asesor Legal	C3
3102	Administrador Auxiliar	C3
2201	Administrador	C4
2209	Administrador de Proyectos (creada octubre 2013)	C4
2301	Jefe de Operaciones o Conservación de Central Generatriz (pasó al servicio de carrera 30529)	C4
2303	Jefe de Administración de Central Generatriz (pasó al servicio de carrera 30527)	C4
3103	Contralor Auxiliar	C5
3109	Jefe Auxiliar de División	C5
3101	Jefe de Subdivisión	C5
3105	Tesorero Auxiliar	C5
2203	Administrador de Auditoría	C6
2205	Administrador de Informática Corporativa	C6
2207	Administrador Regional	C6
3201	Contralor	C6
3205	Jefe de División	C6
3203	Tesorero	C6
3107	Director Asociado (inactiva en febrero 2009 para crear Administrador de Operaciones (3111))	C7
3111	Administrador de Operaciones (creada febrero 2009)	C7
3113	Director Sénior (creada marzo 2011)	C7
3207	Jefe de Central Generatriz	C7
3209	Jefe de Operaciones Técnicas	C7
3211	Director	C8

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA
ASIGNACIÓN DE LAS CLASES A LAS ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CONFIANZA

Código	Título de la Clase	Número de Escala
Grupo de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo		
1101	Chófer del Director Ejecutivo	CA
1103	Auxiliar Confidencial de Sistemas de Oficina	CA
1105	Asistente Confidencial de Sistemas de Oficina	CB
1107	Coordinador de Servicios, Oficina Ejecutiva	CC
1109	Administrador de Sistemas de Oficina Ejecutiva	CC
1111	Administrador de Sistemas de Oficina, Oficina del Director Ejecutivo	CD
1113	Administrador de Sistemas de Oficina, Junta de Gobierno	CD
1115	Coordinador de Servicios Especiales (Inactiva febrero 2009)	CD

**ÍNDICE
ALFABÉTICO
DE LOS TÍTULOS**

**(SERVICIO DE
CONFIANZA)**

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA
ÍNDICE ALFABÉTICO DE LOS TÍTULOS
SERVICIO DE CONFIANZA

Código	Título de la Clase
Grupo de Clases Ejecutivas, Administrativas, Asesores y Ayudantes	
A	
2201	Administrador
3102	Administrador Auxiliar
2203	Administrador de Auditoría
2205	Administrador de Informática Corporativa
3111	Administrador de Operaciones
2209	Administrador de Proyectos
2207	Administrador Regional
2101	Asesor Ejecutivo
2103	Asesor Legal
2105	Asesor de Asuntos Administrativos y Operacionales
1209	Ayudante Ejecutivo
1207	Ayudante Especial
C	
3201	Contralor
3103	Contralor Auxiliar
D	
3211	Director
3107	Director Asociado
3113	Director Sénior
J	
3109	Jefe Auxiliar de División
2303	Jefe de Administración de Central Generatriz (Pasó al Servicio de Carrera)
3207	Jefe de Central Generatriz
3205	Jefe de División
2301	Jefe de Operaciones o Conservación de Central Generatriz (Pasó al Servicio de Carrera)
3209	Jefe de Operaciones Técnicas
3101	Jefe de Subdivisión

O

1201	Oficial de Enlace
1203	Oficial de Prensa
1205	Oficial de Programa
1211	Oficial de Servicios Especiales, Oficina Ejecutiva

T

3203	Tesorero
3105	Tesorero Auxiliar

Código Título de la Clase**Grupo de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo****A**

1109	Administrador de Sistemas de Oficina Ejecutiva
1111	Administrador de Sistemas de Oficina, Oficina del Director Ejecutivo
1113	Administrador de Sistemas de Oficina, Junta de Gobierno
1105	Asistente Confidencial de Sistemas de Oficina
1103	Auxiliar Confidencial de Sistemas de Oficina

C

1101	Chófer del Director Ejecutivo
1107	Coordinador de Servicios, Oficina Ejecutiva
1115	Coordinador de Servicios Especiales (Inactiva)

**ÍNDICE
ESQUEMÁTICO
DE LOS TÍTULOS**

**(SERVICIO DE
CONFIANZA)**

**AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA
ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES**

SERVICIO DE CONFIANZA

Código	Grupo/Título
	Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes
1201	Oficial de Enlace
1203	Oficial de Prensa
1205	Oficial de Programa
1207	Ayudante Especial
1209	Ayudante Ejecutivo
1211	Oficial de Servicios Especiales, Oficina Ejecutiva
2101	Asesor Ejecutivo
2103	Asesor Legal
2105	Asesor de Asuntos Administrativos y Operacionales
2201	Administrador
2203	Administrador de Auditoría
2205	Administrador de Informática Corporativa
2207	Administrador Regional
2209	Administrador de Proyectos
2301	Jefe de Operaciones o Conservación de Central Generatriz (Pasó al Servicio de Carrera)
2303	Jefe de Administración de Central Generatriz (Pasó al Servicio de Carrera)
3101	Jefe de Subdivisión
3102	Administrador Auxiliar
3103	Contralor Auxiliar
3105	Tesorero Auxiliar
3107	Director Asociado
3109	Jefe Auxiliar de División
3111	Administrador de Operaciones
3113	Director Sénior
3201	Contralor
3203	Tesorero
3205	Jefe de División
3207	Jefe de Central Generatriz
3209	Jefe de Operaciones Técnicas
3211	Director

Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo

1101	Chófer del Director Ejecutivo
1103	Auxiliar Confidencial de Sistemas de Oficina
1105	Asistente Confidencial de Sistemas de Oficina
1107	Coordinador de Servicios, Oficina Ejecutiva
1109	Administrador de Sistemas de Oficina Ejecutiva
1111	Administrador de Sistemas de Oficina, Oficina del Director Ejecutivo
1113	Administrador de Sistemas de Oficina, Junta de Gobierno
1115	Coordinador de Servicios Especiales (Inactiva)

rev.7 oct 15

ESTRUCTURA DE SUELDOS

**(SERVICIO DE
CONFIANZA)**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Autoridad de Energía Eléctrica

ESTRUCTURA DE SUELDOS
GRUPO DE CLASES EJECUTIVAS, ADMINISTRADORES,
ASESORES Y AYUDANTES
SERVICIO DE CONFIANZA


Escala	Mínimo			Máximo		
C - 1	\$	40,540.50	anual	\$	66,046.50	anual
	\$	3,378.38	mensual	\$	5,503.88	mensual
	\$	20.79	por hora	\$	33.87	por hora
C - 2	\$	45,610.50	anual	\$	74,295.00	anual
	\$	3,800.88	mensual	\$	6,191.25	mensual
	\$	23.39	por hora	\$	38.10	por hora
C - 3	\$	51,304.50	anual	\$	83,577.00	anual
	\$	4,275.38	mensual	\$	6,964.75	mensual
	\$	26.31	por hora	\$	42.86	por hora
C - 4	\$	57,720.00	anual	\$	94,029.00	anual
	\$	4,810.00	mensual	\$	7,835.75	mensual
	\$	29.60	por hora	\$	48.22	por hora
C - 5	\$	64,935.00	anual	\$	105,787.50	anual
	\$	5,411.25	mensual	\$	8,815.63	mensual
	\$	33.30	por hora	\$	54.25	por hora
C - 6	\$	73,066.50	anual	\$	119,008.50	anual
	\$	6,088.88	mensual	\$	9,917.38	mensual
	\$	37.47	por hora	\$	61.03	por hora
C - 7	\$	82,192.50	anual	\$	133,887.00	anual
	\$	6,849.38	mensual	\$	11,157.25	mensual
	\$	42.15	por hora	\$	68.66	por hora
C - 8	\$	92,469.00	anual	\$	150,618.00	anual
	\$	7,705.75	mensual	\$	12,551.50	mensual
	\$	47.42	por hora	\$	77.24	por hora

ESTRUCTURA DE SUELDOS
GRUPO DE CLASES DE OFICINA Y APOYO ADMINISTRATIVO

SERVICIO DE CONFIANZA

Efectiva: 14 de enero de 2009

Escala	Mínimo	Máximo
CA	\$ 28,470.00 anual \$ 2,372.50 mensual \$ 14.60 por hora	\$ 44,538.00 anual \$ 3,711.50 mensual \$ 22.84 por hora
CB	\$ 31,317.00 anual \$ 2,609.75 mensual \$ 16.06 por hora	\$ 48,984.00 anual \$ 4,082.00 mensual \$ 25.12 por hora
CC	\$ 34,456.50 anual \$ 2,871.38 mensual \$ 17.67 por hora	\$ 53,878.50 anual \$ 4,489.88 mensual \$ 27.63 por hora
CD	\$ 37,908.00 anual \$ 3,159.00 mensual \$ 19.44 por hora	\$ 59,280.00 anual \$ 4,940.00 mensual \$ 30.40 por hora

Aprobado: 
Miguel A. Cordero
Director Ejecutivo
