



CORPORACIÓN DE PUERTO RICO  
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA  

---

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL  
SERVICIO DE CARRERA-GERENCIAL

---

SEPTIEMBRE DE 2008

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PUBLICA**

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

<b>INDICE</b>	<b>Página</b>
<b>I</b>	
<b>INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>II</b>	
<b>INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA-GERENCIAL .....</b>	<b>9</b>
<b>III</b>	
<b>EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA-GERENCIAL .....</b>	<b>13</b>
<b>1. Relación de Términos y Frases Adjetivales .....</b>	<b>16</b>
<b>2. Índice Esquemático de las Clases por Servicios Ocupacionales .....</b>	<b>25</b>
<b>3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético .....</b>	<b>30</b>
<b>4. Escala de Sueldo .....</b>	<b>33</b>
<b>5. Asignación de Clases de Puestos.....</b>	<b>34</b>
<b>6. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos.....</b>	<b>37</b>
<b>IV</b>	
<b>ESPECIFICACIONES DE CLASES .....</b>	<b>40</b>

## **CAPITULO I**

# **INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN**

# **I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN**

La Ley Núm. 216 del 12 de septiembre de 1996 creó La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública como instrumentalidad independiente y separada de cualquier otra entidad, agencia o departamento del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico regida por una Junta de Directores. La nueva Ley otorgó a la Corporación todos los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo y realizar sus propósitos y funciones, incluyendo entre otros la facultad para nombrar y contratar aquellos funcionarios y empleados y conferirles aquellos poderes y deberes, así como compensarles por sus servicios de acuerdo a las disposiciones de la Junta de Directores, y de acuerdo al Reglamento de Personal que se promulgue.

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004 conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" establece en su Artículo 5, Sección 5.3 que las corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionen como empresas o negocios privados estarán exentas de esta Ley. No obstante se especifica en la Ley antes citada, que en el caso de las corporaciones públicas estas deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito en la administración de sus recursos humanos conforme lo dispone la citada Ley Num. 184.

A los fines de cumplir con esta responsabilidad la Corporación estableció, aprobó y radicó en el Departamento de Estado el 9 de agosto de 2004 su

“Reglamento de Personal Para Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública”. Este Reglamento establece en su Artículo 7 que “El Presidente, previa aprobación de la Junta de Directores, desarrollará y establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de carrera de la Corporación así como las normas y los procedimientos necesarios para la implantación de dicho plan”.

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, 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. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa 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 cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados 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 reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo al 1 de septiembre de 2008, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, 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.

El Plan de Clasificación de Puestos facilita los procesos de administración de recursos humanos, el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo y simplifica la preparación del presupuesto.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes,

aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear puestos y ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos, determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

**1. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

Donde figuran las definiciones o términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

**2. Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional en base a clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

**3. Lista o Índice Alfabético**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

**4. Especificaciones de Clases**

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros

elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Corporación, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación
2. Naturaleza del Trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.



4. Ejemplos Típicos del Trabajo, que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
  - a. Conocimientos - incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidad - indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destrezas - indica la agilidad, pericia natural y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. Preparación Académica y Experiencia Mínima - en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.

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

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se desarrolló a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o campo amplio de trabajo, el segundo identifica el grupo ocupacional, el tercero la serie y el cuarto la clase individual.

## **Ejemplo**

- 1000 Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración
  - 1100 Grupo de Servicios de Oficina en General
    - 1110 Serie de Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General
      - 1111 Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General

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

La política retributiva debe inspirarse con el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Corporación. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Corporación.

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

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en los deberes y responsabilidades de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.
4. Demandas por nuevas especializaciones.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Corporación.

## **CAPITULO II**

### **INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA-GERENCIAL**

## **II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA-GERENCIAL DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PÚBLICA**

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera-Gerencial desarrollado para la Corporación comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las calificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por tipo de servicios con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración del Plan de Clasificación y Retribución.

En cumplimiento con las Normas Generales de Retribución establecidas en la Sección 8.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, se incluyen en este Plan la estructura de salarios separada para los empleados excluidos de la sindicación.

Para los empleados no sindicados del Servicio de Carrera se diseñó una estructura salarial que consta de nueve (9) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y catorce (14) tipos intermedios, que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene dieciséis (16) tipos retributivos. Se estableció una amplitud o ancho de un 66% y un incremento vertical de 15% a lo largo de la estructura salarial. El incremento porcentual entre tipos intermedios es de 3.5%.

## **NORMA DE IMPLANTACION**

Aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Los sueldos actuales se ajustarán al tipo intermedio próximo de las nuevas escalas retributivas que corresponda a la clase asignada al puesto.

Los empleados cuyo salario actual sea mayor al máximo de la nueva escala no recibirán aumento o ajuste alguno.

En aquellos casos en que la nueva especificación de clase tenga como requisito mínimo de preparación académica poseer una licencia o certificación específica, la Corporación le concederá un máximo de dos años para aquellos empleados(as) que no tienen el requisito establecido, para que puedan obtener la misma y continuar ocupando el puesto. La otorgación de esta oportunidad estará sujeta a la evaluación de cada caso individual y a la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos, sujeto a las disposiciones del Reglamento de Recursos Humanos de la Corporación.

La Corporación les notificara por escrito a los empleados la nueva clasificación asignada al puesto que ocupa, incluyéndole copia de la nueva Especificación de Clase establecida en este Plan. Aquellos empleados(as) que no estén de acuerdo con la acción notificada tienen derecho a solicitar una reconsideración dentro de los próximos quince (15) días laborables, contados a partir del recibo de la comunicación. Dicha reconsideración debe radicarse mediante comunicación escrita dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de evaluar los planteamientos que se presenten y notificar la decisión que proceda según lo establezca el Reglamento de Recursos Humanos. Cualquier empleado(a) adversamente afectado por la decisión que se le notifique podrá radicar un escrito de reconsideración dirigido al(la) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos con copia al(a la) Presidente(a) de la Corporación, para su notificación, especificando la acción o decisión que solicita que se reconsidere, los fundamentos en que se

apoya y el remedio que solicita. El escrito deberá radicarse dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha en que se le haya notificado por el Representante Autorizado de la Oficina de Recursos Humanos la acción o decisión a la cual se solicita reconsiderar.



### **CAPITULO III**

## **EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA-GERENCIAL**

### **III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA-GERENCIAL DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PÚBLICA**

#### **A. PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS**

##### **1. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

En el desarrollo del Plan de Clasificación 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 para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

##### **2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos en base al campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y la Lista Esquemática donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

##### **3. Índice de Clases por Orden Alfabético**

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

#### **4. Estructura Salarial**

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera no sindicados de la Corporación. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

#### **5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución**

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente, empleados sindicados y no sindicados dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase.

#### **6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación en las escalas de sueldos de la misma.

#### **7. Tabla de Conversión - Lista de Asignación de Puestos**

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los

empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

#### **8. Especificaciones de Clases**

Contiene el original o copia de cada una de las especificaciones de clases agrupadas por los títulos de las mismas en orden alfabético

# **CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PÚBLICA**

## **1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES**

### **CORPORACION**

Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública

### **PRINCIPIO DE MERITO**

Concepto de que todos los empleados de carrera serán clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

### **AUTORIDAD NOMINADORA**

Funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en la Corporación. En el caso de la Corporación es el (la) Presidente(a).

### **PLAN DE CLASIFICACION**

Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización para formar clases y series de clases.

### **SERVICIO DE CARRERA**

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

### **SERVICIO DE CONFIANZA**

El Servicio de Confianza comprende los puestos cuyos empleados intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoran directamente, o prestan servicios directos al(a) Presidente(a).

## PUESTO

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.

## CLASIFICACION DE PUESTOS

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

## DESCRIPCION DE PUESTO

Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

## FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

## FUNCIONES MARGINALES

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

## CLASE O CLASE DE PUESTO

Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; los mismos exámenes para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.

## SERIE O SERIE DE CLASES

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

## GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

## SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

## ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos en base al campo y naturaleza de trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

## RECLASIFICACION

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.

## ESPECIFICACION DE CLASE

Documento que contiene una descripción genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos típicos del trabajo; conocimientos, habilidades y destrezas y los requisitos de preparación y experiencia mínima que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clases, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.

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

### 1. NUMERO DE CODIFICACION

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clase o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. TITULO DE LA CLASE

Este debe ser descriptivo de los elementos básicos comunes de la clase incluyendo su naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo.

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

Trabajo no diestro

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

Trabajo semidiestro

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Utilidad General.

Trabajo diestro

Se aplica a las tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

Trabajo de oficina

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

Trabajo de campo

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: trabajo de campo y de oficina.



### Trabajo secretarial

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

### Trabajo subprofesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

### Trabajo profesional

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

### Trabajo especializado

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

### Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales y un alto grado de conocimientos teóricos y prácticos en una materia específica. Requiere la aplicación de estos conocimientos continuamente en la toma de decisiones, en los procesos de formulación e implantación de la política pública y en el asesoramiento al(a la) Presidente(a).

### Trabajo administrativo

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

### Trabajo técnico

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

#### 4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

### Trabajo rutinario

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

#### Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad

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

#### Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad

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

### Trabajo de complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

### Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

### Trabajo de gran complejidad y responsabilidad

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

### Supervisión directa

El empleado trabaja con instrucciones detalladas; verbales o escritas. Tiene muy poca autoridad para seleccionar los métodos de trabajo.

### Supervisión general

Los empleados reciben instrucciones generales y tiene libertad para desarrollar su propio método de trabajo.

### Supervisión administrativa

Compete a los puestos de más alto nivel en el servicio de carrera, tales como líder de equipo, directores de divisiones, directores auxiliares y directores ejecutivos.

### Alguna iniciativa y criterio propio

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

### Grado moderado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

### Iniciativa y criterio propio

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

### Alto grado de iniciativa y criterio propio

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

## 5. EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Incluye las funciones comunes de los puestos en los cuales se recogen las condiciones de trabajo.

## 6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante el período probatorio.

### CONOCIMIENTOS

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

### Algún conocimiento

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

### Conocimiento

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

### Conocimiento considerable

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

## HABILIDADES

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

Para propósitos de este Plan se utilizan las siguientes definiciones operacionales:

1. Esfuerzo físico: liviano (hasta 5 libras de peso), moderado (hasta 25 libras de peso) y fuerte (de 75 libras de peso).
2. Esfuerzo visual y mental: poco (muy pocas veces al día, moderado (hasta 4 horas diarias) y constante (más de seis horas diarias).

## DESTREZAS

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

## 7. PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

## ESQUEMA OCUPACIONAL

2000	-	Servicios de Auxiliares de Oficina, Personales y Administrativos
3000	-	Servicios Gerenciales, Administrativos y Profesionales
4000	-	Servicios de Mercadeo, Promoción, Relaciones Públicas y Desarrollo
5000	-	Servicios de Producción y Transmisión de Programas de Radio y Televisión
6000	-	Servicios de Producción y Transmisión de Programas de Noticias

## 2. INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES

2000 Servicios Auxiliares, de Oficina, Personales y Administrativos

2100 Grupo de Servicios Generales

2110 Serie de Supervisión en Servicios Generales

2111 Supervisor(a) de Servicios Auxiliares 4

2112 Supervisor(a) de Transportación y Mensajería 2

2113 Supervisor(a) de Planta Física 3

2114 Supervisor(a) de Compras 4

2115 Supervisor(a) de Vigilancia y Seguridad 4

2120 Serie de Gerente de Servicios Administrativos

2121 Gerente de Servicios Administrativos 7

2200 Grupo de Servicios de Auxiliares de Oficina en General

2210 Serie de Técnico(a) de Sistemas de Oficina

2211 Técnico(a) de Sistemas de Oficina

2220 Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina

2221 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Gerencial

2300 Grupo de Servicios Personales

2310 Serie de Cocinero(a)  
2311 Cocinero(a)

2320 Serie de Maestro(a) Preescolar  
2321 Maestro(a) Preescolar

2330 Serie de Gerente de Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo  
Preescolar  
2331 Gerente de Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo  
Preescolar

3000 Servicios Gerenciales, Administrativos y Profesionales

3100 Grupo de Apoyo Gerencial

3110 Serie de Asistente Administrativo(a)  
3111 Asistente Administrativo(a)  
3112 Oficial Administrativo(a)

3120 Serie de Administrador(a) de Documentos  
3121 Administrador(a) de Documentos

3200 Grupo de Recursos Humanos

3210 Serie de Asistente de Recursos Humanos  
3211 Asistente de Recursos Humanos

3220 Serie de Técnico(a) de Asistencia y Licencias  
3221 Técnico(a) de Asistencia y Licencias

3230 Serie de Supervisor(a) de Recursos Humanos  
3231 Supervisor(a) de Recursos Humanos

3240 Serie de Especialista en Relaciones Laborales y Recursos  
Humanos  
3241 Especialista en Relaciones Laborales y Recursos  
Humanos

3250 Serie de Gerente de Recursos Humanos  
3251 Gerente de Recursos Humanos  
3252 Gerente de Desarrollo Profesional

- 3300 Grupo de Auditoría
  - 3310 Serie de Auditor(a) Interno(a)
    - 3311 Auditor(a) Interno(a)
  
- 3400 Grupo de Finanzas
  - 3410 Serie de Auxiliar de Contabilidad
    - 3411 Auxiliar de Contabilidad 2
  
  - 3420 Serie de Contador(a)
    - 3421 Contador(a) 4
  
  - 3430 Serie de Supervisor(a) de Contabilidad
    - 3431 Supervisor(a) de Contabilidad 5
  
  - 3440 Serie de Gerente de Finanzas y Presupuesto
    - 3441 Gerente de Finanzas y Presupuesto 8
  
- 3500 Grupo de Sistemas de Información
  - 3510 Serie de Analista-Programador(a) de Sistemas de Información
    - 3511 Analista-Programador(a) de Sistemas de Información
  
  - 3520 Serie de Técnico(a) de Sistemas de Información
    - 3521 Técnico(a) de Computadoras
    - 3522 Técnico(a) de Redes de Comunicación
  
  - 3530 Serie de Gerente de Sistemas de Información
    - 3531 Gerente de Sistemas de Información
  
- 3600 Grupo de Servicios Profesionales
  - 3610 Serie de Abogado(a)
    - 3611 Abogado(a)
  
- 4000 Servicios de Mercadeo, Promoción, Relaciones Públicas y Desarrollo
  - 4100 Grupo de Mercadeo
    - 4110 Serie de Supervisor(a) de Promoción
      - 4111 Supervisor(a) de Promoción
  
    - 4120 Serie de Gerente de Mercadeo
      - 4121 Gerente de Mercadeo
  
  - 4200 Grupo de Relaciones Públicas
    - 4130 Serie de Oficial de Relaciones Públicas y Auspicios
      - 4131 Oficial de Relaciones Públicas y Auspicios



- 4140 Serie de Organizador(a) de Actividades de Alcance Comunitario
  - 4141 Organizador(a) de Actividades de Alcance Comunitario
- 4150 Serie de Gerente de Relaciones Públicas
  - 4151 Gerente de Relaciones Públicas
- 4300 Grupo de Planificación y Desarrollo
  - 4310 Serie de Especialista en Recursos Externos
    - 4311 Especialista en Recursos Externos
  - 4320 Serie de Gerente de Planificación y Desarrollo
    - 4321 Gerente de Planificación y Desarrollo
- 5000 Servicios de Producción y Transmisión de Programas de Radio y Televisión
  - 5100 Grupo de Servicios Técnicos de Producción y Transmisión
    - 5110 Serie de Servicios de Ambientación y Escenografía
      - 5111 Supervisor(a) de Escenografía
    - 5120 Serie de Servicios de Grabación
      - 5121 Supervisor(a) de Videotape
    - 5130 Serie de Servicios de Transmisión
      - 5131 Supervisor(a) Técnico(a) del Área de Master Control
    - 5140 Serie de Servicios en Electrónica y Radiofrecuencia
      - 5141 Supervisor(a) de Técnicos(as) de Electrónica
      - 5142 Supervisor(a) de Sistemas de Radiofrecuencia
      - 5143 Gerente de Ingeniería
  - 5200 Grupo de Dirección de Producción y Programas
    - 5210 Serie de Coordinador(a)
      - 5211 Coordinador(a) de Producción <sup>2</sup>
      - 5212 Coordinador(a) de Programación <sup>3</sup>
    - 5220 Serie de Supervisor(a) de Producción
      - 5221 Supervisor(a) de Producción <sup>5</sup>
      - 5222 Supervisor(a) de Postproducción <sup>5</sup>
    - 5230 Serie de Director(a) Técnico(a) de Producción
      - 5231 Director(a) Técnico(a) de Producción <sup>4</sup>
    - 5240 Serie de Gerente de Postproducción
      - 5241 Gerente de Postproducción

5250 Serie de Gerente de Producción  
5251 Gerente de Producción 9  
5252 Gerente de Producción Estación WIPM 9

5260 Serie de Director(a) de Programas de Televisión  
5261 Director(a) de Programas de Televisión 4

5270 Serie de Gerente de Programación  
5271 Gerente de Programación 8

6000 Servicios de Producción y Transmisión de Programas de Noticias

6100 Grupo de Producción y Dirección de Noticiero  
6110 Serie de Supervisor(a) de Información Noticiosa  
6111 Supervisor(a) de Información Noticiosa 6

6120 Serie de Producción de Noticiero  
6121 Productor(a) de Noticiero 6  
6122 Productor(a) General de Noticias 8

6130 Serie de Gerente de Noticias  
6131 Gerente de Noticias 9

## CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PÚBLICA

### 3. INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

#### SERVICIO DE CARRERA-EMPLEADOS NO-SINDICADOS

A	
Abogado(a)	3611
Administrador(a) de Documentos	3121
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Gerencial	2221
Analista- Programador(a) de Sistemas de Información	3511
Asistente Administrativo	3111
Asistente de Recursos Humanos	3211
Auditor(a) Interno(a)	3311
Auxiliar de Contabilidad	3411
C	
Cocinero(a)	2311
Contador(a)	3421
Coordinador(a) de Producción	5211
Coordinador(a) de Programación	5212
D	
Director(a) de Programas de Televisión	5261
Director(a) Técnico(a) de Producción	5231
E	
Especialista en Recursos Externos	4311

Especialista en Relaciones Laborales y Recursos Humanos 3241

G

Gerente de Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar 2331

Gerente de Desarrollo Profesional 3252

Gerente de Finanzas y Presupuesto 3441

Gerente de Ingeniería 5143

Gerente de Mercadeo 4121

Gerente de Noticias 6131

Gerente de Planificación y Desarrollo 4321

Gerente de Producción 5251

Gerente de Producción de Estación WIPM 5252

Gerente de Programación 5271

Gerente de Mercadeo 4121

Gerente de Recursos Humanos 3251

Gerente de Relaciones Públicas 4151

Gerente de Servicios Administrativos 2121

Gerente de Sistemas de Información 3531

M

Maestro(a) Preescolar 2321

O

Oficial Administrativo(a) 3114

Oficial de Relaciones Públicas y Auspicios 4131

Organizador(a) de Actividades de Alcance Comunitario 4141

**P**

Productor(a) General de Noticias 6122

Productor(a) de Noticiario 6121

**S**

Supervisor(a) de Compras 2114

Supervisor(a) de Contabilidad 3431

Supervisor(a) de Escenografía 5111

Supervisor(a) de Información Noticiosa 6111

Supervisor(a) de Planta Física 2113

Supervisor(a) de Postproducción 5222

Supervisor(a) de Producción 5221

Supervisor (a) de Promoción 4111

Supervisor(a) de Recursos Humanos 3231

Supervisor(a) de Servicios Auxiliares 2111

Supervisor(a) de Sistemas de Radiofrecuencia 5142

Supervisor(a) Técnico(a) de Área de Master Control 5131

Supervisor(a) de Técnicos de Electrónica 5141

Supervisor(a) de Transportación y Mensajería 2112

Supervisor(a) de Videotape 5121

Supervisor(a) de Vigilancia y Seguridad 2115

**T**

Técnico(a) de Asistencia y Licencias 3221

Técnico(a) de Computadoras 3521

Técnico(a) de Redes de Comunicación 3522

Técnico(a) de Sistemas de Oficina 2211

4. **ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE EMPLEADOS NO SINDICADOS EN LA CORPORACION DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PÚBLICA A PARTIR DEL 1 DE Septiembre DE 2008**

Grado	Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Máximo	% de Amplitud
1	1,430	1,480	1,532	1,585	1,641	1,698	1,758	1,819	1,883	1,949	2,017	2,088	2,161	2,236	2,315	2,383	66
2	1,645	1,703	1,762	1,824	1,888	1,954	2,022	2,093	2,166	2,242	2,320	2,402	2,486	2,573	2,663	2,741	66
3	1,890	1,956	2,025	2,095	2,169	2,245	2,323	2,405	2,489	2,576	2,666	2,759	2,856	2,956	3,059	3,150	66
4	2,175	2,251	2,330	2,411	2,496	2,583	2,674	2,767	2,864	2,964	3,068	3,175	3,287	3,402	3,521	3,625	66
5	2,500	2,588	2,678	2,772	2,869	2,969	3,073	3,181	3,292	3,407	3,526	3,650	3,778	3,910	4,047	4,167	66
6	2,875	2,976	3,080	3,188	3,299	3,415	3,534	3,658	3,786	3,918	4,055	4,197	4,344	4,496	4,654	4,792	66
7	3,305	3,421	3,540	3,664	3,793	3,925	4,063	4,205	4,352	4,504	4,662	4,825	4,994	5,169	5,350	5,508	66
8	3,800	3,933	4,071	4,213	4,361	4,513	4,671	4,835	5,004	5,179	5,360	5,548	5,742	5,943	6,151	6,333	66
9	4,370	4,523	4,681	4,845	5,015	5,190	5,372	5,560	5,754	5,956	6,164	6,380	6,603	6,834	7,074	7,283	66



VICTOR J. MONTILLA TORRES  
PRESIDENTE

## CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PÚBLICA

**5. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA PARA LOS EMPLEADOS NO SINDICADOS DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PÚBLICA CONFORME A LA LEY NÚM. 216 DE 12 DE SEPTIEMBRE DE 1996**

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivos al 1 de septiembre de 2008.

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
3611	Abogado(a)	6	7	2,875	4,792
3121	Administrador(a) de Documentos	6	3	1,890	3,150
2221	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Gerencial	6	3	1,890	3,150
3511	Analista-Programador(a) de Sistemas de Información	6	5	2,500	4,167
3111	Asistente Administrativo(a)	6	3	1,890	3,150
3211	Asistente de Recursos Humanos	6	2	1,645	2,741
3311	Auditor(a) Interno(a)	6	4	2,175	3,625
3411	Auxiliar de Contabilidad	6	2	1,645	2,741
2311	Cocinero(a)	6	1	1,430	2,383
3421	Contador(a)	6	4	2,175	3,625
5211	Coordinador(a) de Producción	6	2	1,645	2,741
5212	Coordinador(a) de Programación	6	3	1,890	3,150
5261	Director(a) de Programas de Televisión	6	4	2,175	3,625
5231	Director(a) Técnico(a) de Producción	6	4	2,175	3,625
4311	Especialista en Recursos Externos	6	5	2,500	4,167
3241	Especialista en Relaciones Laborales y Recursos Humanos	6	6	2,875	4,792
2331	Gerente de Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar	6	6	2,875	4,792
3252	Gerente de Desarrollo Profesional	6	6	2,875	4,792

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
3441	Gerente de Finanzas y Presupuesto	6	8	3,800	6,333
5143	Gerente de Ingeniería	6	8	3,800	6,333
4121	Gerente de Mercadeo	6	8	3,800	6,333
6131	Gerente de Noticias	6	9	4,370	7,283
4321	Gerente de Planificación y Desarrollo	6	7	3,305	5,508
5251	Gerente de Producción	6	9	4,370	7,283
5252	Gerente de Producción de Estación WIPM	6	9	4,370	7,283
5271	Gerente de Programación	6	8	3,800	6,333
3251	Gerente de Recursos Humanos	6	7	3,305	5,508
4151	Gerente de Relaciones Públicas	6	7	3,305	5,508
2121	Gerente de Servicios Administrativos	6	7	3,305	5,508
3531	Gerente de Sistemas de Información	6	8	3,800	6,333
2321	Maestro(a) Preescolar	6	3	1,890	3,150
3114	Oficial Administrativo(a)	6	6	2,875	4,792
4131	Oficial de Relaciones Públicas y Auspicios	6	5	2,175	3,625
4141	Organizador(a) de Actividades de Alcance Comunitario	6	3	1,890	3,150
6122	Productor(a) General de Noticias	6	8	3,800	6,333
6121	Productor(a) de Noticiero	6	6	2,875	4,792
2114	Supervisor(a) de Compras	6	4	2,500	4,167
3431	Supervisor(a) de Contabilidad	6	5	2,500	4,167
5111	Supervisor(a) de Escenografía	6	5	2,175	3,625
6111	Supervisor(a) de Información Noticiosa	6	6	2,875	4,792
2113	Supervisor(a) de Planta Física	6	3	1,890	3,150
5222	Supervisor(a) de Postproducción	6	5	3,305	5,508
5221	Supervisor(a) de Producción	6	5	2,500	4,167
4111	Supervisor(a) de Promoción	6	3	1,890	3,150
3231	Supervisor(a) de Recursos Humanos	6	5	2,175	3,625
2111	Supervisor(a) de Servicios Auxiliares	6	4	2,175	3,625
5142	Supervisor(a) de Sistemas de Radiofrecuencia	6	4	2,175	3,625
5131	Supervisor(a) Técnico(a) del Área de Master Control	6	4	2,175	3,625
5141	Supervisor(a) de Técnicos(as) de Electrónica	6	4	2,175	3,625



Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
2112	Supervisor(a) de Transportación y Mensajería	6	3	1,890	3,150
5121	Supervisor(a) de Videotape	6	4	2,175	3,625
2115	Supervisor(a) de Vigilancia y Seguridad	6	4	2,875	4,792
3221	Técnico(a) de Asistencia y Licencias	6	2	1,645	2,741
3521	Técnico(a) de Computadora	6	2	1,645	2,741
3522	Técnico(a) en Redes de Comunicación	6	3	1,890	3,150
2211	Técnico(a) de Sistemas de Oficina	6	2	1,645	2,741

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado, según dispone el Artículo 7 del Reglamento de Personal para los Empleados No-Sindicados del Servicio de Carrera de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

Este documento consta de 56 clases de puestos contenidas en esta página en cada una de las cuales he puesto mis iniciales, en San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de Septiembre de 2008.



*[Handwritten Signature]*  
**VICTOR J. MONTILLA TORRES**  
**PRESIDENTE**

## CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PÚBLICA

### 6. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de los empleados No Sindicados de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, en la escala de valores de la organización.

Grupo	Escala		Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	1,430	2,383	Cocinero(a)	2311
2	1,645	2,741	Asistente de Recursos Humanos	3211
			Auxiliar de Contabilidad	3411
			Coordinador(a) de Producción	5211
			Técnico(a) de Asistencia y Licencia	3221
			Técnico(a) de Computadoras	3521
			Técnico(a) de Sistemas de Oficina	2211
3	1,890	3,150	Administrador(a) de Documentos	3121
			Administrador(a) de Sistemas de Oficina Gerencial	2221
			Asistente Administrativo(a)	3111
			Coordinador de Programación	5212
			Maestro(a) Preescolar	2321
			Organizador(a) de Actividades de Alcance Comunitario	4141
			Supervisor(a) de Planta Física	2113
			Supervisor de Promoción	4111

			Supervisor(a) de Transportación y Mensajería	2112
			Técnico(a) en Redes de Comunicación	3522
4	2,175	3,625	Auditor(a) Interno(a)	3311
			Contador(a)	3421
			Director(a) de Programas de Televisión	5261
			Director(a) Técnico(a) de Producción	5231
			Oficial de Relaciones Públicas y Auspicios	4131
			Supervisor(a) de Compras	2114
			Supervisor(a) de Escenografía	5111
			Supervisor(a) de Servicios Auxiliares	2111
			Supervisor(a) de Sistemas de Radiofrecuencia	5142
			Supervisor(a) Técnico(a) del Area de Master Control	5131
			Supervisor(a) de Técnicos(as) de Electrónica	5141
			Supervisor(a) de Videotape	5121
			Supervisor(a) de Vigilancia y Seguridad	2115
5	2,500	4,167	Analista-Programador(a) de Sistemas de Información	3511
			Especialista en Recursos Externos	4311
			Supervisor(a) de Contabilidad	3431
			Supervisor (a) de Post-producción	5222
			Supervisor(a) de Producción	5221
			Supervisor(a) de Recursos Humanos	3231
6	2,875	4,792	Especialista en Relaciones Laborales y Recursos Externos	3241
			Gerente de Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar	2331

			Gerente de Desarrollo Profesional	3252
			Oficial Administrativo(a)	3114
			Productor(a) de Noticiario	6121
			Supervisor(a) de Información Noticiosa	6111
7	3,305	5,508	Abogado(a)	3611
			Gerente de Planificación y Desarrollo	4321
			Gerente de Recursos Humanos	3251
			Gerente de Relaciones Públicas	4151
			Gerente de Servicios Administrativos	2121
8	3,800	6,333	Gerente de Finanzas y Presupuesto	3441
			Gerente de Ingeniería	5143
			Gerente de Mercadeo	4121
			Gerente de Programación	5271
			Gerente de Sistemas de Información	3531
			Productor(a) General de Noticias	6122
9	4,370	7,283	Gerente de Noticias	6131
			Gerente de Producción	5251
			Gerente de Producción de Estación WIPM	5252