



CORPORACIÓN DE PUERTO RICO
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

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

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 CONFIANZA**

INDICE	Página
I	
INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN	1
II	
INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y DE RETRIBUCIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA	9
III	
EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA	12
1. Relación de Términos y Frases Adjetivales	13
2. Índice Esquemático de las Clases por Servicios Ocupacionales	23
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético	25
4. Escala de Sueldo	27
5. Asignación de Clases de Puestos	28
6. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos	30
IV	
ESPECIFICACIONES DE CLASES	31

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 y aprobó el 10 de diciembre de 2004 su "Reglamento Para la Administración de los

Recursos Humanos del Servicio de Confianza Gerencial de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública”. Este Reglamento establece en el Artículo 7, Sección 7.1, titulado *Plan de Clasificación o su equivalente en otros Planes de valoración de Puestos*, que “El Presidente, establecerá y mantendrá, previa aprobación de la Junta de Directores, una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal”.

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 a 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 a base de las 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 Deseable** - en donde se indicará la preparación académica y el tipo de duración de la experiencia de trabajo deseables.

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 Confianza 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 CONFIANZA

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

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza 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 servicios, para el Servicio de Confianza 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 para los empleados de confianza. Para el Servicio de Confianza se diseñó una estructura salarial que consta de ocho (8) escalas. Respondiendo a las disposiciones relacionadas con el mínimo federal y el interés de la Corporación de fijar los sueldos más razonables dentro de su realidad fiscal, se estableció un sueldo mensual de \$1,430 a base de una jornada de trabajo semanal de 40 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza consta de ocho (8) escalas de sueldos. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo y un tipo máximo. Se estableció una amplitud o ancho de un 60%.

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

La Corporación les notificará 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 adversamente afectado por la decisión que se le notifique podrá radicar un escrito de reconsideración dirigido al(a) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos con copia al (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.

III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA 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. Estructuras Salariales

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 Confianza 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 Confianza 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 Confianza de la Corporación en las escalas de sueldos de la Corporación.

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 incumbentes intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoran directamente, o prestan servicios directos al(a la) 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 periodo 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 DESEABLE

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

ESQUEMA OCUPACIONAL

- 1100 - Servicios de Oficina, Personales y Administración
- 1200 - Servicios Ejecutivos de Dirección y Administración
- 1300 - Servicios Ejecutivos Profesionales Especializados
- 1400 - Servicios Ejecutivos Profesionales de Programación y Transmisión de Programas de Radio y Televisión

2. INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES

- 1100 Servicios de Oficina, Personales y Administrativos
 - 1110 Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza
 - 1111 Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza
 - 1120 Serie de Chofer de Confianza
 - 1121 Chofer(a) de Confianza
 - 1130 Serie de Ayudante Especial
 - 1131 Ayudante Especial
 - 1140 Serie de Coordinador(a) de Proyectos Especiales
 - 1141 Coordinador(a) de Proyectos Especiales
- 1200 Servicios de Ejecutivos de Dirección y Administración
 - 1200 Grupo de Servicios de Ejecutivos de Dirección y Administración
 - 1210 Serie de Auditoría Interna
 - 1211 Director (a) de Auditoría Interna
 - 1220 Serie de Finanzas y Presupuesto
 - 1221 Director(a) de Finanzas y Presupuesto

- 1230 Serie de Administración
 - 1231 Vicepresidente(a) de Administración
 - 1233 Vicepresidente(a) de Recursos Humanos
 - 1235 Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)

1300 Servicios Ejecutivos Profesionales Especializados

1300 Grupo de Servicios de Ejecutivos Profesionales Especializados

- 1310 Serie de Asuntos Legales
 - 1311 Asesor(a) Legal
- 1320 Serie de Sistemas de Información
 - 1321 Director(a) de Sistemas de Información
- 1330 Serie de Ingeniería
 - 1331 Director(a) de Ingeniería
- 1340 Serie de Planificación y Desarrollo
 - 1341 Director(a) de Planificación y Desarrollo
- 1350 Serie de Mercadeo y Recursos Externos
 - 1351 Vicepresidente(a) de Mercadeo y Recursos Externos

1400 Servicios Ejecutivos Profesionales de Programación y Transmisión de Programas de Radio y Televisión

1400 Grupo de Servicios Ejecutivos Profesionales de Programación y Transmisión de Programas

- 1410 Serie de Dirección de Medio Televisivo
 - 1411 Director(a) de Medio Televisivo
- 1420 Serie de Noticiero
 - 1421 Director(a) de Noticias
- 1430 Serie de Programación y Producción
 - 1431 Director(a) de Programación
 - 1434 Director(a) de Producción
 - 1436 Vicepresidente(a) de Operaciones de Canal de Televisión
 - 1438 Vicepresidente(a) de Operaciones de Radio AM y FM

CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PÚBLICA

3. INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CONFIANZA

A

Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza	1111
Asesor(a) Legal	1311
Ayudante Especial	1131

C

Chofer(a) de Confianza	1121
Coordinador(a) de Proyectos Especiales	1141

D

Director(a) de Auditoría Interna	1211
Director(a) de Finanzas y Presupuesto	1221
Director(a) de Ingeniería	1331
Director(a) de Medio Televisivo	1411
Director(a) de Noticias	1421
Director(a) de Planificación y Desarrollo	1341
Director(a) de Producción	1434
Director(a) de Programación	1431
Director(a) de Sistemas de Información	1321

V

Vicepresidente(a) de Administración	1231
Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)	1235
Vicepresidente(a) de Mercadeo y Recursos Externos	1351
Vicepresidente(a) de Operaciones de Canal de Televisión	1436
Vicepresidente(a) de Operaciones de Radio AM y FM	1438
Vicepresidente(a) de Recursos Humanos	1233

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 CONFIANZA 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	Número de la Escala	Escala de Retribución	
			Mínimo	Máximo
1111	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza	2	1,890	3,015
1311	Asesor(a) Legal	6	4,185	6,705
1131	Ayudante Especial	5	3,640	5,800
1121	Chofer(a) de Confianza	1	1,430	2,285
1141	Coordinador(a) de Proyectos Especiales	5	3,640	5,800
1211	Director(a) de Auditoria Interna	6	4,185	6,705
1221	Director(a) de Finanzas y Presupuesto	6	4,185	6,705
1331	Director(a) de Ingeniería	6	4,185	6,705
1411	Director(a) de Medio Televisivo	6	4,185	6,705
1421	Director(a) de Noticias	6	4,185	6,705
1341	Director(a) de Planificación y Desarrollo	6	4,185	6,705
1434	Director(a) de Producción	6	4,185	6,705
1431	Director(a) de Programación	6	4,185	6,705
1321	Director(a) de Sistemas Información	6	4,185	6,705
1231	Vicepresidente(a) de Administración	7	4,605	7,350
1235	Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)	8	5,065	8,080
1351	Vicepresidente(a) de Mercadeo y Recursos Externos	7	4,605	7,350
1436	Vicepresidente(a) de Operaciones de Canal de Televisión	7	4,605	7,350

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución	
			Mínimo	Máximo
1438	Vicepresidente(a) de Operaciones de Radio AM y FM	7	4,605	7,350
1233	Vicepresidente(a) de Recursos Humanos	7	4,605	7,350

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 la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

Este documento consta de 20 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 Confianza 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	2,285	Chofer(a) de Confianza	1121
2	1,890	3,015	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza	1111
3	2,170	3,475		
4	2,500	3,985		
5	3,640	5,800	Ayudante Especial	1131
			Coordinador(a) de Proyectos Especiales	1141
6	4,185	6,705	Asesor(a) Legal	1311
			Director(a) de Auditoría Interna	1211
			Director(a) de Finanzas y Presupuesto	1221
			Director(a) de Ingeniería	1331
			Director(a) de Medio Televisivo	1411
			Director(a) de Noticias	1421
			Director(a) de Planificación y Desarrollo	1341
			Director(a) de Producción	1434
			Director(a) de Programación	1431
			Director(a) de Sistemas de Información	1321
7	4,605	7,350	Vicepresidente(a) de Administración	1231
			Vicepresidente(a) de Mercadeo y Recursos Externos	1351
			Vicepresidente(a) de Operaciones de Canal de Televisión	1436
			Vicepresidente(a) de Operaciones de Radio AM y FM	1438
			Vicepresidente(a) de Recursos Humanos	1233
8	5,065	8,080	Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)	1235