



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Sistema de Retiro para Maestros

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

Implantado el 1 de julio de 1999 hasta el 17 de mayo de 2012

Restituido por la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros
el
1 de junio de 2015 hasta el presente

Tomo II

Plan de Clasificación y
Retribución del Servicio de
Carrera del Sistema de
Retiro para Maestros del
1 de julio de 1999.

Suplementos,
Especificaciones de Clases y
otros



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Sistema de Retiro para Maestros

CONTENIDO (Tomo II) Plan 1999 Gerencial

- I. Suplementos
- II. Séptima (7ma) Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera (Gerencial) del Sistema de Retiro para Maestros a las escalas de retribución, efectivo a partir del 1 de mayo de 2019
- III. Asignación de Clases Anteriores
- IV. Enmiendas al Plan
- V. Carta del 18 de noviembre de 1999 Implantación de los Nuevos Planes de Clasificación y Retribución
- VI. Normas para la Implantación de los Planes de Clasificación y Retribución de los Servicios de Carrera y Confianza de la Junta de Retiro para Maestros

DEFINICIONES GENERALES (Por Orden Alfabético)

Acreditada ("colegio, universidad o institución educativa acreditada")

Universidad, colegio, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico o por cualquier otra institución acreditadora de categoría similar.

Agencia

Véase "Junta".

Autoridad Nominadora

Funcionario(a) o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

Clase de Puestos (clase)

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

Clasificación de Puestos

Agrupación sistemática de puestos en clases de trabajos similares a base de los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

Cuestionario de Clasificación

Documento impreso, oficializado y utilizado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para recopilar y mantener información relacionada con los deberes, responsabilidades y otros aspectos descriptivos de los puestos: relación clara y precisa de las tareas o funciones y grado de autoridad y supervisión asignado al mismo.

Descripción de Deberes

Véase "Cuestionario de Clasificación"

Escala(s) de Retribución

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

Especificación de Clase

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puestos que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos y de los conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima de las personas que ocupen puestos en la clase.

Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Conjunto de todas las escalas de retribución para un servicio específico.

Grupo Ocupacional o Profesional

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

Junta

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Junta de Retiro para Maestros (JRM).

Plan de Clasificación

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

Puesto

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

Reclasificación

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

Reconocida ("colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada")

Universidad, colegio, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico o por cualquier otra institución acreditadora de categoría similar.

Secretario(a) Ejecutivo(a)

Significa el (la) Director(a) y puesto ejecutivo de más alto rango dentro de la Junta de Retiro para Maestros.

Serie de clases

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

Servicio (Servicio Ocupacional)

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

Servicio de Carrera

Categoría de empleado(a)s que desarrollan actividades de trabajos no diestros, semidiestros, diestros, técnicos, profesionales y administrativos que pueden alcanzar niveles jerárquicos en los cuales estén separados de la función de formulación de política pública.

Servicio de Confianza

Categoría de empleado(a)s que comprenden las siguientes funciones: formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora; servicios directos al(la) Jefe(a) de la *Agencia* que requieren confianza personal en alto grado; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

TIPOS DE TRABAJO

(Por orden alfabético)

Trabajo administrativo

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

Trabajo de campo

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

Trabajo diestro

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

Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos cuyas funciones conllevan la realización de actividades y trabajos administrativos y de dirección de los servicios y actividades relacionadas con la formulación e implantación de política pública.

Trabajo especializado

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

Trabajo a nivel de adiestramiento

Constituye el primer paso o grado dentro de una misma serie de clases en donde lo(a)s empleado(a)s se capacitan para asumir en forma progresiva deberes de una mayor dificultad o complejidad hasta alcanzar un nivel superior.

Trabajo a nivel de ingreso

Constituye el grado básico o menor dentro de aquellas clases de puestos o series de clases de puestos que representan una misma línea de ascenso para lo(a)s empleado(a)s.

Trabajo de oficina

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

Trabajo oficinesco

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se originan de los procesos o las operaciones de oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación académica universitaria básica.

Trabajo profesional

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

Trabajo semidiestro

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales, para las cuales no es necesaria la aprobación de cursos vocacionales ni técnicos.

Trabajo subprofesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren un Grado Asociado o la aprobación de cursos conducentes a un grado de Bachillerato de colegio, universidad o de una institución académica.

Trabajo de supervisión

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

Trabajo técnico

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

CRITERIOS DE COMPLEJIDAD DEL TRABAJO (En orden ascendente de importancia)

Trabajo de complejidad rutinaria

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo donde el (la) empleado(a) se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo bien definidos e instrucciones detalladas.

Trabajo de complejidad mediana

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

Trabajo complejo

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

Trabajo de complejidad considerable

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

Trabajo altamente complejo

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

CRITERIOS DE INICIATIVA

(En orden ascendente de importancia)

Iniciativa

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

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

No ejerce iniciativa

El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que se cuenta con guías y procedimientos de trabajo claramente definidos y a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla.

Alguna iniciativa

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

Iniciativa moderada

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

Iniciativa considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones complejas. El (la) empleado(a) planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre y cuando no conflijan con las leyes y normas de la Agencia.

Alto grado de iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio continuamente ante situaciones complejas o para la toma de decisiones importantes. El (la) empleado(a) tiene libertad total para el desarrollo y utilización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

CRITERIOS DE SUPERVISION (En orden ascendente de importancia)

Supervisión inmediata

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

Supervisión general

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

Dirección de, (bajo la dirección de)

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

Dirección General

A este nivel lo(a)s empleado(a)s están generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante o de una unidad más grande y menos importante. Ello(a)s planifican y realizan su trabajo con poca supervisión y ejercen su trabajo con gran *iniciativa* y mediante el ejercicio de su juicio y criterio. Se comunican con regularidad con el (la) supervisor(a), por lo general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de su supervisor(a).

Dirección administrativa

A este nivel lo(a)s empleado(a)s tienen amplia y marcada libertad para ejercer *iniciativa* y juicio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de sus especialidades administrativas y ocupacionales de la organización. Por lo general la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones del grupo ejecutivo y la revisión de los informes de progreso. Por lo general son evaluados mayormente por los resultados que obtienen en su trabajo.

TIPOS DE CONOCIMIENTOS

(En orden ascendente de importancia)

Algún conocimiento

Indica familiaridad del (la) empleado(a) con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas de las fuentes de información en el campo o área del puesto para desarrollar su encomienda.

Conocimiento

Indica un grado de entendimiento y comprensión normal o razonable en el campo o área de trabajo del puesto generalmente obtenido por el (la) empleado(a) mediante el estudio académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo en puestos de nivel inferior.

Conocimiento considerable

Indica un grado de entendimiento y comprensión superior a lo normal y amplio de la materia en el campo o área de trabajo concernida suficiente para que el (la) empleado(a) pueda desempeñar el trabajo a cabalidad bajo poca supervisión. El (la) empleado(a) debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicables.

Conocimiento extenso

Indica el más alto grado de entendimiento y comprensión del campo o área de trabajo; que el (la) empleado(a) es un experto en el campo o área de trabajo correspondiente y está completamente familiarizado con todas las fases y principios, teorías, técnicas, prácticas y métodos de trabajo aplicables.

SIGNIFICADO DE LOS TÍTULOS OFICIALES DE LAS CLASES DE PUESTOS

En la estructuración del Plan de Clasificación de puestos se ha tratado, hasta donde resulte posible, dotar los títulos oficiales asignados las clases de puestos con un significado o definición que aunque particular, sea de aplicación a todos los trabajos que se denominen con dicho término. De aquí el que se haya diseñado una nomenclatura de títulos para que sirva como guía en la comprensión del Plan y para futuras modificaciones y estudios de clasificación. A continuación detallamos algunos de los títulos y conceptos más amplios que se han identificado y aplicado en la configuración de los conceptos de las clases propuestas:

Asistente

Se aplica a aquellos puestos en funciones que conllevan ayuda y colaboración con personal de diversas categorías o grupos ocupacionales.

Coordinador(a)

Se aplica a aquellas ocupaciones del Servicio de Carrera cuyo trabajo esencial consiste en estar a cargo de una actividad específica abarcadora e importante relacionada con los servicios institucionales de la *Agencia*. El propósito principal de un(a) Coordinador(a) es la planificación, implantación, asesoramiento y la coordinación de actividades correspondientes a los programas institucionales que se le asignen. Aunque un(a) coordinador(a) ejerce gran autoridad en el desempeño de las funciones, la misma no conlleva la autoridad administrativa ni la supervisión del personal de los programas institucionales en ninguna forma.

Director(a)

Se aplica a los puestos ejecutivos del Servicio de Confianza que conlleva la planificación, dirección y coordinación de una actividad u oficina de gabinete o de servicios administrativos, o institucionales; o a puestos del Servicio de Carrera que conllevan asistir (auxiliar) en la dirección y coordinación de una actividad o servicio importante compuesto por unidades funcionales supervisadas por gerentes.

Especialista

Se aplica a clases de puestos del Servicio de Carrera cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere que el(la) empleado(a) que la desempeña cuente con una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o mediante capacitación práctica de una cantidad considerable de tiempo de desempeño progresivo dentro de la misma materia.

Gerente

Se aplica a puestos del Servicio de Carrera cuya función principal conlleva la dirección, supervisión y coordinación de una actividad o división operacional.

Oficial

Este término se aplica a los conceptos de clases de puestos del Servicio de Carrera cuyas funciones se basan en una autoridad delegada para el desempeño de las mismas en una actividad o campo específico.

Supervisor(a)

Se aplica a clases de puestos incluidos en el Servicio de Carrera cuyo objetivo primordial del trabajo conlleva la dirección de una serie de servicios o actividades que requieren estar a cargo, coordinar, evaluar y asignar el trabajo de un grupo de empleado(a)s en forma directa.

Técnico(a)

Se aplica a las clases de puestos del Servicio de Carrera cuyo trabajo requiere una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada de cursos propios de un oficio o artes industriales; este término será de aplicación además, a aquellos trabajos que así se designen por ley.