



DEPARTAMENTO DE  
**AGRICULTURA**  
DE PUERTO RICO

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

**ABRIL DE 2012**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA (DA)**

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

<b>INDICE</b>	<b>Página</b>
I	INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ..... 1
II	INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA ..... 6
III	EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA ..... 9
	1. Relación de Términos y Frases Adjetivales ..... 12
	2. Índice Esquemático de las Clases por Servicios Ocupacionales ..... 22
	3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético ..... 24
	4. Escala de Sueído ..... 26
	5. Asignación de Clases de Puestos ..... 28
	6. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos..... 30
	7. Lista de Equivalencia de Clases ..... 32
	8. Lista de Clases Eliminadas ..... 34
IV	CONCEPTOS DE CLASES ..... 34

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

El Departamento de Agricultura (DA) fue creado por el Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010.

La Ley Num. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como la "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, establece en su Artículo 5, Sección 5.2 que los administradores individuales (todas aquellas agencias constituidas por sus leyes orgánicas) serán parte de un sistema de administración de recursos humanos enteramente armónico con la negociación colectiva cuyo objetivo primordial será aplicar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público. Las autoridades nominadoras tienen la facultad de administrar y de supervisar que se cumpla con dicho objetivo.

En el Artículo 6, Sección 6.2 de dicha ley se establece que cada autoridad nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para lograr este propósito se definen las disposiciones sobre clasificación de puestos con las cuales se deberá cumplir.

A los fines de cumplir con dicha responsabilidad, el Departamento de Agricultura (DA) aprobó y puso en vigor un Reglamento de Personal para los Recursos Humanos del DA en el cual se establece que se desarrollarán planes de clasificación para los servicios de carrera y de confianza, así como las normas y procedimientos para la implantación de los mismos.

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 abril de 2012, 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, 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 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. Conceptos 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.

Los conceptos de clases serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Los conceptos de clases son utilizados 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.

Los conceptos de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en el Departamento, 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.

## **II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA (DA)**

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza desarrollado para el Departamento de Agricultura (DA) 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 un concepto 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 los conceptos de clases sean aplicados con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que los conceptos son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstos deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases.

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, 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 incluye 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 dieciséis (16) escalas. Respondiendo a las disposiciones relacionadas con el mínimo federal y el interés del Departamento de Agricultura de fijar los sueldos más razonables dentro de su realidad fiscal, se estableció un sueldo mensual de \$1,400.00 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza consta de dieciséis (16) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Se establecieron los siguientes incrementos verticales y horizontales en las escalas:

<b>Escalas</b>	<b>Vertical</b>	<b>Horizontal</b>
Escala 1-4	8%	\$100.00
Escala 5-8	10%	\$200.00
Escala 9-12	12%	\$300.00
Escala 13-16	14%	\$400.00

## **NORMA DE IMPLANTACION**

Se garantizará a cada empleado en el Servicio de Confianza un aumento de cien dólares (\$100.00), el cual se sumará al sueldo actual de los mismos. Una vez concedido dicho aumento, 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.

### **III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA (DA)**

#### **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 para los empleados del Departamento de Agricultura (DA). 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, 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 del Departamento de Agricultura (DA) 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. Nota: Las tablas de conversión no se incluyen como parte del plan debido a que las mismas contienen información confidencial de los empleados. Las mismas están disponibles para los empleados autorizados en la Oficina de Recursos Humanos.

## **8. Conceptos 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.

## **DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

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

#### **ADMINISTRACIÓN**

Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

#### **AUTORIDAD NOMINADORA**

Funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Departamento de Agricultura. En el caso del Departamento es el Secretario(a).

#### **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.

#### **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

#### **DEPARTAMENTO**

Departamento de Agricultura

#### **DESCRIPCIÓN 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.

## ESPECIFICACIÓN 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. En el caso del servicio de confianza se utiliza el concepto clase que es un documento descriptivo del puesto abreviado.

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) Administrador o Secretario(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(a) de Digitalización, Técnico(a) de Información Geográfica.

#### 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 del Departamento. 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

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.

## 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.

## GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

## PLAN DE CLASIFICACIÓN

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.

## PRINCIPIO DE MÉRITO

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.

## 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.

## RECLASIFICACIÓN

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.

## SERIE O SERIE DE CLASES

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

## 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) Administrador(a) o Secretario(a).

## 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

- 1000 - Servicios de Oficina
- 2000 - Servicios de Ejecutivos de Dirección y Administración

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

- 1000 Servicios de Oficina
  - 1100 Grupo de Servicios de Oficina
    - 1110 Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza
      - 1111 Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza I
      - 1112 Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza II
    - 1120 Serie de Servicios de Informática
      - 1121 Coordinador(a) de Informática
  - 1200 Grupo de Servicios Personales
    - 1210 Serie de Conductor(a)-Mensajero(a) de Confianza
      - 1211 Conductor(a)-Mensajero(a) de Confianza
    - 1220 Serie de Ayudantes
      - 1221 Ayudante Especial
- 2000 Servicios Ejecutivos de Dirección y Administración
  - 2100 Grupo de Ejecutivos de Administración
    - 2110 Serie de Administrador(a)
      - 2111 Administrador(a) de la Oficina para la Reglamentación de la Industria de Carne de Res
      - 2112 Administrador(a) de la Oficina para la Reglamentación de la Industria de Paso Fino
      - 2113 Administrador(a) de la Oficina para la Reglamentación de la Industria de Lechera



- 2200 Grupo de Informática
  - 2210 Serie de Oficial Principal de Informática
    - 2211Oficial Principal de Informática
  
- 2300 Grupo de Directores
  - 2310 Director(a) de Iniciativas para la Preservación de Terrenos
  - 2312 Director(a) Regional
  - 2314 Director(a) Ejecutivo(a) de Programas Agrícolas I
  - 2315 Director(a) Ejecutivo(a) de Programas Agrícolas II
  - 2316 Director(a) de Programa Pesquero
  - 2317 Director(a) de Relaciones Laborales
  - 2318 Director(a) de Presupuesto
  - 2319 Director(a) de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Públicas
  - 2320 Director(a) de Servicios Veterinarios
  - 2321 Director(a) de Asuntos legales
  
- 2400 Grupo de Ingeniería
  - 2410 Serie de Ingeniería
    - 2411Ingeniero(a) Ejecutivo(a)
  
- 2500 Grupo de Secretaria Auxiliar
  - 2510 Serie de Secretario(a) Auxiliar
    - 2511Secretario(a) Auxiliar
  
- 2600 Grupo de Subsecretaria
  - 2610 Serie de Subsecretario(a)
    - 2611Subsecretario(a)

## DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA (DA)

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

#### SERVICIO DE CONFIANZA

##### A

Administrador(a) de la Oficina para la Reglamentación de la Industria del Caballo de Paso Fino	2112-C
Administrador(a) de la Oficina para la Reglamentación de la Industria de la Carne de Res	2111-C
Administrador(a) de la Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera	2113-C
Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza I	1111-C
Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza II	1112-C
Ayudante Especial	1221-C

##### C

Conductor(a) Mensajero(a) de Confianza	1211-C
--	--------

##### D

Director(a) de Asuntos Legales	2321-C
Director(a) de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Públicas	2319-C
Director(a) Ejecutivo(a) de Programas Agrícolas I	2314-C
Director(a) Ejecutivo(a) de Programas Agrícolas II	2315-C
Director(a) de Iniciativas para la Preservación de Terrenos	2310-C
Director(a) de Presupuesto	2318-C
Director(a) del Programa Pesquero	2316-C
Director(a) Regional	2312-C

Director(a) de Relaciones Laborales		2317-C
Director(a) de Servicios Veterinarios		2320-C
	<b>I</b>	
Ingeniero(a) Ejecutivo(a)		2411-C
	<b>O</b>	
Oficial Principal de Informática		2211-C
	<b>S</b>	
Subsecretario(a)		2611-C
Secretario(a) Auxiliar		2511-C

4. ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRAN PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA EN EL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA (DA) A PARTIR DEL \_\_\_ DE \_\_\_ DE 2012.

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
1	\$1,400	\$1,500	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,300	\$2,400	\$2,500	1
2	1,512	1,612	1,712	1,812	1,912	2,012	2,112	2,212	2,312	2,412	2,512	2,612	2
3	1,633	1,733	1,833	1,933	2,033	2,133	2,233	2,333	2,433	2,533	2,633	2,733	3
4	1,764	1,864	1,964	2,064	2,164	2,264	2,364	2,464	2,564	2,664	2,764	2,864	4
5	1,940	2,140	2,340	2,540	2,740	2,940	3,140	3,340	3,540	3,740	3,940	4,140	5
6	2,134	2,334	2,534	2,734	2,934	3,134	3,334	3,534	3,734	3,934	4,134	4,334	6
7	2,347	2,547	2,747	2,947	3,147	3,347	3,547	3,747	3,947	4,147	4,347	4,547	7
8	2,582	2,782	2,982	3,182	3,382	3,582	3,782	3,982	4,182	4,382	4,582	4,782	8
9	2,892	3,192	3,492	3,792	4,092	4,392	4,692	4,992	5,292	5,592	5,892	6,192	9
10	3,239	3,539	3,839	4,139	4,439	4,739	5,039	5,339	5,639	5,939	6,239	6,539	10
11	3,628	3,928	4,228	4,528	4,828	5,128	5,428	5,728	6,028	6,328	6,628	6,928	11
12	4,063	4,363	4,663	4,963	5,263	5,563	5,863	6,163	6,463	6,763	7,063	7,363	12
13	4,632	5,032	5,432	5,832	6,232	6,632	7,032	7,432	7,832	8,232	8,632	9,032	13

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
14	5,280	5,660	6,080	6,480	6,880	7,280	7,680	8,080	8,480	8,880	9,280	9,680	14
15	6,019	6,419	6,819	7,219	7,619	8,019	8,419	8,819	9,219	9,619	10,019	10,419	15
16	6,862	7,262	7,662	8,062	8,462	8,862	9,262	9,662	10,062	10,462	10,862	11,262	16

---

Samuel G. Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
 en Asuntos Laborales y de Administración  
 de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
 Secretario  
 Departamento de Agricultura

**DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA (DA)**

**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 LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA EN EL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA (DA)**

En cumplimiento con las disposiciones de la ley antes citada, por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivos al  
de \_\_\_\_\_ de 2012.

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución	
			Mínimo	Máximo
2112-C	Administrador(a) de la Oficina para la Reglamentación de la Industria del Caballo de Paso Fino	11	3,628	6,928
2111-C	Administrador(a) de la Oficina para la Reglamentación de la Industria de la Carne de Res	11	3,628	6,928
2113-C	Administrador(a) de la Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera	11	3,628	6,928
1111-C	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza I	7	2,347	4,547
1112-C	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza II	8	2,582	4,782
1221-C	Ayudante Especial	8	2,582	4,782
1211-C	Conductor(a) Mensajero(a) de Confianza	2	1,512	2,612
2321-C	Director(a) de Asuntos Legales	12	4,063	7,363
2319-C	Director(a) de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Públicas	10	3,239	6,539
2314-C	Director(a) Ejecutivo(a) de Programas Agrícolas I	10	3,239	6,539
2315-C	Director(a) Ejecutivo(a) de Programas Agrícolas II	11	3,628	6,928
2310-C	Director(a) de Iniciativas para la Preservación de Terrenos	10	3,239	6,539
2318-C	Director(a) de Presupuesto	9	2,892	6,192

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución	
			Mínimo	Máximo
2316-C	Director(a) del Programa Pesquero	9	2,892	6,192
2312-C	Director(a) Regional	11	3,628	6,928
2317-C	Director(a) de Relaciones Laborales	9	2,892	6,192
2320-C	Director(a) de Servicios Veterinarios	12	4,063	7,363
2411-C	Ingeniero(a) Ejecutivo(a)	10	3,239	6,539
2211-C	Oficial Principal de Informática	9	2,892	6,192
2611-C	Subsecretario(a)	14	5,280	9,680
2511-C	Secretario(a) Auxiliar	13	4,632	9,032

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado.

Este documento consta de 2 páginas conteniendo 21 clases de puestos. En San Juan, Puerto Rico, hoy \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
**Samuel G. Dávila Cid**  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
 en Asuntos Laborales y de Administración  
 de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
**Neftalí Soto Santiago**  
 Secretario  
 Departamento de Agricultura

## DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA (DA)

### 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 los empleados del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura en la escala de valores de la organización.

Grupo	Escala		Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	1,400	2,500		
2	1,512	2,612	Conductor(a) Mensajero(a) de Confianza	1211-C
3	1,633	2,733		
4	1,764	2,864		
5	1,940	4,140		
6	2,134	4,334		
7	2,347	4,547	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza I	1111-C
8	2,582	4,782	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza II	1112-C
			Ayudante Especial	1221-C
9	2,892	6,192	Oficial Principal de Informática	2211-C
			Director(a) de Presupuesto	2318-C
			Director(a) de Relaciones Laborales	2317-C
			Director(a) del Programa Pesquero	2316-C
10	3,239	6,539	Director(a) de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Públicas	2319-C
			Director(a) Ejecutivo(a) de Programas Agrícolas I	2314-C
			Director(a) de Iniciativas para la Preservación de Terrenos	2310-C



Grupo	Escala		Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
			Ingeniero(a) Ejecutivo(a)	2411-C
11	3,628	6,958	Administrador(a) de la Oficina para la Reglamentación de la Industria del Caballo de Paso Fino	2112-C
			Administrador(a) de la Oficina para la Reglamentación de la Industria de la Carne de Res	2111-C
			Administrador(a) de la Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera	2113-C
			Director(a) Ejecutivo(a) de Programas Agrícolas II	2315-C
			Director(a) Regional	2312-C
12	4,063	7,363	Director(a) de Asuntos Legales	2321-C
			Director(a) de Servicios Veterinarios	2320-C
13	4,632	9,032	Secretario(a) Auxiliar	2511-C
14	5,280	9,680	Subsecretario(a)	2611-C
15	6,019	10,419		
16	6,862	11,262		

**DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA (DA)**

**7. LISTA DE EQUIVALENCIA DE LAS CLASES DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

<b>TÍTULO DE CLASE ACTUAL</b>	<b>TITULO PROPUESTO</b>
ADM. SIST. OFIC. CONF. I	ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA DE CONFIANZA I
ADM. SIST. OFICINA CONF. II	ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA DE CONFIANZA II
ADMINISTRADOR DE LA OFICINA PARA LA REGLAMENTACION DE LA INDUSTRIA DE LA CARNE DE RES	ADMINISTRADOR(A) DE LA OFICINA PARA LA REGLAMENTACION DE LA INDUSTRIA DE LA CARNE DE RES
ADMINISTRADOR DE LA OFICINA PARA LA REGLAMENTACION DE LA INDUSTRIA DEL CABALLO DE PASO FINO	ADMINISTRADOR(A) DE LA OFICINA PARA LA REGLAMENTACION DE LA INDUSTRIA DEL CABALLO DE PASO FINO
ADMINISTRADOR DE LA OFICINA PARA LA REGLAMENTACION DE LA INDUSTRIA LECHERA	ADMINISTRADOR(A) DE LA OFICINA PARA LA REGLAMENTACION DE LA INDUSTRIA LECHERA
AYUDANTE ESPECIAL I	AYUDANTE ESPECIAL
AYUDANTE ESPECIAL II	
CHOFER	CONDUCTOR - MENSAJERO DE CONFIANZA
DIR. INIC. PRESERV. TERR.	DIRECTOR(A) DE INICIATIVAS PARA LA PRESERVACION DE TERRENOS
DIR. OFICINA ASUNTOS LEGALES	DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES
DIRECTOR DE COMUNICACIONES, PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS	DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES, PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS
	DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO
DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES	DIRECTOR(A) DE RELACIONES LABORALES
DIRECTOR DE SERVICIOS VETERINARIOS	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS VETERINARIOS

<b>TÍTULO DE CLASE ACTUAL</b>	<b>TITULO PROPUESTO</b>
DIRECTOR EJECUTIVO PROGRAMA AGRICOLA I	DIRECTOR(A) EJECUTIVO DE PROGRAMA AGRICOLA I
DIRECTOR EJECUTIVO PROGRAMA AGRICOLA II	DIRECTOR(A) EJECUTIVO DE PROGRAMA AGRICOLA II
DIRECTOR PROGRAMA PESQUERO	DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA PESQUERO
DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR(A) REGIONAL
INGENIERO EJECUTIVO	INGENIERO EJECUTIVO
OFIC. PRINC. INFORMATICA	OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA
SECRETARIO AUXILIAR	SECRETARIO(A) AUXILIAR
SUBSECRETARIO	SUBSECRETARIO(A)

## **DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA (DA)**

### **8. LISTA DE CLASES ELIMINADAS**

Lista de Clases de Puestos Eliminadas del Plan de Clasificación actual del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura (DA).

1. Coordinador(a) para Asuntos de la Defensa Civil
2. Director(a) de la Oficina de Auditoria Interna
3. Director(a) de la Oficina de la Industria de Caballo de Paso Fino

**ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA DE CONFIANZA I****CONCEPTO DE CLASE:**

Trabajo secretarial, administrativo y confidencial que consiste en administrar los sistemas de oficina como secretaria(o) del(de la) Subsecretario(a) de Agricultura o como secretaria(o) de apoyo en la Oficina del(de la) Secretario(a) de Agricultura. El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva tomar dictados y transcribir documentos diversos.

Trabaja bajo la supervisión del(de la) Secretario(a) o del(de la) Subsecretario(a) del DA y recibe instrucciones generales verbales y escritas en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones, especiales nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, mediante reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Toma dictados y produce documentos diversos de carácter confidencial tales como cartas, memorandos, informes y correspondencia variada.

Prepara tablas estadísticas y presentaciones en PowerPoint y otros procesadores de palabra.

Prepara, mantiene control, seguimiento y administración de diversos documentos.

Recibe, registra y canaliza la correspondencia.

Establece y mantiene archivos regulares y digitales de la oficina.

Mantiene registros y da seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con las actividades de la oficina.

Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y visitantes.

Mantiene el calendario de actividades del (de la) Subsecretario(a) y gestiona la asistencia de los funcionarios citados.

Transmite instrucciones de su supervisor(a) a otros funcionarios y mantiene seguimiento de los asuntos referidos.

Da seguimiento a diferentes asuntos y encomiendas e informa sobre las fechas límite para el cumplimiento con las mismas.

Coteja correspondencia para la firma del(de la) Secretario(a) o el (la) Subsecretario(a) y redacta correspondencia rutinaria conforme a instrucciones de su supervisor(a).

Reproduce y tramita documentos variados mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.

Asigna y revisa el trabajo del personal secretarial y de oficina de menor jerarquía adscrito a la Oficina del(de la) Subsecretario(a).

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura