

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



# Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera

CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Titulo Actual del Puesto	Titulo del Puesto Recomendado	Escala de Sueldo				Sueldo				Efecto Presupuestario		Núm. de Escala
				Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Actual	Propuesto	Mensual	Actual	Mensual	Actual	
18	CRESPO ALVARADO, MARVIN	REPRESENTANTE PROMOCION ARES E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y TV	PROMOTOR DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA	1,377.00	1,912.00	1,990.00	3,180.00	2,604	2,790.00	186	3,432.00	7		
17	DENOURA FALARDO, LOUIS	REPRESENTANTE PROMOCION ARES E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y TV	PROMOTOR DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA	1,377.00	1,912.00	1,990.00	3,180.00	2,400	2,590.00	190	3,480.00	7		
14	GARCIA LORENS, EVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ESPECIALISTA ADMINISTRACION	1,377.00	1,812.00	1,990.00	3,180.00	2,408	2,790.00	182	3,384.00	7		
19	TORREGROSA NIEVES, ANA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA V	ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA	1,377.00	1,812.00	1,990.00	3,180.00	1,938	2,110	172	2,064	4		
	NORMA DE IMPORTACION			1,377	1,812	1,570	2,420	1,938	2,110	105.00	12,360	4		
	Llevar al mínimo de los próximos dos pasos intermedios del sueldo actual.										1,030	3,508		
											-300	3,760		

CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFIA DE PUERTO RICO  
LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Titulo Actual del Puesto	Titulo del Puesto Recomendado	Escala de Sueldo				Sueldo		Efecto Presupuestario		Núm de Escala
				Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Actual	Propuesto	Mensual	Anual	
18	CRESPO ALVARADO, MARVIN	REPRESENTANTE PROMOCION ARES E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y TV	PROMOTOR DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA	1,377.00	1,912.00	1,990.00	3,180.00	2,504.00	2,790.00	286.00	3,432.00	7
17	DENOURA FALJARDO, LOUIS	REPRESENTANTE PROMOCION ARES E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y TV	PROMOTOR DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA	1,377.00	1,912.00	1,990.00	3,180.00	2,300.00	2,590.00	290.00	3,480.00	7
14	GARCIA LLORENS, EVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ESPECIALISTA ADMINISTRACION	1,377.00	1,912.00	1,990.00	3,180.00	2,508.00	2,790.00	282.00	3,384.00	7
19	TORREGROSA NIEVES, ANA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA V	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE OFICINA	1,377.00	1,912.00	1,350.00	2,160.00	1,898.00	2,025.00	187.00	2,244.00	3
	MOROSA DE IMPLEMENTACION:											
	Llevar al mínimo de los próximos dos pasos intermedios del sueldo actual.											
										1,045.00	12,540.00	

CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATROGRAFIA DE PUERTO RICO  
LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Titulo Actual del Puesto	Titulo del Puesto Recomendado	Escala de Sueldo				Sueldo		Efecto Presupuestario		Num de Escala
				Actual	Máximo	Mínimo	Máximo	Actual	Propuesto	Menusual	Annual	
				Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo					
18	CRESCO ALVARADO, MARVIN	REPRESENTANTE PROMOCION ARTES E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y TV	ESPECIALISTA EN RECURSOS EXTERNOS Y DESARROLLO	1,397.00	1,912.00	1,990.00	3,180.00	2,504.00	2,590.00	86.00	1,032.00	7
17	DENOURA FAYARDO, LOUIS	REPRESENTANTE PROMOCION ARTES E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y TV	PROMOTOR DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA	1,397.00	1,912.00	1,990.00	3,180.00	2,300.00	2,390.00	90.00	1,080.00	7
14	GARCIA LLORENS, EVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ESPECIALISTA ADMINISTRACION	1,397.00	1,912.00	1,990.00	3,180.00	2,508.00	2,590.00	82.00	884.00	7
19	TORREGROSA NIEVES, ANA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA V	AYUDANTE ADMINISTRATIVA	1,397.00	1,912.00	1,510.00	2,420.00	1,838.00	1,960.00	122.00	1,494.00	4
										380.00	4,580.00	
<p><b>NORMA DE IMPLANTACION:</b> Llevar al mínimo del próximo paso intermedio del sueldo actual.</p>												



**PLAN DE CLASIFICACION  
DE PUESTOS Y RETRIBUCION  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*

*Corporación para el Desarrollo de las Artes,  
Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico*

355 F.D. Roosevelt Ave. Suite 106 • Hato Rey, PR 00918  
P.O. Box 362350 • San Juan, P.R. 00936-2350  
(787) 758-4747 x-2251  
Fax (787) 756-5706

**CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES,  
CIENCIAS E INDUSTRIAS CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO**

**PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Página</b>
I INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION.....	1
II INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO.....	8
III EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA.....	10

Plan de Clasificación de Puestos

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales al Servicio de Carrera.....	12
2. Esquema Ocupacional y Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.....	20
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.....	22

Plan de Retribución

4. Estructura Salarial.....	23
5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución.....	24

6. Agrupación de Clases por Escalas.....	26
7. Tabla de Conversión - Lista de Asignación de Puestos.....	27
8. Especificaciones de Clases.....	28

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

De acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 121 del 17 de agosto de 2001 La Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico tendrá un sistema de personal autónomo basado en el Principio de Mérito, pero estará exento de la aplicación de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975.

La Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975 conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico" es la que define el Principio de Mérito y dispone que todos los puestos estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación adoptará planes de clasificación y remuneración de puestos de carrera y de confianza a tono con las guías de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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 semejante 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 enero de 2002, 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 utilizados 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 Mínima - en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.

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

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

#### **Ejemplo**

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

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

La política retributiva debe inspirarse con el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades

fiscales de la Corporación. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

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

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

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

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

el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Corporación.

**II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO**

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera 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 Carrera 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.

Se desarrolló para el Servicio de Carrera 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 \$1,100 a base de una jornada de trabajo semanal de 37½ horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera consta de ocho (8) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y cinco (5) tipos intermedios, que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene siete (7) tipos retributivos. Se estableció una amplitud o ancho de un 60% y un incremento vertical que fluctúa entre un 8% y 13% a lo largo de la estructura salarial dependiendo del nivel. El incremento porcentual entre tipos intermedios fluctúa entre un 8% a un 10%.



### **III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO**

#### **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 a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y la Lista Esquemática donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

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

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

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

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera para la

Corporación. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

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

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase.

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

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

**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 PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO

## 1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

### CORPORACION

Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico

### 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) Director(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 Carrera 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) Director(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.

En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

## 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 a base del campo y naturaleza de trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

## RECLASIFICACION

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

## ESPECIFICACION DE CLASE

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

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

### 1. NUMERO DE CODIFICACION

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

## 2. TITULO DE LA CLASE

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

## 3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

### Trabajo no diestro

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

### Trabajo semidiestro

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

### Trabajo diestro

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

### Trabajo de oficina

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

### Trabajo de campo

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

### Trabajo secretarial

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya

mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

#### Trabajo subprofesional

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

#### Trabajo profesional

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

#### Trabajo especializado

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

#### Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales y un alto grado de conocimientos teóricos y prácticos en una materia específica. Requiere la aplicación de estos conocimientos continuamente en la toma de decisiones, en los procesos de formulación e implantación de la política pública y en el asesoramiento al(a la) Director(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 y de carrera, tales como líder de equipo, directores de divisiones, directores auxiliares y directores ejecutivos.

#### Alguna iniciativa y criterio propio

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

#### Grado moderado de iniciativa y criterio propio

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

#### Iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios

métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la Corporación. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

#### Alto grado de iniciativa y criterio propio

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

### 5. EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

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

### 6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

#### CONOCIMIENTOS

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

##### Algún conocimiento

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

##### Conocimiento

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

##### Conocimiento considerable

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

## HABILIDADES

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

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

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

## DESTREZAS

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

### 7. PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

## **ESQUEMA OCUPACIONAL**

- 1000 - Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración
- 2000 - Servicios Gerenciales y Administrativos
- 3000 - Servicios de Desarrollo de la Industria Cinematográfica

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

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

- 1120 Serie de Recepcionista
  - 1121 Recepcionista
- 1200 Grupo de Asistentes de Oficina
  - 1210 Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina
    - 1211 Administrador(a) de Sistemas de Oficina
- 2000 Servicios Gerenciales y Administrativos
  - 2100 Grupo de Apoyo Gerencial
    - 2110 Serie de Ayudante Administrativo(a)
      - 2111 Ayudante Administrativo(a)
    - 2120 Serie de Administración
      - 2121 Técnico(a) de Administración
      - 2125 Especialista en Administración
  - 2200 Grupo de Finanzas
    - 2210 Serie de Oficinista de Contabilidad
      - 2211 Oficinista de Contabilidad
    - 2220 Serie de Contador(a)
      - 2221 Contador(a)
  - 2300 Grupo de Recursos Humanos
    - 2310 Serie de Recursos Humanos
      - 2311 Técnico(a) de Recursos Humanos
      - 2315 Especialista en Recursos Humanos
  - 2400 Grupo de Planificación
    - 2410 Serie de Planificación
      - 2411 Técnico(a) en Planificación y Desarrollo
    - 2415 Especialista en Planificación
    - 2420 Serie de Especialista en Recursos Externos y Desarrollo
      - 2421 Especialista en Recursos Externos y Desarrollo
- 3000 Servicios de Desarrollo de la Industria Cinematográfica
  - 3100 Grupo de Servicios Audiovisuales y Artes Gráficas
    - 3110 Serie de Técnico(a) en Audiovisual y Artes Gráficas
      - 3111 Técnico(a) en Audiovisual y Artes Gráficas
  - 3200 Grupo de Servicios Cinematográficos
    - 3210 Serie de Técnico(a) en la Industria Cinematográfica
      - 3211 Técnico(a) en Programas Cinematográficos
    - 3220 Serie de Promotor(a) de Industria Cinematográfica
      - 3221 Promotor(a) de Industria Cinematográfica
  - 3300 Grupo de Servicios de Bibliotecario(a)
    - 3310 Serie de Bibliotecario(a)
      - 3311 Bibliotecario(a)

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E  
INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO**

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

**SERVICIO DE CARRERA**

<b>A</b>	
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	1211
Ayudante Administrativo(a)	2111
<b>B</b>	
Bibliotecario(a)	3311
<b>C</b>	
Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General	1111
Contador(a)	2221
<b>E</b>	
Especialista en Administración	2125
Especialista en Planificación	2415
Especialista en Recursos Externos y Desarrollo	2421
Especialista en Recursos Humanos	2315
<b>O</b>	
Oficinista de Contabilidad	2211
<b>P</b>	
Promotor(a) de la Industria Cinematográfica	3221

R

Recepcionista 1121

T

Técnico(a) en Administración 2121

Técnico(a) en Audiovisual y Artes Gráficas 3111

Técnico(a) en Planificación y Desarrollo 2411

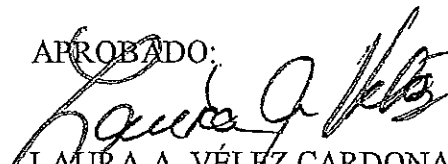
Técnico(a) en Programas Cinematográficos 3211

Técnico(a) en Recursos Humanos 2311

**4. ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO A PARTIR DEL 1 DE MARZO DE 2003**

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	Tipo Máximo	Número de Escala
1	1100	1210	1320	1430	1540	1650	1760	1
2	1200	1320	1440	1560	1680	1800	1920	2
3	1350	1485	1620	1755	1890	2025	2160	3
4	1510	1660	1810	1960	2110	2260	2410	4
5	1670	1840	2010	2180	2350	2520	2690	5
6	1830	2010	2190	2370	2550	2730	2910	6
7	1990	2190	2390	2590	2790	2990	3190	7
8	2250	2460	2670	2880	3090	3300	3510	8

APROBADO:

  
LAURA A. VÉLEZ CARDONA  
Directora Ejecutiva

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E  
INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO**

**5. PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A  
LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE  
RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA  
PARA LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES,  
CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO  
CONFORME AL LA LEY NÚM. 121 DE 17 DE AGOSTO DE 2001, EN SU  
ARTICULO 2.03.**

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 marzo de 2003.


Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	6	3	1,350	2,160
2111	Ayudante Administrativo(a)	6	4	1,510	2,410
3311	Bibliotecario(a)	6	8	2,200	3,520
1111	Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General	3	1	1,100	1,760
2221	Contador(a)	6	6	1,830	2,910
2125	Especialista en Administración	6	7	1,990	3,190
2415	Especialista en Planificación	6	8	2,200	3,510
2421	Especialista en Recursos Externos y Desarrollo	6	7	1,990	3,190
2315	Especialista en Recursos Humanos	6	7	1,990	3,190
2211	Oficinista de Contabilidad	6	4	1,510	2,420
3221	Promotor(a) de la Industria Cinematográfica	6	7	1,990	3,190
1121	Recepcionista	4	1	1,100	1,760
2121	Técnico(a) en Administración	6	5	1,670	2,690
3111	Técnico en Audiovisual y Artes Gráficas	6	2	1,200	1,920
2411	Técnico en Planificación y Desarrollo	6	6	1,830	2,910
3211	Técnico en Programas Cinematográficos	6	5	1,670	2,690
2311	Técnico en Recursos Humanos	6	5	1,670	2,690

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado, según dispone el Artículo 2.03 de la Ley Núm. 121 del

17 de agosto de 2001, conocida como Ley de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico.

Este documento consta de 17 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 marzo de 2003.

APROBADO:



LAURA A. VÉLEZ CARDONA  
Directora Ejecutiva



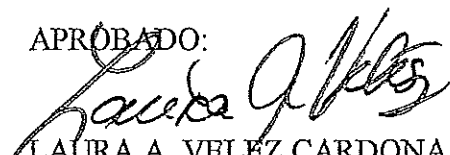
**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E  
INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO**

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

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico, en la escala de valores de la organización.

Grupo	Escala	Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	1,100-1,760	Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General	1111
1	1,100-1,760	Recepcionista	1121
2	1,200-1,920	Técnico en Audiovisual y Artes Gráficas	3111
3	1,350-2,160	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	1211
4	1,510-2,410	Ayudante Administrativo(a)	2111
4	1,510-2,410	Oficinista de Contabilidad	2211
5	1,670-2,690	Técnico(a) en Administración	2121
5	1,670-2,690	Técnico en Programas Cinematográficos	3211
5	1,670-2,690	Técnico en Recursos Humanos	2311
6	1,830-2,690	Contador(a)	2221
6	1,830-2,910	Técnico en Planificación y Desarrollo	2411
7	1,990-3,190	Especialista en Administración	2125
7	1,990-3,190	Especialista en Recursos Externos y Desarrollo	2421
7	1,990-3,190	Especialista en Recursos Humanos	2315
7	1,990-3,190	Promotor(a) de la Industria Cinematográfica	3221
8	2,200-3,510	Bibliotecario(a)	3311
8	2,200-3,510	Especialista en Planificación	2415

APROBADO:

  
LAURA A. VELEZ CARDONA  
Directora Ejecutiva

**DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS, INC.**  
**P. O. BOX 6699**  
**SAN JUAN, PUERTO RICO 00914-6699**  
**787-726-0357, Fax: 268-0208, e-mail ddsinc@coqui.net**

9 de septiembre de 2002

Sra. Laura Vélez  
Directora Ejecutiva  
Corporación para el Desarrollo de las Artes  
Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico  
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio  
Ave. Roosevelt # 355  
Hato Rey, PR 00918

Estimada Sra. Vélez:

Hemos revisado las observaciones que nos comunicara la Oficina de Recursos Humanos de PRIDCO a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para los servicios de confianza y de carrera que le diseñamos a la Corporación. A continuación le presentamos nuestra opinión y las acciones que tomamos al respecto. Además le incluimos unos nuevos planes con las modificaciones que procedían.

Es importante señalar que parte de los señalamientos de PRIDCO corresponden a los Planes que le habíamos presentado a usted como borradores para discusión, por lo cual algunos de ellos no estaban presentes en la versión final entregada.

- Observaciones sobre las estructuras de salario.

En primer lugar deseamos señalar que el diseño de una estructura de salarios esta determinado por los resultados de la encuesta salarial, y el análisis de la información disponible de fuentes secundarias, que se lleva a cabo para las posiciones relevantes utilizadas como *Benchmarks*. En el diseño se aplica un proceso de ajuste gradual para armonizar los resultados del mercado con la teoría de diseño de estructuras. Esto implica lograr una progresión entre un nivel y otro pero sin invalidar las diferencias reales que el mercado dicta.

Sra. Laura Vélez  
Directora Ejecutiva  
9 de septiembre de 2002  
Pagina - 2 -

Los porcentajes entre niveles pueden variar debido a que el mercado es el que va a determinar y forzar, en cierta medida, los puntos medios para cada grado o nivel. Los máximos y mínimos de la estructura se desarrollan a partir del punto medio y con la amplitud o *range spread* que más se ajuste a las categorías de puestos. Mientras más alto el nivel, el porcentaje de amplitud o *range spread* podría resultar mayor, aunque la organización muy bien puede optar por diseñar todos los grados o niveles de la estructura con la misma amplitud. Esta es una técnica de diseño aceptada para lograr una buena práctica en el área de compensación.

La teoría moderna en la administración de estructuras de salarios establece que los pasos o tipos intermedios de una escala salarial se diseñan para que terminen en cero o cinco. Las organizaciones deben alejarse de la práctica de usar tipos que terminen en números del 1 al 4 y del 6 al 9. De esta forma los cálculos salariales se facilitan. Para lograr esta flexibilidad y práctica podrá observarse que los pasos se incrementan en una cantidad fija igual a lo largo de cada nivel. Por esta razón no proceden las modificaciones que les hicieron a las escalas sugeridas para ambos planes, carrera y confianza.

Al revisar ambas escalas encontramos unos traslapes en los cálculos matemáticos y fue necesario ajustar algunos pasos y tipos máximos. Estos ajustes no representan ningún impacto significativo ni en la estructura salarial ni en la norma de implantación acordada y ni en su correspondiente efecto presupuestario. Específicamente se modificó lo siguiente:

#### Escala de Carrera:

Nivel 2 - Paso # 3 - \$1,560  
Nivel 5 - Tipo máximo - \$2,690  
Nivel 6 - Tipo máximo - \$2,910  
Nivel 7 - Tipo máximo - \$3,190  
Nivel 8 - Tipo máximo - \$3,510

#### Escala de Confianza:

Nivel 2 - Paso # 5 - \$2,550  
Nivel 3 - Tipo máximo - \$3,040  
Nivel 4 - Pasos 1 - \$2,345; 2 - \$2,560; 3 - \$2,775; 4 - \$2,990; 5 - \$3,205  
Nivel 4 - Tipo máximo - \$3,420  
Nivel 6 - Paso # 2 - \$3,220  
Nivel 6 - Tipo máximo - \$4,300  
Nivel 8 - Paso # 5 - \$4,950 y Tipo máximo - \$5,280

Sra. Laura Vélez  
Directora Ejecutiva  
9 de septiembre de 2002  
Pagina - 3 -

Nivel 9 - Este nivel responde estrictamente al análisis de los datos disponibles del mercado. No obstante, según se podrá observar para que se mantenga una uniformidad con los otros niveles se ajustaron las cantidades reduciendo un poco cada paso o tipo.

Nivel 10 - Pasos # 1 - \$4,565; 3 - \$5,395; 4 - \$5,810; 5 - \$6,225.

- Otras observaciones del contenido:

Plan de Carrera:


- Se reasignaron las clases de Contador y Técnico en Planificación y Desarrollo al Nivel 6 de la escala.
- Se corrigió en cada especificación de clase la certificación que esta ubicada al final de la misma indicando que pertenece al servicio de Carrera.
- No hay ningún impedimento para que exista la clase de Administrador de Sistemas de Oficina en el servicio de carrera y en servicio de confianza. La preocupación presentada en términos de diferenciar esta clase de la recomendada en el Plan de Confianza, no existe ningún problema, se modificó el título a Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial. Es importante tener presente que la persona que ocupe esta clase de puesto en el servicio de confianza tiene a su cargo todos los asuntos confidenciales de la Directora Ejecutiva.

Plan de Confianza:

- Se modificó el título de la clase de Administrador(a) de Sistemas de Oficina del Director(a) Ejecutivo(a) a Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial.
- Se modificó el título de la clase de Chofer del Director(a) Ejecutivo(a) a Chofer Confidencial.
- Se hicieron las correcciones sugeridas para las clases de Auditor(a) Interno(a) y Ayudante Especial.

Estamos a sus ordenes para reunirnos y aclarar cualquier duda al respecto.

Cordialmente,

  
Belén Fidalgo Colom  
Presidenta

