

**PLAN DE CLASIFICACION  
DE PUESTOS Y RETRIBUCION**

**ASIGNACION DE LAS CLASES  
SERVICIO DE CONFIANZA**

**AGRUPACION DE CLASES  
SEGUN ASIGNADOS A  
ESCALAS RETRIBUTIVAS**

**ESCALA SALARIAL  
EMPLEADOS DE CONFIANZA**

**ESPECIFICACIONES DE CLASES**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE  
PUERTO RICO**

**PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS  
Y DE RETRIBUCIÓN**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

## Tabla de Contenido

	Página
Introducción.....	1
Denominación.....	4
Base Legal.....	4
Aplicabilidad.....	4
Organización y Contenido.....	5
I. Definición de Términos.....	5
II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos....	11
III. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Confianza.....	12
IV. Índice de Clases por Orden Alfabético.....	18
V. Índice Esquemático Clases de Puestos.....	19
VI. Clases que se le cambiaron los títulos ocupacionales.....	20
VII. Clases que se eliminaron.....	21
VIII. Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución .....	22
IX. Agrupación de Clases Según Asignadas a Escalas Retributivas.....	24
X. Escala Salarial de Empleados de Confianza.....	26
XI. Especificaciones de Clases de Puestos.....	27

**Plan de Clasificación de Puestos y Retribución  
Corporación de Seguros Agrícolas  
Para el Servicio de Confianza**

**Introducción General**

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos son iguales o sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. El plan para el Servicio de Confianza comprende las funciones en puestos de libre selección y remoción. Al determinar el Servicio de Confianza se utilizaron dos (2) criterios fundamentales a saber: La formulación de política pública. Esta función incluye la responsabilidad directa o delegada por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la Corporación, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá la participación en medida sustancial en la formulación, modificación o interpretación de funciones, y en el asesoramiento directo al Director Ejecutivo mediante el cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública; Servicios directos al Director Ejecutivo. Estas funciones requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal es insustituible. El trabajo puede incluir funciones secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación a personas,

programas y funciones públicas. El sistema de clasificación de puestos para el Servicio de Confianza se han integrado las técnicas modernas de administración de recursos humanos en armonía con la política pública y las normas establecidas para el personal de confianza.

Al realizar el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos del servicio de confianza para asegurar un trato justo y equitativo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza está integrado por los puestos cuyas funciones están dirigidas a asesorar directamente al Director Ejecutivo o prestan servicios directos o de apoyo directo al mismo, por lo cual requieren de su confianza en un alto grado.

Para cada clase se ha redactado un criterio de clasificación, el cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. En la revisión de los puestos puede ser que algunos puestos cambiaran de título para ser representativo de las tareas. También puede haber ocurrido cambio de categoría de puestos. Estos cambios se hicieron si los puestos estaban vacantes al momento de la revisión o debido a la nueva estructura organizacional de la Corporación. El Reglamento de Personal en su

sección 5.5 establece lo siguiente relacionado con el cambio de categoría de los puestos: El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Se autorizará el cambio de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa que así lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- a. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
- b. que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto;
- c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase y;
- d. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Un plan de clasificación facilita los procesos de administración de recursos humanos, sirve de base en el establecimiento de las escalas de retribución para éstas reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un buen recurso para la

solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración del recurso humano de la Corporación.

### **Denominación**

El plan se conocerá como *Plan de Clasificación de Puestos para Empleados de Confianza de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación)*.

### **Base Legal**

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza está contenida en las disposiciones del Artículo 5 del Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas por ser ésta excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975. La Corporación según el Artículo 5 del Reglamento de Personal faculta al Director Ejecutivo de la Corporación para establecer el Plan de Clasificación y Retribución de la Corporación.

El Reglamento también faculta al Director Ejecutivo para establecer los mecanismos necesarios para hacer revisiones y modificaciones a dicho plan.

### **Aplicabilidad**

Este plan aplicará a todos los empleados regulares de confianza de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación).

## **Organización y Contenido**

El plan de Clasificación de Puestos se compone de las siguientes partes:

- I. Definición de términos
- II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos
- III. Codificación de las Especificaciones de clases en el Servicio de Confianza
- IV. Un índice que agrupa las clases de puestos alfabéticamente
- V. Un índice esquemático que agrupa las clases de puestos por campos ocupacionales
- VI. Las especificaciones de clases de puestos

### **I. Definición de Términos**

A continuación se especifican las definiciones de los términos más usados en el Plan de Clasificación. El objetivo es permitir la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos aquí expresados.

1. **Gobierno de Puerto Rico**- significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.
2. **Corporación**- se refiere a la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico.
3. **Administrador(a) o Autoridad Nominadora** – Se refiere al(la) Director(a) Ejecutivo(a), funcionario(a) facultado(a) por la Ley y el



Reglamento de Personal de Corporación para hacer nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal.

**4. Plan de Clasificación-** método sistemático a través del cual se recoge diferentes clases de puestos de la corporación, su naturaleza y las especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series que existen en la Corporación.

**5. Servicio De Confianza-** el servicio de confianza comprende los tipos de funciones:

- a. formulación de política pública
- b. Servicios directos al Director Ejecutivo de la Corporación que requieran confianza personal de alto grado, la cual es insustituible.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

**6. Clases de Puestos-** agrupación de diferentes puestos cuyas tareas, requisitos y responsabilidades son similares y se les clasifica con el mismo título. De esta forma los procedimientos de selección, retribución y condiciones de trabajo pueden establecerse bajo condiciones de equidad.

**7. Descripción del puesto-** es la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que tiene un puesto en específico y por las cuales se responsabiliza el incumbente.

8. **Series de Clases-** agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.
9. **Puesto-** conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.
10. **Deberes-** tareas asignadas por una autoridad superior para que un subordinado las lleve a cabo.
11. **Indice Alfabético** – ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que se ejecuta.
12. **Indice Esquemático**– ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.
13. **Asignación de Puestos a las Clases de Puestos-** es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase de puesto.
14. **Reclasificación de Puestos-** es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase

distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de Puestos.

15. **Supervisión general-** es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se imparten instrucciones de carácter general. El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se evalúa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones y por los resultados obtenidos.
16. **Trabajo rutinario-** trabajo que se aprende con la practica y, una vez aprendido, no hay que enfrentarse a situaciones nuevas.
17. **Trabajo variado-** trabajo en el cual se ejecutan tareas diversas, no repetitivas.
18. **Trabajo ejecutivo-** se le aplica a aquellos puestos a nivel gerencial que intervienen con la formulación e implantación de política pública.
19. **Trabajo complejo-** trabajo que se compone de elementos diversos. Requiere la aplicación de conocimientos adquiridos mediante estudios o la experiencia y el uso de criterio propio en el análisis y selección de las acciones a tomar. Se toman decisiones consideradas de importancia para la Corporación.

20. **Trabajo profesional-** trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.
21. **Trabajo técnico-** se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación.
22. **Trabajo de administración de sistemas de oficina confidencial-** se aplica a funciones que requieren normalmente bachillerato que incluya escritura rápida y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados.
23. **Trabajo especializado-** se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en 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 desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.
24. **Juicio 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 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.

25. **Alto grado de juicio 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.
26. **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 son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, de esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.
27. **Gran complejidad y responsabilidad-** se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleva tomar 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.

28. **Trabajo de responsabilidad y confiabilidad-** se aplica a los puestos que requieren un alto grado de compromiso y discreción en el desempeño de sus tareas.

29. **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, adiestramiento o experiencias de trabajo previas.

II. **Descripción de las especificaciones de clases de puestos**

Cada especificación de clase consiste 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 y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. Los criterios de clasificación serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. La clase no puede limitar la facultad del Director Ejecutivo de la Corporación para asignar otras funciones a los empleados en el Servicio de Confianza, cuando las circunstancias lo requieran.

El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza está constituido por diez (10) clases. Los criterios de clasificación contienen, en forma general, los siguientes elementos en orden:

- a. Título oficial de la clase o número de codificación
- b. Una combinación de naturaleza del trabajo, ejemplos de trabajo y aspectos distintivos del trabajo o características del puesto
- c. Ejemplos generales del trabajo

### **III. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Confianza**

Cada especificación de clase tiene un código numérico para su identificación, el cual aparece en la parte superior derecha de la misma. El código se compone de seis (6) dígitos: los tres (3) primeros identifican el servicio, rama o el campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 110. Luego la codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el 010, siguiendo con el 015, 020, 025 hasta cubrir todas las clases de puestos asignados al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clases de puestos cuya numeración no es consecutiva.

**Ejemplos:**

**Campo ocupacional:**

**Trabajos de dirección e implantación de Política Pública**

**Número de la clase: 140**

**Director(a) de Administración y Finanzas 14010**

**Director(a) de Inspección y Ajuste 14015**

Si son clases de puestos que constituyen una serie de clases, la codificación numérica que corresponde a la clase es consecutiva.

**Ejemplos:**

**Número de la clase 120**

**Administrador(a) de Sistemas de Oficina I 12010**

**Administrador(a) de Sistemas de Oficina II 12011**

Esta se conoce como numeración cerrada, que por tratarse de clases que pertenecen a una misma serie no puede intercalarse otra clase entre ellas.

Cuando las clases no constituyen una serie la codificación numérica es abierta, esto es, no consecutiva.

**Ejemplos:**

**Ayudante Especial 13010**

**Director(a).de Inspección y Ajuste 14015**

Este sistema de codificación es uno escalonado, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, de tal modo que se puedan incluir nuevas



series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

El índice esquemático de las clases de puestos comprendidos en el Plan de clasificación por Servicios y lista esquemática de las clases por ocupaciones para el Servicio de Confianza se desarrolló a base de tres (3) grupos ocupacionales: trabajos de servicios generales, trabajos en administración, sistemas de Oficina y apoyo administrativo, Trabajos de asesoría y apoyo ejecutivo, y trabajos de dirección e implantación de política pública. Se agruparon las clases por sus títulos y naturaleza de trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en el índice esquemático aparece con el número de codificación asignado a la misma.

Para lograr que el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos es necesario que esté actualizado. Este 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 presentes en el inventario de puestos. El mismo se ha establecido de manera que sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una

herramienta de trabajo efectiva. También es necesario que sea un instrumento dinámico y cambiante, por lo que es necesario mantenerlo atemperado a los cambios que ocurran en la organización de la Corporación o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan.

Existen una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Algunos de estos factores pueden ser: ampliación de los servicios existentes que presta la Corporación, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y a la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas ocasiones se puede necesitar crear nuevos puestos, ampliar o consolidar puestos, disminuir puestos o la creación de nuevas clases de puestos.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza quedó confeccionado por ocho (8) clases de puestos. Respecto a las clases secretariales éstas se armonizaron con las nuevas tendencias en cuanto a contenido y el título de la clase. Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clases con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos.

El Plan de Retribución para el Servicio de Confianza contiene catorce (14) escalas de sueldo enumeradas consecutivamente con un tipo mínimo, tipos

intermedios y un tipo máximo. Los incrementos horizontales se fijaron sobre una base porcentual de un 5.5% partiendo del tipo mínimo de cada escala. Es importante señalar que el establecimiento de tipos de retribución progresivos provee un incentivo de un aumento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. A la escala en forma vertical se le aplicó un incremento porcentual de 6% de la escala uno (1) a la 4; un 10% de la escala 5 a la 8 y un 12% de la escala 9 a la escala 14.

El sueldo base de la primera escala es de 1,300.00 y el tipo máximo de la última escala es de 7,245.00. En la estructura retributiva figuran asignadas a las distintas escalas un total de diez (10) clases. La misma provee para que en un futuro se puedan asignar clases de nueva creación a las escalas desiertas. También se provee para la reasignación de las existentes a escalas superiores, de ser necesario.

En la referida estructura retributiva para el Servicio de Confianza cada escala está identificada con un número que es indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correctiva. Para el Servicio de Confianza se agruparon en la primera banda de salarios aquellas clases de servicios generales como es la clase de Chofer. La primera banda tiene una zona salarial de un 6% vertical y un 5.5% horizontal, agrupando las escalas de la 1 a la 4. La segunda banda tiene una zona salarial de 10% vertical y un 5.5% horizontal, agrupando las escalas de nivel 5 a la 8, éstas son clases de apoyo

administrativo en términos de sistemas de oficina como lo es el personal secretarial.

La tercera banda tiene una zona salarial de un 12% vertical y un 5.5% horizontal, agrupando las clases de dirección y administración e implantación de política pública.

**IV. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO**  
**SERVICIO DE CONFIANZA**

TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA CLASE
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	12010
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	12011
Ayudante Especial	13010
Chofer	11010
Director(a) de Administración y Finanzas	14010
Director(a) de Inspección y Ajuste	14015
Director(a) de Programas de Seguros Agrícolas	14020
Director(a) de Sistemas de Información	14025
Director(a) Ejecutivo Auxiliar	14030

**V. INDICE ESQUEMATICO POR OCUPACIONES  
CLASES DE PUESTOS**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

CODIFICACION	CAMPO OCUPACIONAL Y TITULO
<b>110</b>	<b>Trabajos de Servicios Generales:</b>
11010	Chofer
<b>120</b>	<b>Trabajos en administración y sistemas de oficina y trabajos de apoyo administrativo:</b>
12010	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
12011	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
<b>130</b>	<b>Trabajos de Asesoría y apoyo ejecutivo</b>
13010	Ayudante Especial
<b>140</b>	<b>Trabajos de dirección e implantación de política pública</b>
14010	Director(a) de Administración y Finanzas
14015	Director(a) de Inspección y Ajuste
14020	Director(a) de Programas de Seguros Agrícolas
14025	Director(a) de Sistemas de Información
14030	Director(a) Ejecutivo Auxiliar

**VI. CLASES QUE SE LE CAMBIARON LOS TITULOS OCUPACIONALES**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

<b>Codificación</b>	<b>Título anterior de la clase</b>	<b>Título nuevo de la clase</b>
11010	Conductor(a) de Automóvil	Chofer
12010	Secretaria Administrativa	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
12011	Secretaria Ejecutiva	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
13010	Ayudante Administrativo	Ayudante Especial
14020	Director(a) de Operaciones de Campo	Director(a) de Programas de Seguros Agrícolas
14025	Director(a) de Procesamiento de Datos	Director(a) de Sistemas de Información

**VII. CLASES QUE SE ELIMINARON****SERVICIO DE CONFIANZA**

<b>Título de la Clase</b>
Director(a) de Area de Pólizas y Reclamaciones



Primera asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo servicio, de conformidad con la Ley 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada por la Ley 166 de 11 de agosto de 1988.

En cumplimiento del Reglamento de Personal, por la presente se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación, de Seguros Agrícolas de Puerto Rico a las escalas de sueldo a partir del 1ro. de febrero de 2003 en la forma siguiente:

**Asignación de las Clases de Puestos  
A las Escalas de Retribución  
Servicio de Confianza**

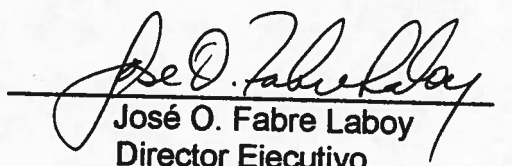
<b>Título de la clase</b>	<b>Número de la Escala</b>	<b>Número de la clase</b>	<b>Escalas de Retribución</b>
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	5	12010	1,703-2,758
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	6	12011	1,873-3,033
Ayudante Especial	10	13010	2,844-4,604
Chofer	1	11010	1,300-2,105
Director(a) de Administración y Finanzas	11	14010	3,185-5,157
Director(a) de Inspección y Ajuste	13	14015	3,995-6,468
Director(a) de Programas de Seguros Agrícolas	13	14020	3,995-6,468
Director(a) de Sistemas de Información	11	14025	3,185-5,157
Director(a) Ejecutivo Auxiliar	14	14030	4,474-7,245

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a las escala de sueldos. Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo nueve (9) clases, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

San Juan, Puerto Rico a 1ro. de febrero de 2003



Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas