

elemento de juicio en la aplicación de la Ley Federal de americanos con impedimentos (Ley Pública 101-336 de 1992, American with Dissabilities Act) sobre la cual se provee información en Sección V de este Manual.

III. Codificación de las Especificaciones de Clases

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 010 siguiendo con el 020, 030 y así sucesivamente hasta numerar todos los campos ocupacionales identificados para ASDA. La codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el número 010, siguiendo con el número 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:

Conserje – 01010

Campo ocupacional:

Trabajos de mantenimiento, conservación, reparación, servicios generales y trabajos agrícolas	010
--	-----

Número de la clase	10
--------------------	----

Campo ocupacional:

Trabajos de mantenimiento, conservación reparación, servicios generales y trabajos agrícolas	010
---	-----

Número de clase	15
-----------------	----

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

Ejemplos:

Técnico(a) de Recursos Humanos I	05035
Técnico(a) de Recursos Humanos II	05036

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:

Mensajero(a)	01015
Mensajero(a) conductor(a)	01020

Este sistema de numeración permite añadir o intercalar clases que surjan en el futuro. Cuando se eliminan clases no debe utilizarse su codificación para clases de nueva creación porque puede prestarse para confusión respecto a la clase que se identifica. Esta numeración permite también añadir números en secuencia de puestos que están ocupados en una misma clase. Por ejemplo, si ASDA lo desea, puede identificar cuántos puestos de mensajeros están ocupados, asignando números en secuencia. Esta opción la dejamos a discreción de ASDA para un futuro.

IV. Glosario

Para la confección de las especificaciones de clases de puestos se utilizaron algunos términos y frases para describir los conceptos de cada clase de puesto. Para propósitos de la clasificación de puestos, dichas frases tienen el siguiente significado operacional.

1. **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 o instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.
2. **Complejidad y responsabilidad moderada** – 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.
3. **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 las normas establecidas.

4. **Bastante complejidad y responsabilidad** – se refiere a los puestos en los cuales se necesita que los ocupantes ejerzan todas sus destrezas, conocimientos y concentración para la ejecución efectiva de las tareas. Generalmente es aplicable a campos altamente especializados.
5. **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, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.
6. **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.
7. **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.

8. **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.
9. **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.
10. **Dirección general** – el empleado tiene libertad de ejercer criterio propio, de planificar y de llevar a cabo las decisiones necesarias para poder ejecutar la tarea.
11. **Supervisión directa** – es la supervisión rigurosa y detallada que se ejerce sobre los empleados para impartir órdenes durante la ejecución de las tareas o a la terminación de las mismas. Las instrucciones son detalladas y se tiene discreción limitada para pasar juicio o hacer determinaciones.
12. **Supervisión general** – es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se le 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.

13. **Trabajo rutinario** – trabajo que se aprende con la práctica y, una vez aprendido, no hay que enfrentarse a situaciones nuevas.
14. **Trabajo repetitivo** – trabajo en el cual siempre se ejecutan las mismas tareas.
15. **Trabajo de poca dificultad** – trabajo que se ejecuta de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. **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 Agencia.
17. **Trabajo profesional** – trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.
18. **Trabajo subprofesional** – se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.
19. **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.

20. **Trabajo semi diestro** – se aplica a los puestos cuyas tareas requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.
Ejemplo: Carpintero, Trabajador de Conservación.
21. **Trabajo diestro** – se aplica a los puestos cuyas tareas requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.
Ejemplo: Electricista.
22. **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: Mecánico equipo pesado.
23. **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.
24. **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.

25. **Trabajo de Administración de Sistemas de Oficina** – 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 taquigrafía o escritura rápida y procesamiento de palabras, o sistemas computadorizados, según aplique.
26. **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.
27. **Algún juicio 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 a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.
28. **Grado moderado de juicio 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 de conformidad con las normas aplicables.

29. **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, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
30. **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.
31. **Riesgo moderado** – se refiere a exposición a riesgo físico o accidentes serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Esta exposición es hasta un 25% de las horas de trabajo.
32. **Alto riesgo** – ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales o condiciones peligrosas que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la

ocupación. La exposición continua conlleva más del 50% de las horas de trabajo.

33. **Condiciones de trabajo** - Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición en términos físicos, mentales y esfuerzo visual.

V. Información Complementaria a la Clasificación de los Puestos para cumplir con las Disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA).

El 26 de julio de 1992 entró en vigor la American with Disabilities Act (Ley ADA). Esta Ley aplica a todos aquellos patronos con 15 empleados o más. Dicha Ley prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos calificados para el empleo. La misma está fiscalizada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo.

La Ley define persona calificada con impedimento aquellas con una condición física o mental que limite sustancialmente alguna de las funciones básicas vitales pero que pueden ejecutar las tareas esenciales de un puesto si se le provee acomodo razonable. Los patronos vienen obligados a hacer acomodos razonables que permitan a estas personas competir para los puestos, así como también ejecutar las tareas esenciales de los mismos. La Ley establece que el patrono hará acomodos si éstos no representan una carga onerosa o excesiva, donde se considera el volumen total de negocios del patrono para determinar qué es carga onerosa o excesiva.

Al aplicar los acomodos razonables se tienen que considerar las tareas de los puestos, tanto en el proceso de selección y reclutamiento, como en el proceso del trato a empleados que están ocupando un puesto y solicitan o levantan la defensa de una limitación física o mental que les impide realizar los trabajos de un puesto y por tal razón solicitan un acomodo razonable. Al establecer los acomodos razonables se debe considerar varios aspectos que se detallan a continuación.

Funciones esenciales – se refiere a aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que pueden estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo. Se tiene que determinar lo que constituye una función esencial a base de los siguientes criterios (se consideran, pero no se limitan)

1. Si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función.
2. Que exista un número limitado de empleados que realizan esa función.
3. Que la función sea altamente especializada y requiera del candidato dominio o una habilidad considerable para realizar la misma.

Los elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto son los siguientes:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar esa función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y situación real en otros puestos similares?

Algunos Ejemplos

<u>Título Puesto</u>	<u>Funciones Esenciales</u>	<u>Funciones Marginales</u>
Conserje	<ul style="list-style-type: none"> -Barre, pasa mapo, seca y encera pisos. -Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes. <p>Suple los servicios sanitarios de papel, toallas, jabón y otros artículos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Hace requisiciones de materiales de limpieza. -Abre y cierra puertas y portones. -Repone bombillas fundidas.
Auxiliar en Sistemas de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> -Pasa a máquina comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, entre éstos; cartas, comprobantes, resoluciones. -Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada. 	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. -Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.

También se debe considerar la siguiente información complementaria que será verificada por el supervisor inmediato cuando se vayan a realizar acomodos razonables como parte del proceso para cumplir con la Ley ADA.

Condiciones de trabajo – se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrán ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse demasiado por tiempo prolongado. También se deben considerar los riesgos en el ambiente de trabajo como por ejemplo:

-ambiente de trabajo normal – no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejemplos: trabajos secretariales, trabajos de recepcionistas, oficinistas y trabajos de contabilidad entre otros.

-ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir precauciones básicas de seguridad. Ejemplos: trabajos de limpieza y trabajos de mensajería, entre otros.

-ambiente de trabajo en envuelve exposición a riesgos serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejemplos: trabajos de construcción y operación de equipos, entre otros.

-ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como caídas de grandes alturas (techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos, operación de equipo pesado, electricidad, entre otros.

También es necesario saber el grado o nivel de riesgo a que se expone un trabajador en el ambiente de trabajo. Se consideran los siguientes:

1. Exposición normal de oficina
2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo)
3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo)
4. Exposición mayor (hasta 50% de las horas de trabajo)
5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo)

El esfuerzo físico corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.

-**esfuerzo físico liviano** – es el que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

-**esfuerzo físico moderado** – requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

-**esfuerzo físico fuerte tales como:** alzar, empujar o bajar objetos pesados hasta 75 libras.

El esfuerzo visual y mental se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejemplos: el esfuerzo que hace un operador de terminal de computadora, soldador, programadores de sistemas de computadoras entre otros. Este se puede medir de la siguiente forma:

-el esfuerzo requerido es muy rara vez al día o menos de una hora diaria.

-el esfuerzo requerido es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

-el esfuerzo requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Al hacer acomodos razonables también se puede analizar los viajes requeridos por el puesto. Para este criterio se analiza la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: agrónomos, recaudadores, agentes de compras, conductores y oficiales de recursos humanos entre otros.

VI. Procedimiento para Mantener el Plan Clasificación de Puestos Actualizado

A. Información general

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos de ASDA al momento de efectuarse el estudio de clasificación de puestos. Esta situación puede cambiar a medida que se realicen cambios o modificaciones en los programas y actividades de la ASDA. Estos cambios pueden afectar los deberes y responsabilidades de los puestos. También puede surgir la necesidad de crear puestos nuevos o eliminar algunos de los existentes.

Para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado de modo que represente en todo momento las funciones y tareas que se ejecutan en los puestos cubiertos por el Plan, se requiere que los cambios que afecten los puestos se registren y se reflejen inmediatamente en la asignación de los puestos a las clases y en las especificaciones de clases. La responsabilidad de mantener el Plan de Clasificación actualizado recae en el Departamento de Recursos Humanos. El mantenimiento del Plan se efectúa mediante revisiones para que éste refleje con exactitud los distintos trabajos que se realizan en ASDA. La revisión garantiza todas las clases necesarias para la clasificación correcta de todos los puestos sujetos a clasificación. Se recomienda que una vez al año se analice la clasificación de los puestos en los cuales ocurran cambios en deberes y responsabilidades.

El Plan de Clasificación de Puestos contiene disposiciones que han sido cumplimentadas mediante el desarrollo de dicho Plan. Esas reglas constituyen un complemento al Reglamento de Personal de ASDA. Al revisarse el Reglamento deben incluirse estas reglas de modo que la Agencia vaya revisando toda su infraestructura administrativa en el área de recursos humanos.

B. Procedimientos para Mantener el Plan de Clasificación de Puestos al Día

Existen varios procedimientos para mantener el plan de clasificación de puestos al día según se especifica a continuación:

1. **Clasificación de Puestos de Nueva Creación** – es importante que al crearse un puesto nuevo se llene un Cuestionario de Clasificación de Puestos el cual describirá los deberes y responsabilidades asignadas al nuevo puesto. Dicho cuestionario debe llenarse en comunicación con el(la) director(a) o supervisor(a) donde se creó dicho puesto. El(la) Director(a) de Recursos Humanos, o el(la) funcionario en quien éste delegue, estudiará y analizará el cuestionario para determinar la clasificación de dicho puesto.

Si el puesto corresponde a una de las clases de puestos existentes en el Plan de Clasificación de Puestos, se asignará el puesto a dicha clase. Si los deberes y responsabilidades del puesto no corresponden a ninguna de las clases existentes, el(la) Director(a) de Recursos Humanos creará una nueva clase. En este caso se redactará una nueva

especificación de clase y se tramitará a través del procedimiento pertinente para su aprobación. Una vez aprobada, la nueva clase pasará a formar parte del Plan de Clasificación de Puestos. La especificación de la clase se insertará en el lugar que le corresponda en el Plan, utilizando como guía la codificación que se le asigne. La acción tomada se notificará a la unidad que solicitó la clasificación del puesto y a cualesquiera otras unidades que deban conocerla.

2. **Reclasificación de puestos** – las situaciones que justifican una reclasificación de un puesto y las acciones a tomar, se describen a continuación:

a. **Clasificación original errónea** – en estos casos no existe cambio significativo en las funciones del puesto; sin embargo, la información adicional que se consiga permite corregir una apreciación inicial equivocada. En estos casos se asigna el puesto a la clase correcta y se anota la nueva clasificación en todos los documentos oficiales que se requiera.

b. **Modificación al Plan de Clasificación** – en estos casos no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación mediante la segregación, alteración, consolidación, creación o eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

De surgir esta situación, se procede a cambiar la clasificación de los puestos que no reflejen la realidad existente en el momento de revisar el Plan de Clasificación como parte del proceso de mantenerlo al día. Dichos cambios tienen que hacerse constar en los documentos oficiales que lo requieran. Si es necesario se modificarán las especificaciones de clases que no describan con exactitud los trabajos que se efectúan en los puestos asignados a éstos.

c. **Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad**

– éste se define como un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía, o lo ubica en una clase distinta.

El(la) director(a) o supervisor(a) que considere que un puesto bajo su jurisdicción ha sufrido los cambios antes descritos, llenará un nuevo cuestionario de Clasificación de Puestos y lo someterá al(la) Director(a) de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos estudiará y analizará el puesto para decidir si se ajusta la reclasificación. De ser justificada, se efectúa la reclasificación del puesto a la clase que corresponda y se somete el caso al(la) Director(a) de Recursos Humanos para aprobación final. Una vez aprobado se notificará el cambio a la oficina concernida y se harán las anotaciones que correspondan en los

documentos pertinentes. De no justificarse el cambio, se retendrá el puesto en la clase a que originalmente se asignó.

- d. **Evolución del puesto** – esto significa el cambio que ocurre en el transcurso del tiempo en los deberes, responsabilidades y autoridad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. En estos casos se aplica el mismo procedimiento que para el cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad que se describió anteriormente.
- e. **Puestos vacantes** – cuando se van a cubrir puestos que están vacantes, es importante que el(la) Director(a) de Recursos Humanos o la persona designada por éste(a) realice una revisión de los deberes y responsabilidades de los puestos vacantes a cubrir. De esta forma se verificará si han cambiado en forma tal que se justifique una reclasificación. De justificarse, se procederá a hacerlo antes de cubrir dicho puesto.

ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

Servicio de Carrera

(ASDA)

(Enmendado a junio 2007)

TÍTULO DEL PUESTO	NÚMERO DE LA CLASE
Administrador(a) de Base de Datos	02045
Administrador(a) de Base Geográfica de Datos	02050
Administrador(a) de Redes	02055
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	03025
Agente Comprador(a)	04030
Agente Comprador(a) de Café	04080
Agrónomo I	07025
Agrónomo II	07026
Analista de Presupuesto	04045
Analista de Recursos Humanos I	05050
Analista de Recursos Humanos II	05051
Analista de Sistemas de Información	02025
Aplicador(a) de Plaguicidas	01055
Auxiliar de Contabilidad	04015
Auxiliar de Mecánico	01090
Auxiliar de Nómina	04016
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	03015
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	03016
Auxiliar de Sistemas de Oficina III	03017
Ayudante de Supervisor(a) de Centro	07010
Conductor(a) de Automóviles	01025
Conductor(a) de Camiones	01030
Conserje	01010
Contador(a) I	04055
Contador(a) II	04056
Coordinador(a) de Actividades	05061
Coordinador(a) de Servicios al Usuario	02040
Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios	07030

TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	05065
Educador(a) en Uso de Sistemas de Información	02015
Especialista en Compras	04035
Especialista en Recursos Humanos	05060
Especialista en Relaciones Laborales	05055
Estadístico(a)	03040
Funcionario(a) Ejecutivo(a)	06015
Gerente de Asesoramiento Gerencial	05075
Gerente de Planta	070115
Gerente de Servicios Agropecuarios	07070
Guardalmacén	01060
Guardia de Seguridad	06010
Injertador(a)	010130
Inspector(a) de Pilado de Café	07020
Jefe(a) de Brigadas	010110
Jefe(a) de Operaciones	07065
Mecánico(a)	01095
Mensajero(a)	01015
Mensajero(a)-Conductor(a)	01020
Oficial Administrativo I	05010
Oficial Administrativo II	05011
Oficial de Campo	010135
Oficial de Licencias	05030
Oficial de Nóminas	04021
Oficial Pagador(a)	04020
Oficial de Récorde	05040
Oficial de Servicios al Cliente	05025
Oficinista I	03030
Oficinista II	03031
Oficinista III	03032
Oficinista de Contabilidad	04010
Oficinista de Estadísticas	03035

TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE CLASE
Operador(a) de Equipo	01070
Operador(a) de Equipo de Pesado	01075
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	02010
Perito Electricista	010100
Programador(a) de Base Geográfica de Datos	02035
Programador(a) de Sistemas de Información	02020
Recaudador(a)	04025
Recaudador(a) General	04075
Recepcionista	03010
Soldador(a)	01085
Subadministrador(a) de Tecnología e Informática	02060
Subdirector(a) de Asuntos Financieros	04065
Subdirector(a) de Compras	04040
Subdirector(a) de Presupuesto	04050
Subdirector(a) de Programas	07045
Subdirector(a) de Recursos Humanos	05070
Subdirector(a) de Relaciones Laborales	05080
Subdirector(a) de Servicios Generales	010125
Supervisor(a) de Almacén	01065
Supervisor(a) de Área de Incentivos de Maquinaria Agrícola	07040
Supervisor(a) de Brigadas	010105
Supervisor(a) de Centro	07015
Supervisor(a) de Contabilidad	04060
Supervisor(a) de Contabilidad Regional	04070
Supervisor(a) de Estadísticas	03045
Supervisor(a) de Incentivos de Maquinaria Agrícola	07060
Supervisor(a) de Mecánicos	010115
Supervisor(a) de Nómina	04061
Supervisor(a) de Oficiales de Licencias	05035
Supervisor(a) de Oficiales de Récorde	05045
Supervisor(a) de Programa de Incentivos Agropecuarios	07055
Supervisor(a) de Servicios Generales	010145
Supervisor(a) de Subsidio Salarial y Bono Agrícola	07050

TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE CLASE
Supervisor(a) de Unidad de Disposición de Documentos	010140
Supervisor(a) de Trabajadores de Conservación	010120
Supervisor(a) de Ventas Interagenciales	04085
Técnico(a) de Sistemas de Información	02030
Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	03020
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	03021
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	03022
Técnico(a) de Seguros	05020
Trabajador(a)	01040
Trabajador(a) de Conservación	01045

ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
(ENMENDADO, 2006)
Servicio de Carrera
(ASDA)

NOMBRE DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Administrador(a) de Base de Datos	02045
Administrador(a) de Base Geográfica de Datos	02050
Administrador(a) de Redes	02055
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	03025
Agente Comprador(a)	04030
Agente Comprador(a) de Café	04080
Agrónomo I	07025
Agrónomo II	07026
Analista de Presupuesto	04045
Analista de Recursos Humanos I	05050
Analista de Recursos Humanos II	05051
Analista de Sistemas de Información	02025
Aplicador(a) de Plaguicidas	01055
Auxiliar de Contabilidad	04015
Auxiliar de Mecánico	01090
Auxiliar de Nómina	04016
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	03015
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	03016
Auxiliar de Sistemas de Oficina III	03017
Ayudante de Supervisor(a) de Centro	07010
Conductor(a) de Automóviles	01025
Conductor(a) de Camiones	01030
Conserje	01010
Contador(a) I	04055
Contador(a) II	04056
Coordinador(a) de Actividades	05061
Coordinador(a) de Servicios al Usuario	02040
Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios	07030
Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	05065
Educador(a) en Uso de Sistemas de Información	02015
Especialista en Compras	04035

NOMBRE DE LA CLASE	NUMERO DE CLASE
Especialista en Recursos Humanos	05060
Especialista en Relaciones Laborales	05055
Estadístico(a)	03040
Funcionario(a) Ejecutivo(a)	05015
Gerente de Asesoramiento Gerencial	05075
Gerente de Servicios Agropecuarios	07070
Guardalmacén	01080
Guardia de Seguridad	06010
Injertador(a)	010130
Inspector(a) de Pilado de Café	07020
Jefe(a) de Brigadas	010110
Jefe(a) de Operaciones	07065
Mecánico(a)	01095
Mensajero(a)	01015
Mensajero(a)-Conductor(a)	01020
Oficial Administrativo I	05010
Oficial Administrativo II	05011
Oficial de Campo	010135
Oficial de Licencias	05030
Oficial de Nóminas	04021
Oficial Pagador(a)	04020
Oficial de Récorde	05040
Oficial de Servicios al Cliente	05025
Oficinista I	03030
Oficinista II	03031
Oficinista III	03032
Oficinista de Contabilidad	04010
Oficinista de Estadísticas	03035
Operador(a) de Equipo	01070
Operador(a) de Equipo Pesado	01075
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	02010
Perito Electricista	010100
Programador(a) de Base Geográfica de Datos	02035

TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Programador(a) de Sistemas de Información	02020
Recaudador(a)	04025
Recaudador(a) General	04075
Recepcionista	03010
Subdirector(a) de Asuntos Financieros	04065
Subdirector(a) de Compras	04040
Subdirector(a) de Presupuesto	04050
Subdirector(a) de Programas	07045
Subdirector(a) de Recursos Humanos	05070
Subdirector(a) de Servicios Generales	010125
Supervisor(a) de Almacén	01065
Supervisor(a) de Área de Incentivos de Maquinaria Agrícola	07040
Supervisor(a) de Brigadas	010105
Supervisor(a) de Centro	07015
Supervisor(a) de Contabilidad	04060
Supervisor(a) de Contabilidad Regional	04070
Supervisor(a) de Estadísticas	03045
Supervisor(a) de Incentivos de Maquinaria Agrícola	07060
Supervisor(a) de Mecánicos	010115
Supervisor(a) de Nómina	04061
Supervisor(a) de Oficiales de Licencias	05035
Supervisor(a) de Oficiales de Récords	05045
Supervisor(a) de Programas de Incentivos Agropecuarios	07055
Supervisor(a) de Subsidio Salarial y Bono Agrícola	07050
Supervisor(a) de Ventas Interagenciales	04085
Supervisor(a) de Trabajadores de Conservación	010120
Técnico(a) de Sistemas de Información	02030
Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	03020
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	03021
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	03022
Técnico(a) de Seguros	05020
Trabajador(a)	01040
Trabajador(a) de Conservación	01045

ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
(ENMENDADO, 2004)
Servicio de Carrera
(ASDA)

Administrador(a) de Base de Datos	02045
Administrador(a) de Base Geográfica de Datos	02050
Administrador(a) de Centro de Maquinaria Agrícola	07035
Administrador(a) de Redes	02055
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	03025
Agente Comprador(a)	04030
Agrónomo I	07025
Agrónomo II	07026
Analista de Presupuesto	04045
Analista de Recursos Humanos I	05050
Analista de Recursos Humanos II	05051
Analista de Sistemas de Información	02025
Aplicador(a) de Plaguicidas	01055
Auxiliar de Contabilidad	04015
Auxiliar de Mecánico	01090
Auxiliar de Nómina	04016
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	03015
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	03016
Auxiliar de Sistemas de Oficina III	03017
Ayudante de Supervisor(a) de Centro	07010
Conductor(a) de Automóviles	01025
Conductor(a) de Camiones	01030
Conductor(a) de Camiones de Arrastre	01030.5
Conserje	04055
Contador(a) I	04055
Contador(a) II	04056
Coordinador(a) de Actividades	05061
Coordinador(a) de Programas de Incentivos Agropecuarios	07055
Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios	07030

Coordinador(a) de Servicios al Usuario	02040
Coordinador(a) de Subsidio Salarial y Bono Agrícola	07050
Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	05065
Educador(a) en Uso de Sistemas de Información	02015
Especialista en Compras	04035
Especialista en Recursos Humanos	05060
Especialista en Relaciones Laborales	05055
Estadístico(a)	03040
Funcionario(a) Ejecutivo(a)	05015
Gerente de Asesoramiento Gerencial	05075
Guardalmacén	01060
Guardia de Seguridad	01060
Injertador(a)	010130
Jefe(a) de Brigadas	010110
Mecánico(a) de Equipo Pesado	01095
Mensajero(a)	01015
Mensajero(a)-Conductor(a)	01020
Oficial Administrativo I	05010
Oficial Administrativo II	05011
Oficial de Licencia	05030
Oficial de Nóminas	04021
Oficial de Récorde	05040
Oficial de Servicios al Cliente	05025
Oficial Pagador(a)	04020
Oficinista I	03030
Oficinista II	03031
Oficinista III	03032
Oficinista de Contabilidad	04010
Oficinista de Estadísticas	03035
Operador(a) de Equipo	01070

Operador(a) de Equipo Pesado	01075
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	02010
Perito Electricista	010100
Programador(a) de Base Geográfica de Datos	02035
Programador(a) de Sistemas de Información	02020
Recaudador(a)	04025
Recepcionista	03010
Soldador(a)	01085
Subdirector(a) de Asuntos Financieros	04065
Subdirector(a) de Compras	04040
Subdirector(a) de Presupuesto	04050
Subdirector(a) de Programas	07045
Subdirector(a) de Recursos Humanos	05070
Subdirector(a) de Servicios Generales	010125
Supervisor(a) de Almacén	01065
Supervisor(a) de Area de Mecanización Agrícola	07040
Supervisor(a) de Brigadas	010105
Supervisor(a) de Centro	07015
Supervisor(a) de Contabilidad	04060
Supervisor(a) de Contabilidad Regional	04070
Supervisor(a) de Estadísticas	03045
Supervisor(a) de Mecánica	010115
Supervisor(a) de Nómina	04061
Supervisor(a) de Oficiales de Licencias	05035
Supervisor(a) de Oficiales de Récorde	05045
Supervisor(a) de Operadores de Equipo Pesado	01080
Supervisor(a) de Pilado de Café	07020
Supervisor(a) de Trabajadores de Conservación	010120
Técnico(a) de Sistemas de Información	02030

Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	03020
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	03021
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	03022
Técnico(a) de Seguros	05020
Trabajador(a)	01040
Trabajador(a) de Conservación	01045
Trabajador(a) de Mantenimiento de Equipo	01050

VII. Índice de Clases por Orden Alfabético
Servicio de Carrera
(ASDA)

30

(Enmienda a la Primera enmienda, caso Recaudador General)

	CÓDIGO DE CLASE
Administrador(a) de Centro de Maquinaria Agrícola	07035
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	03025
Agente Comprador(a)	04030
Agrónomo I	07025
Agrónomo II	07026
Analista de Presupuesto	04045
Analista de Recursos Humanos I	05050
Analista de Recursos Humanos II	05051
Analista de Relaciones Laborales	05055
Analista de Sistemas de Información	02025
Aplicador de Plaguicidas	01055
Auxiliar de Contabilidad	04015
Auxiliar de Mecánico	01090
Auxiliar de Nómina	04016
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	03015
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	03016
Auxiliar de Sistemas de Oficina III	03017
Ayudante de Supervisor(a) de Centro	07010
Conductor(a) de Automóviles	01025
Conductor(a) de Camiones	01030
Conductor(a) de Camiones de Arrastre	01035
Conserje	01010
Contador(a) I	04055
Contador(a) II	04056
Coordinador(a) de Actividades	05061
Coordinador(a) de Centro	07020
Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios	07030
Coordinador(a) del Programa Ayuda Empleado	05065
Educador(a) en uso Sistemas de Información	02015
Especialista en Compras	04035
Especialista de Recursos Humanos	05060
Estadístico(a)	03040
Funcionario(a) Ejecutivo(a)	05015
Gerente de Asesoramiento Gerencial	05075
Guardalmacén	01060
Guardia de Seguridad	06010
Jefe(a) de Brigadas	010110
Mecánico(a) de Equipo Pesado	01095
Mensajero(a)	01015
Mensajero(a) Conductor(a)	01020
Oficinista Administrativo I	05010

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NÚMERO DE LA CLASE
Oficial Administrativo II	05011
Oficial de Licencias	05030
Oficial de Nóminas	04021
Oficial de Récorde	05040
Oficinista I	03030
Oficinista II	03031
Oficinista III	03032
Oficinista de Contabilidad	04010
Oficinista de Estadísticas	03035
Operador(a) de Equipo	01070
Operador(a) de Equipo Pesado	01075
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	02010
Perito Electricista	010100
Programador(a) de Sistemas de Información	02020
Recaudador(a)	04025
Recaudador(a) General	04075
Recepcionista	03010
Soldador(a)	01085
Sub-director(a) de Asuntos Financieros	04065
Sub-director(a) de Compras	04040
Sub-director(a) de Presupuesto	04050
Sub-director(a) de Programas	07045
Sub-director(a) Recursos Humanos	05070
Supervisor(a) de Almacén	01065
Supervisor(a) de Area de mecanización agrícola	07040
Supervisor(a) de Brigadas	010105
Supervisor(a) de Centro	07015
Supervisor(a) de Contabilidad	04060
Supervisor(a) de Mecánica	010115
Supervisor(a) de Nómina	04061
Supervisor(a) de Oficiales de Licencias	05035
Supervisor(a) Oficiales de Récorde	05045
Supervisor(a) de Operadores de Equipo Pesado	01080
Supervisor(a) de Pilado de Café	07020
Supervisor(a) de Programas Agrícolas	07035
Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	03020
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	03021
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	03022
Técnico(a) de Seguros	05020
Trabajador(a)	01040
Trabajador(a) de Conservación	01045
Trabajador(a) de Mantenimiento de Equipo	01050

**AGRUPACIÓN DE CLASES SEGÚN ASIGNADAS
A ESCALAS RETRIBUTIVAS**

**SERVICIO DE CARRERA
(Enmienda junio 2007)**

ESCALA 1 (1,000 – 1,550)

Conductor(a) de Automóviles
Conserje
Mensajero(a)
Trabajador(a)

ESCALA 2 (1,040 – 1,590)

Guardalmacén
Guardia de Seguridad
Mensajero(a) Conductor(a)
Oficial de Campo
Oficinista
Trabajador(a) de Conservación

ESCALA 3 (1,082 – 1,632)

Auxiliar de Sistemas de Oficina I
Auxiliar de Mecánico
Conductor(a) de Camiones
Injertador(a)
Oficinista II
Operador(a) de Equipo
Recepcionista
Soldador(a)

ESCALA 4 (1,125 – 1,675)

Aplicador(a) de Plaguicidas
Auxiliar de Sistemas de Oficina II
Oficinista III
Oficinista de Contabilidad
Oficinista de Estadísticas
Perito Electricista

ESCALA 5 (1,215 – 2,040)

Auxiliar de Sistemas de Oficina III
Inspector(a) de Pilado de Café
Operador(a) de Equipo Pesado
Supervisor(a) de Brigadas

ESCALA 6 (1,312 – 2,137)

Agente Comprador(a)
Agente Comprador(a) de Café
Auxiliar de Contabilidad
Auxiliar de Nóminas
Ayudante de Supervisor(a) de Centro
Jefe de Brigadas
Mecánico(a)
Oficial Administrativo I
Oficial Pagador(a)
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos
Recaudador(a)
Supervisor(a) de Almacén
Supervisor(a) de Trabajadores de Conservación
Técnico(a) de Sistemas de Oficina I

ESCALA 7 (1,417 – 2,242)

Funcionario(a) Ejecutivo(a)
Oficial Administrativo II
Supervisor(a) Centro
Supervisor(a) de Mecánicos
Supervisor(a) de Servicios Generales
Supervisor(a) de Unidad de Disposición de Documentos
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II

ESCALA 8 (1,559 – 2,659)

Contador(a) I
Coordinador(a) de Actividades
Estadístico(a)
Oficial de Licencias
Oficial de Récorde
Oficial de Servicio al Cliente
Técnico(a) de Seguros
Técnico(a) de Sistemas de Información
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III

ESCALA 9 (1,715 – 2,815)

Administrador(a) de Sistemas de Oficina
Analista de Recursos Humanos I
Contador(a) II
Educador(a) en uso de Sistemas de Información
Programador(a) de Sistemas de Información
Supervisor(a) de Estadísticas
Supervisor(a) de Oficiales de Licencias
Supervisor(a) de Oficiales de Récorde
Supervisor(a) de Ventas Interagenciales

ESCALA 10 (1,886 – 2,986)

Agrónomo I
Analista de Presupuesto
Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios
Coordinador(a) de Servicios al Usuario
Especialista en Compras
Programador(a) de Base Geográfica de Datos
Recaudador(a) General
Supervisor(a) de Contabilidad Regional

ESCALA 11 (2,075 – 3,175)

Agrónomo II
Analista de Recursos Humanos II
Analista de Sistemas de información
Jefe(a) de Operaciones
Oficial de Nómina

ESCALA 12 (2,282 – 3,382)

Administrador(a) de Base Geográfica de Datos
Coordinador(a) de Programa Ayuda al Empleado
Gerente de Planta
Gerente de Servicios Agropecuarios
Sub-director(a) de Compras
Sub-director(a) de Servicios Generales
Supervisor(a) de Contabilidad
Supervisor(a) de Incentivos de Maquinaria Agrícola
Supervisor(a) de Nómina
Supervisor(a) de Programa de Incentivos Agropecuarios
Supervisor(a) de Subsidio Salarial y Bono Agrícola

ESCALA 13 (2,556 – 3,876)

Administrador(a) de Base de datos
Administrador(a) de Redes
Especialista en Recursos Humanos
Especialista en Relaciones Laborales
Gerente Asesoramiento Gerencial
Supervisor(a) de Área de incentivos de Maquinaria Agrícola

ESCALA 14 (2,863 – 4,183)

Sub-administrador(a) de Tecnología e Informática
Sub-director(a) de Asuntos Financieros
Sub-director(a) de Presupuesto
Sub-director(a) de Programas
Sub-director(a) de Recursos Humanos
Sub-director(a) de Relaciones Laborales

VIII. Índice Esquemático
Clases de Puestos del Servicio de Carrera
(ASDA)
 (Enmienda a junio 2007)

Codificación	Campo Ocupacional y Título
010	Trabajos de Mantenimiento, conservación, reparación, servicios generales y trabajos agrícolas:
01010	Conserje
01015	Mensajero(a)
01020	Mensajero(a) Conductor(a)
01025	Conductor(a) de Automóviles
01030	Conductor(a) de Camiones
01040	Trabajador(a)
01045	Trabajador(a) de Conservación
01055	Aplicador(a) de Plaguicidas
01060	Guardalmacén
01065	Supervisor(a) de Almacén
01070	Operador(a) de Equipo
01075	Operador de Equipo Pesado
01085	Soldador(a)
01090	Auxiliar de Mecánico
01095	Mecánico(a)
010100	Perito Electricista
010105	Supervisor(a) de Brigadas
010110	Jefe(a) de Brigadas
010115	Supervisor(a) de Mecánicos
010120	Supervisor(a) de Trabajadores de Conservación
010125	Subdirector(a) de Servicios Generales
010130	Oficial de Campo
010135	Supervisor(a) de Unidad de Disposición de Documentos
010140	Supervisor(a) de Servicios Generales
020	Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas de Información:
02010	Operador de Equipo de Procesar Datos
02015	Educador(a) en uso Sistemas de Información
02020	Programador(a) de Sistemas de Información
02025	Analista de Sistemas de Información
02030	Técnico(a) de Sistemas de Información
02035	Programador(a) Base Geográfica de Datos
02040	Coordinador(a) de Servicios al Usuario
02045	Administrador(a) de Base de Datos
02050	Administrador(a) de Base Geográfica de Datos
02055	Administrador(a) de Redes
02060	Sub-administrador(a) de Tecnología e Informática

Codificación	Campo Ocupacional y Título
030	Trabajos de Oficina y Servicios de Sistemas de Oficina:
03010	Recepcionista
03015	Auxiliar de Sistemas de Oficina I
03016	Auxiliar de Sistemas de Oficina II
03017	Auxiliar de Sistemas de Oficina III
03020	Técnico de Sistemas de Oficina I
03021	Técnico(a) de Sistemas de Oficina II
03022	Técnico(a) de Sistemas de Oficina III
03025	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
03030	Oficinista I
03031	Oficinista II
03032	Oficinista III
03035	Oficinista de Estadísticas
03040	Estadístico(a)
03045	Supervisor(a) de Estadísticas
040	Trabajos en Auditoría, Finanzas, Contabilidad, Ventas y Compras:
04010	Oficinista de Contabilidad
04015	Auxiliar de Contabilidad
04016	Auxiliar de Nómina
04020	Oficial Pagador(a)
04021	Oficial de Nómina
04025	Recaudador(a)
04030	Agente Comprador(a)
04035	Especialista en Compras
04040	Sub-director(a) de Compras
04045	Analista de Presupuesto
04050	Sub-director(a) de Presupuesto
04055	Contador(a) I
04056	Contador(a) II
04060	Supervisor(a) de Contabilidad
04061	Supervisor(a) de Nómina
04065	Sub-director(a) de Asuntos Financieros
04075	Recaudador General
04070	Supervisor(a) de Contabilidad Regional
04080	Agente Comprador de Café
04085	Supervisor(a) de Ventas Interagenciales

Codificación	Campo Ocupacional y Título
--------------	----------------------------

050 Trabajos de administración, técnicas y de apoyo administrativo:

05010 Oficial Administrativo I
05011 Oficial Administrativo II
05015 Funcionario(a) Ejecutivo(a)
05020 Técnico(a) de Seguros
05025 Oficial de Servicios al Cliente
05030 Oficial de Licencias
05035 Supervisor(a) de Oficiales de Licencias
05040 Oficial de Récorde
05045 Supervisor(a) de Oficiales de Récorde
05050 Analista de Recursos Humanos I
05051 Analista de Recursos Humanos II
05055 Especialista en Relaciones Laborales
05060 Especialista en Recursos Humanos
05061 Coordinador(a) de Actividades
05066 Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado
05070 Sub-director(a) de Recursos Humanos
05075 Gerente de Asesoramiento Gerencial
05080 Subdirector(a) de Relaciones Laborales

060 Trabajos en el área de seguridad:

06010 Guardia de Seguridad

070 Trabajos en administración agropecuaria, marcas y mercadeo integrado y ocupaciones afines:

07010 Ayudante de Supervisor(a) de Centro
07015 Supervisor(a) de Centro
07020 Inspector(a) de Pilado de Café
07025 Agrónomo I
07026 Agrónomo II
07030 Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios
07040 Supervisor(a) de Área de Incentivos de Maquinaria Agrícola
07045 Sub-director(a) de Programas
07050 Supervisor(a) de Subsidio Salarial y Bono Agrícola
07055 Supervisor(a) de Programas de Incentivos Agropecuarios
07060 Supervisor(a) de Incentivos de Maquinaria Agrícola
07065 Jefe(a) de Operaciones
07070 Gerente de Servicios Agropecuarios
070115 Gerente de Planta