



**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA-SINDICADO**

**ABRIL DE 2012**



**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA-SINDICADO**

**ABRIL DE 2012**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS  
AGROPECUARIAS (ADEA)**

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA-SINDICADO**

<b>INDICE</b>	<b>Página</b>
I    INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN .....	1
II   INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA-SINDICADO .....	9
III  EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPañAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA-SINDICADO .....	12
1. Relación de Términos y Frases Adjetivales .....	15
2. Índice Esquemático de las Clases por Servicios Ocupacionales .....	24
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético .....	28
4. Escala de Sueldo .....	31
5. Asignación de Clases de Puestos.....	33
6. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos.....	36
7. Lista de Equivalencia de Clases .....	39
6. Lista de Clases Eliminadas .....	42
IV  ESPECIFICACIONES DE CLASES .....	

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

La Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA) fue creada por el Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010.

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

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

A los fines de cumplir con dicha responsabilidad, la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias aprobó y puso en vigor un Reglamento de Personal para los Recursos Humanos de la ADEA en el cual se establece que se desarrollarán planes de clasificación para los servicios de carrera y de confianza, así como las normas y procedimientos para la implantación de los mismos.

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a abril de 2012, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

El Plan de Clasificación de Puestos facilita los procesos de administración de recursos humanos, el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo y simplifica la preparación del presupuesto.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear puestos y ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de

autoridad y responsabilidad asignado a los mismos, determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

**1. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

Donde figuran las definiciones, términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

**2. Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional en base a las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

**3. Lista o Índice Alfabético**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

**4. 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 agencia, 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.

Al final de la codificación numérica de cada especificación incluye una letra que identifica el servicio al cual pertenece la misma según se especifica a continuación:

U = servicio de carrera-sindicado

G = servicio de carrera-gerencial

C = servicio de confianza

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera-Sindicado 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 agencia. 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 Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

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 Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

## **II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA-SINDICADO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera-Sindicado desarrollado para la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias 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 tipo de servicios, para el Servicio de Carrera-Sindicado con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración del Plan de Clasificación y Retribución.

En cumplimiento con las Normas Generales de Retribución establecidas en la Sección 8.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, se incluyen en este Plan la estructura de salarios para los empleados de carrera sindicados. Para el Servicio de Carrera Sindicado se diseñó una estructura salarial que consta de dieciséis (16) escalas. Respondiendo a las disposiciones relacionadas con el mínimo federal y el interés de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias de fijar los sueldos más razonables dentro de su realidad fiscal, se estableció un sueldo mensual de \$1,315 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera de los empleados sindicados consta de dieciséis (16) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios. En total, cada escala contiene doce (12)

tipos retributivos. Se establecieron los siguientes incrementos verticales y horizontales en las escalas:

<b>Escalas</b>	<b>Vertical</b>	<b>Horizontal</b>
Escafa 1-4	4%	\$80.00
Escafa 5-8	5%	\$100.00
Escafa 9-12	7%	\$120.00
Escafa 13-16	10%	\$140.00

#### **NORMA DE IMPLANTACION**

Se garantizará a cada empleado en el Servicio de Carrera-Sindicado un aumento de cien dólares (\$100.00), el cual se sumará al sueldo actual de los mismos. Una vez concedido dicho aumento, aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.

### **III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA-SINDICADO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

#### **A. PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS**

##### **1. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

En el desarrollo del Plan de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

##### **2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos en base al campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y la Lista Esquemática donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

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

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

#### **4. Estructuras Salariales**

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera para los empleados sindicados de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias. 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-Sindicado 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-Sindicado de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias en las escalas de sueldos de la misma.

#### **7. Tabla de Conversión - Lista de Asignación de Puestos**

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Nota: Las tablas de conversión no se incluyen como parte del plan debido a que las mismas contienen información confidencial de los empleados. Las



mismas están disponibles para los empleados autorizados en la Oficina de Recursos Humanos.

**8. 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.

# **ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

## **ADMINISTRACIÓN**

Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

## **AUTORIDAD NOMINADORA**

Funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias. En el caso de la Administración es el Administrador(a).

## **CLASE O CLASE DE PUESTO**

Grupo de puestos cuyos deberes, indole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; los mismos exámenes para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.

## **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

## **DEPARTAMENTO**

Departamento de Agricultura

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

## **ESPECIFICACIÓN DE CLASE**

Documento que contiene una descripción genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos típicos del trabajo; conocimientos, habilidades y destrezas y los requisitos de

preparación y experiencia mínima que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase. En el caso del servicio de confianza se utiliza el concepto clase que es un documento descriptivo del puesto abreviado.

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

1. NUMERO DE CODIFICACION

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

2. TITULO DE LA CLASE

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

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

Trabajo no diestro

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

Trabajo semidiestro

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

Trabajo diestro

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

### Trabajo de oficina

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

### Trabajo de campo

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

### Trabajo secretarial

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

### Trabajo subprofesional

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

### Trabajo profesional

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

### Trabajo especializado

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

### Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales y un alto grado de conocimientos teóricos y prácticos en una materia específica. Requiere la aplicación de estos conocimientos continuamente en la toma de decisiones, en los procesos de formulación e implantación de la política pública y en el asesoramiento al(a) Administrador(a) o Secretario(a).

### Trabajo administrativo

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

### Trabajo técnico

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnico(a) de Digitalización, Técnico(a) de Información Geográfica.

## 4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

### Trabajo rutinario

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

### Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a

métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

#### Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

#### Trabajo de complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

#### Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

#### Trabajo de gran complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

#### Supervisión directa

El empleado trabaja con instrucciones detalladas; verbales o escritas. Tiene muy poca autoridad para seleccionar los métodos de trabajo.

### Supervisión general

Los empleados reciben instrucciones generales y tiene libertad para desarrollar su propio método de trabajo.

### Supervisión administrativa

Compete a los puestos de más alto nivel en el servicio de carrera, tales como líder de equipo, directores de divisiones, directores auxiliares y directores ejecutivos.

### Alguna iniciativa y criterio propio

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

### Grado moderado de iniciativa y criterio propio

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

### Iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. 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 MINIMAS

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

CONOCIMIENTOS

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

Algún conocimiento

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

Conocimiento

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

Conocimiento considerable

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

HABILIDADES

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

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

1. Esfuerzo físico: liviano (hasta 5 libras de peso), moderado (hasta 25 libras de peso) y fuerte (de 75 libras de peso).



2. Esfuerzo visual y mental: poco (muy pocas veces al día, moderado (hasta 4 horas diarias) y constante (más de seis horas diarias).

### DESTREZAS

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

### 7. PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

### ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos en base al campo y naturaleza de trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

### FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

### FUNCIONES MARGINALES

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

### GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

### PLAN DE CLASIFICACIÓN

Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización para formar clases y series de clases.

## PRINCIPIO DE MÉRITO

Concepto de que todos los empleados de carrera serán clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

## PUESTO

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.

## RECLASIFICACIÓN

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

## SERIE O SERIE DE CLASES

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

## SERVICIO DE 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 O SERVICIO OCUPACIONAL

Agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

## ESQUEMA OCUPACIONAL

- 1000 - Servicios Auxiliares de Oficina y Administración
- 2000 - Servicios Administrativos y de Apoyo Gerencial
- 3000 - Servicios Profesionales Especializados
- 4000 - Servicios de Desarrollo, Cultivo y Mantenimiento de Programas Agropecuarios

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

- 1000 Servicios Auxiliares de Oficina y Administración
  - 1100 Grupo de Servicios de Limpieza, Mantenimiento, Mensajería y Transportación
    - 1110 Serie de Conserje
      - 1111 Conserje
    - 1120 Serie de Servicios de Transportación y Mensajería
      - 1121 Mensajero(a)
      - 1122 Conductor(a)-Mensajero(a)
      - 1124 Chofer(a) de Vehículo Pesado
    - 1130 Serie de Servicios de Mecánica
      - 1131 Ayudante de Mecánico
      - 1132 Mecánico
    - 1140 Serie de Oficios Diestros
      - 1141 Perito Electricista
    - 1150 Serie de Guardia de Seguridad
      - 1151 Guardia de Seguridad
  - 1200 Grupo de Servicios Auxiliares de Oficina en General
    - 1210 Serie de Recepcionista
      - 1211 Recepcionista
    - 1220 Serie de Guardalmacén
      - 1221 Guardalmacén

- 1230 Serie de Auxiliares de Sistemas de Oficina
  - 1231 Auxiliar de Sistemas de Oficina I
  - 1232 Auxiliar de Sistemas de Oficina II
  - 1233 Auxiliar de Sistemas de Oficina III
  
- 1240 Serie de Técnicos(as) de Sistemas de Oficina
  - 1241 Técnico(a) de Sistemas de Oficina I
  - 1242 Técnico(a) de Sistemas de Oficina II
  - 1243 Técnico(a) de Sistemas de Oficina III
  
- 1250 Serie de Administración de Sistemas de Oficina
  - 1251 Administrador(a) de Sistemas de Oficina
  
- 1260 Serie de Encargado(a) de la Propiedad
  - 1261 Encargado(a) de la Propiedad
  
- 1270 Serie de Oficinista
  - 1271 Oficinista I
  - 1272 Oficinista II
  
- 1280 Serie de Operador(a) de Equipo de Procesar Datos
  - 1281 Operador(a) de Equipo de Procesar Datos

2000 Servicios Administrativos y de Apoyo Gerencial

- 2100 Grupo de Apoyo Gerencial
  - 2110 Serie de Oficial Administrativo(a)
    - 2111 Oficial Administrativo(a) I
    - 2112 Oficial Administrativo(a) II
  
  - 2120 Serie de Compras
    - 2121 Agente Comprador(a)
    - 2122 Agente Comprador(a) de Cafe
    - 2124 Especialista en Compras
  
  - 2130 Serie de Ayudante Supervisor(a) de Centro de Mercadeo
    - 2131 Ayudante del Supervisor(a) de Centro de Mercadeo
  
  - 2140 Serie de Seguros
    - 2141 Oficial de Seguros
  
- 2200 Grupo de Finanzas y Contabilidad
  - 2210 Serie de Auxiliares
    - 2211 Auxiliar de Contabilidad

- 2220 Serie de Pagaduría
  - 2221 Oficinista de Pagos
  - 2222 Oficial Pagador(a)
- 2230 Serie de Contador(a)
  - 2231 Contador(a) I
  - 2232 Contador(a) II
- 2240 Serie de Recaudador(a)
  - 2241 Recaudador(a)
- 3000 Servicios Profesionales Especializados
  - 3100 Grupo Técnico
    - 3110 Serie de Técnico(a) de Entrenamiento Físico
      - 3111 Técnico(a) de Entrenamiento Físico
  - 3200 Grupo de Estadísticas
    - 3210 Serie de Estadístico(a)
      - 3211 Estadístico (a)
  - 3300 Grupo de Ingeniería
    - 3310 Serie de Auxiliar de Ingeniería
      - 3311 Auxiliar de Ingeniería
    - 3320 Serie de Ingeniero(a)
      - 3321 Ingeniero(a) en Entrenamiento
- 4000 Servicios de Desarrollo, Cultivo y Mantenimiento de Programas Agropecuarios
  - 4100 Grupo de Mantenimiento
    - 4110 Serie de Trabajador(a)
      - 4111 Trabajador(a)
      - 4113 Trabajador(a) de Conservación
    - 4120 Serie de Encargado(a) de Brigadas
      - 4121 Encargado(a) de Brigadas

- 4200 Grupo del Cultivo Agrícola
  - 4210 Serie de Injertador(a)
    - 4211 Injertador(a)
  - 4220 Serie de Aplicador(a) de Plaguicidas
    - 4221 Aplicador(a) de Plaguicidas
- 4300 Grupo de Operadores de Equipos
  - 4310 Serie de Operadores de Equipo
    - 4311 Operador(a) de Equipo de Mover y Levantar Carga
    - 4312 Operador(a) de Equipo Pesado
    - 4316 Operador(a) de Molino
- 4400 Grupo de Servicios al Cliente
  - 4410 Serie de Oficial de Servicios al Cliente
    - 4411 Oficial de Servicios al Cliente

**ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS  
AGROPECUARIAS**

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

**SERVICIO DE CARRERA- SINDICADO**

**A**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina	1251-U
Agente Comprador(a)	2121-U
Agente Comprador(a) de Café	2122-U
Aplicador(a) de Plaguicidas	4221-U
Auxiliar de Contabilidad	2211-U
Auxiliar de Ingeniería	3311-U
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	1231-U
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	1232-U
Auxiliar de Sistemas de Oficina III	1233-U
Ayudante de Mecánico	1131-U
Ayudante del Supervisor(a) del Centro de Mercadeo	2131-U

**C**

Chofer(a) de Vehículo Pesado	1124-U
Conductor(a) Mensajero(a)	1122-U
Conserje	1111-U
Contador(a) I	2231-U
Contador(a) II	2232-U

**E**

Encargado(a) de Brigadas	4121-U
Encargado(a) de la Propiedad	1261-U
Especialista en Compras	2124-U
Estadístico(a)	3211-U

**G**

Guardalmacén	1221-U
Guardia de Seguridad	1151-U

**I**

Ingeniero(a) en Entrenamiento	3321-U
Injertador(a)	4211-U

**M**

Mecánico(a)	1132-U
Mensajero(a)	1121-U

**O**

Oficial Administrativo(a) I	2111-U
Oficial Administrativo(a) II	2112-U
Oficial Pagador(a)	2222-U
Oficial de Seguros	2141-U
Oficial de Servicios al Cliente	4411-U
Oficinista I	1271-U
Oficinista II	1272-U
Oficinista de Pagos	2221-U



Operador(a) de Equipo de Mover y Levantar Carga	4311-U
Operador(a) de Equipo Pesado	4312-U
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	1281-U
Operador(a) de Molino	4316-U
<b>P</b>	
Perito Electricista	1141-U
<b>R</b>	
Recaudador(a)	2241-U
Recepcionista	1211-U
<b>T</b>	
Técnico(a) de Entrenamiento Físico	3111-U
Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	1241-U
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	1242-U
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	1243-U
Trabajador(a)	4111-U
Trabajador(a) de Conservación	4113-U

4. ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE EMPLEADOS SINDICADOS EN LA ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS A PARTIR DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2012.

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
1	\$1,315	\$1,395	\$1,475	\$1,555	\$1,635	\$1,715	\$1,795	\$1,875	\$1,955	\$2,035	\$2,115	\$2,195	1
2	1,368	1,448	1,528	1,608	1,688	1,768	1,848	1,928	2,008	2,088	2,168	2,248	2
3	1,422	1,502	1,582	1,662	1,742	1,822	1,902	1,982	2,062	2,142	2,222	2,302	3
4	1,479	1,559	1,639	1,719	1,799	1,879	1,959	2,039	2,119	2,199	2,279	2,359	4
5	1,553	1,653	1,753	1,853	1,953	2,053	2,153	2,253	2,353	2,453	2,553	2,653	5
6	1,631	1,731	1,831	1,931	2,031	2,131	2,231	2,331	2,431	2,531	2,631	2,731	6
7	1,712	1,812	1,912	2,012	2,112	2,212	2,312	2,412	2,512	2,612	2,712	2,812	7
8	1,798	1,898	1,998	2,098	2,198	2,298	2,398	2,498	2,598	2,698	2,798	2,898	8
9	1,924	2,044	2,164	2,284	2,404	2,524	2,644	2,764	2,884	3,004	3,124	3,244	9
10	2,058	2,178	2,298	2,418	2,538	2,658	2,778	2,898	3,018	3,138	3,258	3,378	10
11	2,203	2,323	2,443	2,563	2,683	2,803	2,923	3,043	3,163	3,283	3,403	3,523	11
12	2,357	2,477	2,597	2,717	2,837	2,957	3,077	3,197	3,317	3,437	3,557	3,677	12
13	2,592	2,732	2,872	3,012	3,152	3,292	3,432	3,572	3,712	3,852	3,992	4,132	13
14	2,852	2,992	3,132	3,272	3,412	3,552	3,692	3,832	3,972	4,112	4,252	4,392	14

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
15	3,137	3,277	3,417	3,557	3,697	3,837	3,977	4,117	4,257	4,397	4,537	4,677	15
16	3,451	3,591	3,731	3,871	4,011	4,151	4,291	4,431	4,571	4,711	4,851	4,991	16

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario

Departamento de Agricultura  
Administrador

Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias