

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**ADMINISTRACION DE SERVICIOS Y DESARROLLO  
AGROPECUARIO**

**(ASDA)**

**PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS  
Y DE RETRIBUCION**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

## Tabla de Contenido

	Página
Introducción General.....	2
Denominación.....	3
Base Legal y Aplicabilidad.....	3
Organización y Contenido.....	4
I. Definición de Términos.....	4
II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos....	10
III. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Confianza.....	11
IV. Índice Esquemático por Ocupaciones.....	16
V. Índice de Clases por Orden Alfabético.....	17
VI. Clases que cambiaron de Título.....	18
VII. Clases que se eliminaron.....	19
VIII. Clases de nueva creación.....	19
IX. Asignación de las clases de puestos a las Escalas de Retribución.....	20
X. Agrupación de clases según asignadas a las Escalas Retributivas.....	22
XI. Estructura Salarial (Escala de Retribución).....	24
XII. Especificaciones de Clases .....	25

## **Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución 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. Al establecer el plan de clasificación para el Servicio de Confianza se han integrado las técnicas modernas de la 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(a) Administrador(a) de ASDA 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. Un Plan de Clasificación facilita los procesos de administración de

personal, sirve de base en el establecimiento de las escalas de retribución para que éstos 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 agencia.

### **Denominación**

El Plan se conocerá como Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA).

### **Base Legal**

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de ASDA está contenida en el Plan de Reorganización del 4 de mayo de 1994 y el Reglamento de Reorganización que establece en su Artículo 8 lo siguiente..."La Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico y la Autoridad de Tierras estarán exentas de las disposiciones de la Ley Num. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico". Según dicho artículo, ASDA es una corporación pública.

Este plan será de aplicabilidad a los empleados del Servicio de Confianza que prestan servicios en la Administración de Servicios y Desarrollo

Agropecuario de Puerto Rico. Se excluyen los empleados de confianza que hayan sido nombrados por el Gobernador de Puerto Rico.

### **Organización y Contenido**

El Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza se compone de las siguientes partes:

#### **I. Definición de términos**

A continuación se definen algunos términos y frases usados en el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza. El objetivo es permitir la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos aquí expresados. También se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

1. **Gobierno de Puerto Rico** – significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.
2. **Agencia** – se refiere a la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA).
3. **Administrador(a) o Autoridad Nominadora** – se refiere al(la) Administrador(a) de ASDA, funcionario(a) facultado(a) por el Plan de Reorganización del 4 de mayo de 1994 para hacer nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal.
4. **Plan de Clasificación** – método sistemático a través del cual se recogen diferentes clases de puestos de la agencia, su naturaleza y las

especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series que existen en la agencia.

5. **Servicio de Confianza** – el servicio de confianza comprende los siguientes tipos de funciones:
  - a. formulación de política pública
  - b. servicios directos al(la) Administrador(a) de la Agencia 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 los 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 empleado las lleve a cabo.

11. **Índice 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. **Índice 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(as) empleados(as) cuando se le imparten instrucciones de carácter general. El(la) empleado(a) 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.

16. **Trabajo rutinario** – trabajo que se aprende con la práctica 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. **Supervisión directa** – se aplica a los puestos cuyo canal de mando y comunicación es inmediato. Existe la relación directa entre subordinado y jefe. Ejerce autoridad de línea y son responsables por el trabajo diario.
19. **Trabajo ejecutivo** – se le aplica a aquellos puestos a nivel gerencial que intervienen con la formulación e implantación de política pública.
20. **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.
21. **Trabajo profesional** – trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.
22. **Trabajo técnico** – se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación.
23. **Trabajo de administración de sistemas de oficina confidencial** – se aplica a funciones que requieren normalmente bachillerato que incluya taquigrafía o escritura rápida y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados.



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. **Juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos(as) pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Son evaluados(as) mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
26. **Grado moderado de juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados(as) 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.
27. **Alto grado de juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados(as) 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.

28. **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(la) empleado(a) toma decisiones, pero refiere o consulta al(a la) supervisor(a) ante situaciones nuevas o imprevistas.
29. **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.
30. **Considerable complejidad y responsabilidad** – se aplica a los puestos en donde el(la) empleado(a) 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(la) empleado(a) constantemente toma decisiones.
31. **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(as) de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario.

32. **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.
33. **Conocimiento** – indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene.

## II. Descripción de 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(de la) Administrador(a) de ASDA para asignar otras funciones a los(as) empleados(as) en Servicios de Confianza, cuando las circunstancias lo requieran.

El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza está constituido por diecisiete (17) 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 en la parte superior o derecha de la misma que constituye la clave o identificación de cada clase. El código se compone de seis (6) dígitos; los tres primeros identifican el servicios, rama o campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeran comenzando con el número 110. Luego 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 es consecutiva.

Ejemplos:

Campo ocupacional:

Trabajos de dirección e implantación de Política Pública

Número de la clase:

Director(a) de Compras 13010

Director(a) de Presupuesto 13015

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

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

Ejemplos:

Campo ocupacional:

Trabajos en Administración, Sistemas de Oficina y trabajos de apoyo administrativo	120
---	-----

Número de la clase:

Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial I	12010
Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial II	12011

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

Ejemplos:

Campo ocupacional:

Trabajos en Administración, Sistemas de Oficina y apoyo administrativo	120
---	-----

Número de la clase:

Ayudante Especial	12015
Director(a) de Compras	13010

El sistema de codificación utilizado 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 y sistemas de oficina y trabajos de apoyo administrativo y dirección e implantación de política pública. Se agruparon las clases por sus títulos y naturaleza del 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 de 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 agencia 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 agencia, aumento en la complejidad y responsabilidad

de los deberes asignados a los puestos y a la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los(as) empleados(as). 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 Servicios de Confianza quedó confeccionado por dieciocho (18) clases de puestos.

Respecto a las clases secretariales, ésta 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 tipo mínimo, tipos intermedios y un (1) 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; 10% de la escala 5 a la 8 y un 12% de la escala 9 a la 14.

El sueldo base de la primera escala es de \$1,100.00 y el tipo máximo de la última escala es de \$6,241.00. En la estructura retributiva figuran asignados a las distintas escalas un total de dieciocho (18) 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 éstas ser necesarias.

En la referida estructura retributiva para el servicio de confianza cada escala está identificada con un número de que es indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. 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 5.50% horizontal, agrupando las escalas de la 1 a la 4. La segunda banda tiene una zona salarial de 10% vertical y 5.50% 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 12% vertical y 5.50% horizontal, agrupando las clases de dirección y administración de política pública.



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

**SERVICIO DE CONFIANZA  
(REVISADO – 16 DE ABRIL DE 2011)**

<b>CODIFICACION</b>	<b>CAMPO OCUPACIONAL Y TITULO</b>
<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
12015	Ayudante Especial
<b>130</b>	<b>Trabajos de dirección e implantación de política pública:</b>
13010	Director(a) de Compras
13015	Director(a) de Presupuesto
13020	Director(a) de Servicios Generales
13030	Director(a) de Programas
13035	Director(a) de Asuntos Financieros
13040	Director(a) de Relaciones Laborales
13045	Director(a) de Recursos Humanos
13050	Coordinador(a) de Informática
13055	Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos
13060	Administrador(a) Auxiliar de Incentivos Agrícolas
13065	Administrador(a) Auxiliar de Servicios Agrícolas
13066	Administrador(a) Auxiliar de Mercadeo
13070	Subadministrador(a)

#### IV. INDICE ESQUEMATICO POR OCUPACIONES CLASES DE PUESTOS

##### SERVICIO DE CONFIANZA

(Revisado a junio 2007)

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
12015	Ayudante Especial
<b>130</b>	<b>Trabajos de dirección e implantación de política pública:</b>
13010	Director(a) de Compras
13015	Director(a) de Presupuesto
13020	Director(a) de Servicios Generales
13030	Director(a) de Programas
13035	Director(a) de Asuntos Financieros
13040	Director(a) de Relaciones Laborales
13045	Director(a) de Recursos Humanos
13050	Administrador(a) Auxiliar de Informática
13055	Administrador(a) Auxiliar de Administración
13060	Administrador(a) Auxiliar de Incentivos Agrícolas
13065	Administrador(a) Auxiliar de Servicios Agrícolas
13070	Sub-administrador(a)

#### IV. INDICE ESQUEMATICO POR OCUPACIONES CLASES DE PUESTOS

##### SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACION	CAMPO OCUPACIONAL Y TITULO
<b>110</b>	<b>Trabajos de Servicios Generales:</b>
10110	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
12015	Ayudante Especial
<b>130</b>	<b>Trabajos de dirección e implantación de política pública:</b>
13010	Director(a) de Compras
13015	Director(a) de Presupuesto
13020	Director(a) de Servicios Generales
13025	Gerente de Planta
13030	Director(a) de Programas
13035	Director(a) de Asuntos Financieros
13040	Director(a) de Relaciones Laborales
13045	Director(a) de Recursos Humanos
13050	Director(a) de Sistemas de Información
13055	Administrador(a) Auxiliar de Administración
13060	Administrador(a) Auxiliar de Incentivos Agrícolas
13065	Administrador(a) Auxiliar de Servicios Agrícolas
13070	Sub-administrador(a)

**V. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO****SERVICIO DE CONFIANZA  
(REVISADO – 16 DE ABRIL DE 2011)**

<b>TITULO DE LA CLASE</b>	<b>NÚMERO DE LA CLASE</b>
<b>Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos</b>	<b>13055</b>
<b>Administrador(a) Auxiliar de Incentivos Agrícolas</b>	<b>13060</b>
<b>Administrador(a) Auxiliar de Servicios Agrícolas</b>	<b>13065</b>
<b>Administrador(a) Auxiliar de Mercadeo</b>	<b>13066</b>
<b>Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I</b>	<b>12010</b>
<b>Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II</b>	<b>12011</b>
<b>Ayudante Especial</b>	<b>12015</b>
<b>Chofer(a)</b>	<b>11010</b>
<b>Coordinador de Informática</b>	<b>13060</b>
<b>Director(a) de Asuntos Financieros</b>	<b>13035</b>
<b>Director(a) de Compras</b>	<b>13010</b>
<b>Director(a) de Presupuesto</b>	<b>13015</b>
<b>Director(a) de Programas</b>	<b>13030</b>
<b>Director(a) de Recursos Humanos</b>	<b>13045</b>
<b>Director(a) de Relaciones Laborales</b>	<b>13040</b>
<b>Director(a) de Servicios Generales</b>	<b>13020</b>
<b>Subadministrador(a)</b>	<b>13070</b>