

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Autoridad de Desperdicios Sólidos  
San Juan, Puerto Rico

## Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución

### Servicio de Confianza

Desarrollado Por:  
Oficina Central de Administración de Personal

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS  
San Juan, Puerto Rico

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

CONTENIDO

- I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION
  1. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución
  2. Relación de Términos y Frases Adjetivales
  
- II. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS
  1. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos
  2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
  3. Estructura Retributiva
  4. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
  5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
  6. Lista de Clasificación de Puestos
  7. Conceptos de Clasificación

## I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION

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. Al establecer los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos de dicho Servicio para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza cubre a los puestos que en virtud de sus funciones intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de política pública; asesoran directamente al Director Ejecutivo de la Autoridad de Desperdicios Sólidos; prestan servicios directos al mismo, lo que requieren confianza personal en alto grado o funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Por otro lado, quedan excluidos de los Planes de referencia los cargos que se cubren mediante nombramientos del Gobernador. Para cada clase se ha redactado un concepto de clasificación, el cual

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 personal, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se preparó en cada caso, un concepto de clasificación, que consiste de una descripción concisa y genérica 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 ocupantes, y tareas comunes de los puestos en la clase.

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 y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por el concepto de clasificación. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción

manejable al cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

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. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, 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 dicho inventario de puestos. Se establecen por 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 que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la Autoridad para que no pierda su efectividad y utilidad.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de personal, son el establecimiento de las escalas de retribución que

reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habría que crear o eliminar puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases de puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Esquema Ocupacional o Profesional

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

2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

3. Conceptos de Clasificación

Consisten de una descripción narrativa del contenido funcional de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase.

Los conceptos de clasificación son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, y en las determinaciones con respecto al reclutamiento; en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución,

presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

Los conceptos de clasificación deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la Autoridad, 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.

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

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de cuatro (4) dígitos a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional, el tercero identifica la actividad y el cuarto la clase individual. La letra C identifica el Servicio de Confianza.

Ejemplo:

0000 Servicios Personales  
0100 Grupo de Transportación  
0110 Actividad de Chófer  
0111 Chófer



En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases y series, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible incluir nuevas clases y series sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a sus empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la Autoridad a tono con el desarrollo de nuestra economía. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomaron en consideración, entre otros factores: la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público; la organización y posibilidad fiscal de la Autoridad.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con los cambios que ocurran en los factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. Además, de los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones, instalación 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 sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

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.

Se deberá ejercer cuidado en el mantenimiento y efectuar revisiones periódicas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, a los efectos de que éstos continúen siendo unos instrumentos útiles en la administración de personal.

1. Información General sobre el Desarrollo,  
Implantación y Administración de los Planes de  
Clasificación de Puestos y de Retribución

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado comprende trece (13) clases que describen el trabajo de dieciseis (16) puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó un concepto de clasificación en el que se indica la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos (OCAP-16) sometidas a esta Oficina; la obtenida durante las auditorías realizadas; la suministrada por funcionarios de la Autoridad; el diagrama de organización oficial de la Agencia y lo dispuesto en la Ley Núm. 70 del 23 de junio de 1978 según enmendada y Ley Núm.70 del 18 de septiembre de 1992.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clasificación con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y frases contenidas en los mismos. Debe siempre tenerse presente que los conceptos de clasificación son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la

clase y que los mismos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, los conceptos de clasificación deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye tiene el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen en la administración del Plan de Clasificación para este Servicio a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

Para el Servicio de Confianza desarrollamos la estructuras de retribución con un sueldo base mensual de mil cincuenta (1,050) dólares. Dicha estructura se diseñó de tal manera que las mismas resultara económica en términos del impacto que tendría la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza de la Autoridad.

Al desarrollar la misma, se tomó en consideración entre otros factores la jerarquía relativa de las clases de puestos comprendidas en este Servicio y el sueldo asignado al Director Ejecutivo. La estructura desarrollada para las clases de puestos de Confianza es lo suficientemente amplia para que la Autoridad pueda

otorgarle a los empleados de confianza los sueldos que interesan en armonía con las disposiciones de las leyes, reglamentos y las normas que regulan la fijación de salarios. Es necesario que la Agencia implante dicha estructura tan pronto el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza sea aprobado por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal y el Director Ejecutivo de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

La estructura retributiva desarrollada para el Servicio de Confianza consta de nueve (9) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Del total de nueve (9) escalas de sueldos sólo se utilizan ocho (8). Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y cuatro (4) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene seis (6) tipos retributivos. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de mil cincuenta (1,050) dólares. Partiendo del sueldo básico mensual de esta primera escala se establecieron los sueldos básicos de las restantes ocho (8) escalas a base de porcentos. De la escala uno (1) a la tres (3) se estableció un incremento de un quince (15%) por ciento y de la cuatro (4) a la

nueve (9) de un dieciseis (16%) por ciento en forma vertical y progresiva entre los tipos mínimos. El incremento horizontal entre los tipos retributivos de dichas escalas de sueldos es de cuatro punto cinco (4.5%) (4.05) por ciento.

Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas se siguió los siguientes criterios:

1. Si el decimal es más de .50, se incrementa el numeral al próximo dólar.
2. Si el decimal es menor de .50, no se considera la fracción.
3. Cuando el decimal sea .50 de dólar y el numeral sea par o cero, se elimina la fracción. Cuando el numeral sea non, se incrementa la cifra al próximo numeral.

En la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos que se preparó, se asignó una escala de sueldo de la estructura retributiva a cada grupo de clases conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase. La preparación de la Asignación de Clases a Escalas de Sueldos se basó en la información contenida en la Estructura Retributiva y la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.

El efecto del Plan de Clasificación en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados, se refleja en la Lista de Clasificación de Puestos adjunta.

Cada empleado que preste servicios a jornada regular de trabajo al momento de la implantación del Plan se le ajustará su sueldo en la nueva escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto que ocupa. Cuando los sueldos resultantes sean inferiores 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 y luego se llevará su sueldo al tipo inmediato superior. Si los sueldos resultantes están sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coinciden con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se le concederá la fracción para ajustar el sueldo en el tipo inmediatamente superior más un tipo intermedio adicional. En caso de que los sueldos resultantes excedan al máximo de la escala pertinente, se extenderá la misma conforme a las disposiciones de la Ley 149 del 18 de julio de 1986, y se ajustarán dichos sueldos al tipo inmediatamente superior más un tipo adicional dentro de la escala extendida. Cuando los sueldos de los empleados no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala se le ajustará su sueldo en el tipo inmediato superior. Si



los sueldos exceden los tipos retributivos de la escala extendida, se quedarán iguales. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de la vigencia del mismo.

En el caso de los puestos vacantes, los sueldos se ajustarán al tipo mínimo fijado para las clases a las que se asignan dichos puestos.

Los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para este Servicio se desarrollaron conforme a las técnicas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y salarios.

## 2. 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, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio. Se incluyen además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

Los términos y frases adjetivales definidas en esta Relación pueden aparecer en los conceptos de Clasificación redactados, en forma separada o combinada y cuyas definiciones aplican por igual a las diferentes alternativas incluidas. Un ejemplo de esta situación lo constituye la frase "Trabajo de Complejidad y Responsabilidad", la cual también puede aparecer en el concepto como "Trabajo de Complejidad" o "Trabajo de Responsabilidad".

#### LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

#### 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 licencias o certificados.

#### 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 o escritura rápida, según aplique.

#### 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 de forma progresiva.

#### TRABAJO ADMINISTRATIVO

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

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.

II. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS

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

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en la Autoridad a la fecha de la estructuración del Plan con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

3. Estructura Retributiva

Se incluye una estructura retributiva para este Servicio. En la estructura retributiva desarrollada, 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 cuatro (4) tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

4. **Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Sueldos**

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asigna 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.

5. **Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la agencia en las escalas de sueldos desarrolladas para el Servicio de Confianza. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

6. **Lista de Clasificación de Puestos**

Es el documento que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución, correspondiente al Servicio de Confianza, en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.



Los puestos correspondientes al Servicio de Confianza figuran en la Lista de Clasificación adjunta.

**7. Conceptos de Clasificación**

Contiene el original de cada uno de los conceptos de clasificación correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS  
San Juan, Puerto Rico

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL  
DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL  
PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA  
DE LA AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS

0000	<u>Servicios Personales</u>
1000	<u>Servicios Administrativos, Profesionales y de Dirección General</u>

Codificación de las  
Clases de Puestos

Título de las Clases de Puestos

0000	<u>Servicios Personales</u>
0100	<u>Grupo de Transportación</u>
0110	<u>Actividad de Chofer</u>
0111	Chofer
0200	<u>Grupo de Sistemas de Oficina</u>
0210	<u>Actividad de Administración de Sistemas de Oficina Confidencial</u>
0211	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
0212	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II

1000		<u>Servicios Administrativos,</u> <u>Profesionales y de Dirección</u> <u>General</u>
	1100	Grupo de Relaciones con la Comunidad
		1110 Actividad de Relaciones Públicas
		1111 Oficial de Relaciones Públicas
	1200	Grupo Administrativo y Profesional
		1210 Actividad de Ayudante Especial
		1211 Ayudante Especial I
		1212 Ayudante Especial II
	1220	Actividad de Auditoría Interna
		1221 Auditor (a) Interno (a)
	1300	Grupo de Dirección General
		1310 Actividad de Asuntos Gerenciales
		1311 Director (a) de Asuntos Gerenciales
		1320 Actividad de Administración de Recursos Humanos
		1321 Director (a) de Recursos Humanos

1330	Actividad de Dirección de Programas
1331	Director (a) de Programa
1340	Actividad de Asesoramiento Legal
1341	Director (a) de Asesoramiento Legal
1350	Actividad de Ingeniería y Operaciones
1351	Director (a) de Ingeniería y Operaciones
1360	Actividad de Subdirección Ejecutiva
1361	Subdirector (a) Ejecutivo (a)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS  
San Juan, Puerto Rico

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO  
EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación de la Clase</u>
	<u>A</u>
Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	0211C
Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	0212C
Auditor (a) Interno	1221C
Ayudante Especial I	1211C
Ayudante Especial II	1212C
	<u>B</u>
	<u>C</u>
Chofer	0111C
	<u>D</u>
Director (a) de Asesoramiento Legal	1341C
Director (a) de Asuntos Gerenciales	1311C

Título de la Clase

Codificación de la Clase

Director (a) de Ingeniería  
y Operaciones

1351C

Director (a) de Programa

1331C

Director (a) de Recursos  
Humanos

1321C

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

Oficial de Relaciones  
Públicas

1111C

Título de la Clase

Codificación de la Clase

P

Q

R

S

Subdirector (a)  
Ejecutivo (a)

1361C

T

U

V

W

X

Y

Z

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 Autoridad de Desperdicios Sólidos  
 San Juan, Puerto Rico

Lista de Clasificación de Puestos

Area de Trabajo: Dirección

Número Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Título del Puesto Recomendado	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
<b>OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO</b>							
02-C	Melanie Grandoné Godreau	Subdirector Ejecutivo	Subdirectora Ejecutiva	\$4,812	\$4,812	---	9
94-C	Vacante	Ayudante Especial	Ayudante Especial I	2,741	2,951	-210	6
30-C	Lucy I. Rodríguez Soto	Ayudante Especial	Ayudante Especial I	2,741	2,951	210	6
04-C	Rosa M. Nieves Bermúdez	Secretaria Confidencial II	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial II	2,172	2,291	119	4
12	Elizabeth Báez Nazario	Secretaria	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial I	1,569	1,731	162	3
05-C	Margarita Benítez Vega	Secretaria Confidencial I	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial I	1,901	1,975	74	3



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 Autoridad de Desperdicios Sólidos  
 San Juan, Puerto Rico

Lista de Clasificación de Puestos

Número Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Título del Puesto Recomendado	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
07-C	Vacante	Chofer	Chofer	\$865	\$1,050	-185	1
OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS							
25-C	José M. Marrero Ramos	Oficial de Relaciones Públicas	Oficial de Relaciones Públicas	2,402	2,543	141	5
OFICINA DE ASESORAMIENTO LEGAL							
32-C	Rafael Machargo Maldonado	Consultor Legal	Director de Asesoramiento Legal	4,387	4,387	---	8
OFICINA DE AUDITORIA							
73-	Carlos R. Ortíz Rodríguez	Contralor	Auditor Interno	3,265	3,265	---	6
OFICINA DE ADMINISTRACION							
06-C	Vacante	Ayudante Especial	Director de Asuntos Gerenciales	2,123	2,168	-45	6

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 Autoridad de Desperdicios Sólidos  
 San Juan, Puerto Rico

Lista de Clasificación de Puestos

Número Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Título del Puesto Recomendado	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
<b>OFICINA DE DESARROLLO DE MERCADO</b>							
80-C	William Freytes Aranas	Ayudante Especial	Director de Programa	\$3,364	\$3,576	212	7
<b>INGENIERIA Y OPERACIONES</b>							
09-C	Vacante	Ingeniero Ejecutivo	Director de Ingeniería y Operaciones	2,711	2,917	-206	8
<b>OFICINA DE PLANIFICACION</b>							
08-C	Lydia Pérez Plaza	Director de Planificación	Director de Programa	2,974	3,134	160	7
<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>							
95-C	Pedro A. Chévere Reyes	Ayudante Especial	Director de Recursos Humanos	3,726	3,726	---	7
<b>AREA DE RECICLAJE Y EDUCACION</b>							
35	Antonio Ríos Díaz	Especialista Ambiental	Director de Programa	3,155	3,576	421	7

EFFECTO PRESUPUESTARIO

IMPLANTACION DEL PLAN DE RETRIBUCION EFECTIVO AL  
1RO. DE JULIO DE 1996

SERVICIO DE CONFIANZA

PUESTOS OCUPADOS	\$1,406
MESES	<u>x12</u>
	16,872
APORTACION PATRONAL	<u>x19%</u>
	20,077

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS  
 San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Desperdicios Sólidos a las Escalas de Sueldos establecidas para tener efecto a partir del **SEP 01 1996** en la forma siguiente:

<u>Número de Codificación</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Número de Retribución</u>	<u>Escala de Retribución</u>
0211C	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	3	\$1,389-1,731
0212C	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	4	1,611-2,008
1221C	Auditor (a) Interno	6	2,168-2,702
1211C	Ayudante Especial I	6	2,168-2,702