

Gobierno de Puerto Rico

**CORPORACIÓN DE SEGUROS
AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO
(CSA)**

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

**LCDO. JAVIER LUGO RULLÁN
DIRECTOR EJECUTIVO**

PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

ÍNDICE

	Página
I	
INTRODUCCIÓN.....	
..... 3-4	
II METODOLOGÍA UTILIZADA	4-6
III GLOSARIO DE LA TERMINOLOGÍA.....	6-15
IV REGLAS PARA LA IMPLANTACIÓN.....	15-17
V NORMAS RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	18-22
VI AUMENTOS DE SALARIO MÍNIMO FEBDERAL	22
VII EXTENSIONES DE ESCALAS DE SUELDO	22
VIII AUMENTOS EJECUTIVOS.....	23
IX OTROS MÉTODOS ALTERNOS DE RETRIBUCIÓN	23-24
X ESTRUCTURA SALARIAL DEL PLAN	25
XI ASIGNACION DE PUESTOS EN ORDEN DE GRADO	26
XII LISTADO DE ESQUEMA OCUPUACIONAL CON PERIODO PROBATORIO	27-28
XIII USO, PROPÓSITO Y CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES.....	29
XIV CLASES CON CAMBIOS DE TÍTULOS OCUPACIONALES	30
XV CLASES DE NUEVA CREACIÓN	31
XVI CLASES QUE SE ELIMINARON	31
XVII ESPECIFICACIONES DE CLASES	31-

I. Introducción

La administración pública moderna visualiza a su recurso humano como su activo más valioso para el logro de metas y estrategias organizacionales. Los recursos humanos se han convertido en una de las responsabilidades fundamentales de la gerencia incluyendo momentos de grandes retos y emergencias. La retribución debe ser visualizada como una herramienta esencial para el éxito de las aspiraciones gubernamentales de ofrecer un servicio a la ciudadanía de excelencia. Es necesario que los empleados se sientan que el gobierno como patrono tiene un sistema de clasificación y retribución justo, equitativo, uniforme, práctico que cumpla con el principio de mérito y fomente la eficiencia gubernamental. El mismo deberá cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Consciente de ello, la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (en adelante CSA), realizó un análisis de Clasificación y Retribución con miras a tener un instrumento adecuado para satisfacer esta necesidad y cumplir con la política pública establecida.

La elaboración del presente Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de CSA se basó en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- A. Plan de Reorganización Núm. 4-2010 según enmendada.
- B. Ley Núm. 12 de 12 de diciembre de 1966 según enmendada, Ley de Seguros Agrícolas de Puerto Rico.

- C. Ley Núm. 8-2017, según enmendada conocida como la Ley de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- D. Ley Pública Núm. 101-157 del 17 de noviembre de 1989, mediante la cual se enmendó la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, que establece los salarios mínimos aplicables a empleados estatales.
- E. Ley Pública Núm. 101-336 del 26 de julio de 1990, mejor conocida como: "*American with Disabilities Act of 1991*" mediante la cual se prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos.
- F. Ley Núm. 16-2017 de Igualdad Salarial de Puerto Rico, en cuanto adoptar Reglamentos de Personal y Planes de Clasificación y Retribución cónsonos al Sistema de Mérito, equidad salarial, competencias, educación, adiestramiento, experiencia, conocimientos y capacidad, entre otros.

II. Metodología Utilizada

El método de clasificación de puestos se trata de una comparación entre los diferentes puestos del servicio de carrera de la CSA, encaminada a determinar la importancia o valor relativo entre los mismos. Utilizamos como instrumento de comparación los deberes y responsabilidades de cada puesto, lo cual constituye la base para la identificación de las clases y la redacción de las especificaciones de clases.

La agrupación sistemática en clases de todos los puestos, sustancialmente similares en deberes, responsabilidades y grado de autoridad, nos permitió constituir un inventario de todos los diferentes puestos. A cada clase se le asignó un título oficial descriptivo de sus elementos.

Se redactó una especificación de clases para cada clase de puestos incluidos en el Plan. Las especificaciones de clases contienen una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida, ejemplos típicos de trabajo, requisitos mínimos de preparación, experiencia, competencias, conocimiento, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados y el salario mínimo y máximo asignado a cada clase. A base de la información obtenida para la fecha del estudio, se determinó que la CSA debía tener un total de 22 especificaciones de clases para el servicio de carrera.

Ya identificadas las diferentes especificaciones de clases procedimos a elaborar el esquema ocupacional. Posteriormente, efectuamos un análisis de la complejidad de los deberes y responsabilidades de cada clase, el grado de autoridad, los requisitos de preparación y experiencia, los riesgos ocupacionales a los que están expuestos los incumbentes y la dificultad en el reclutamiento, procediendo a determinar la ubicación apropiada en las escalas salariales teniendo en cuenta los salarios de otras agencias, las

disposiciones relativas al salario mínimo federal, competencias requeridas y la situación fiscal de la CSA y el Gobierno de Puerto Rico.

III. Glosario de la Terminología

En el presente Plan, hemos utilizado una serie de términos, frases y adjetivos que podrían ser interpretados con distintos significados. A tono con lo anterior, hemos elaborado un glosario, mediante el cual definimos y establecemos el significado que, para los efectos de este plan, tendrán los mismos y siguiendo en su mayoría aquellas sugeridas en la antes citada Ley 8-2017.

- 1. Acomodo razonable:** Se refiere a cualquier modificación o ajuste que sea necesario realizar por la CSA para que una persona calificada pueda desempeñar las funciones esenciales de un puesto, de modo que pueda ser considerado para ocupar el mismo, sin que dicha modificación o ajuste resulte en una carga indebida para la CSA.
- 2. Autoridad Nominadora:** Significa todo jefe de agencia con la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.
- 3. Componente Estratégico:** En este componente se formulan las estrategias de operación del organismo.
- 4. Apoyo Administrativo:** Está constituido por aquellas unidades que proveen servicios auxiliares al resto de las unidades de la organización. Tiene a su cargo las funciones relacionadas a las finanzas y presupuesto, recursos humanos, propiedad, mantenimiento y otros.

5. **Apoyo Técnico:** Agrupa las responsabilidades de apoyo especializado a la operación.
6. **Carga indebida:** Se refiere a una dificultad o gasto oneroso y excesivo que impida que la CSA proveer el acomodo razonable para aquellos impedidos cualificados que deseen ser considerados para ocupar un puesto.
7. **Clase o Clase de Puesto:** Significará un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirles a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse pruebas de ser necesario para la selección de estos; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo las mismas condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
8. **Clasificación de Puestos:** Significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
9. **Oficina:** Significará la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
10. **Conocimiento:** Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o área de trabajo del puesto generalmente obtenido por el empleado mediante el estudio académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo.

11. Conocimiento considerable: Indica un grado de conocimiento amplio de la materia en el campo o área de trabajo concernida para el empleado ejecutar su trabajo a cabalidad bajo poca o ninguna supervisión. El empleado debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicables.

12. Conocimiento vasto: Indica que el empleado es un experto en el campo o área de trabajo correspondiente y está completamente familiarizado con todas las fases teóricas y prácticas de este.

13. Descripción de Puesto o Cuestionario de Clasificación de Puesto: Significará una exposición escrita narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al empleado.

14. Empleado de Carrera: Significará los empleados que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.

15. Empleado Confidencial: Significará el empleado que, aunque ocupa un puesto en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de la política pública.

- 16. Especificación de Clase:** Significará la exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad. Incluirá las competencias mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
- 17. Esquema Ocupacional:** Significará la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama de ocupaciones a profesiones o actividad de trabajo.
- 18. Funciones Esenciales:** Significarán aquellas funciones que se describen en las especificaciones de clases en el apartado relativo a los ejemplos de trabajo.
- 19. Funciones Marginales:** Significarán aquellas funciones que no se describen en las especificaciones de clases, las cuales se pueden denominar funciones afines a las funciones esenciales.
- 20. Incumbente:** Significará la persona que ocupa un puesto en un momento dado.
- 21. Independencia e iniciativa propia:** Los empleados están a cargo de una unidad organizacional o actividad importante en la agencia. Planifican, desarrollan y coordinan su trabajo con poca supervisión con regularidad, mediante informes de trabajo y ocasionalmente mediante conferencias para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de un superior.

22. Amplia libertad, criterio y juicio propio: Los empleados tienen libertad para planificar, desarrollar y coordinar todas las fases de su trabajo. Pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo sujetos a que no estén en conflicto con las normas básicas de la entidad. Ocupan los puestos más altos de la organización dentro de sus especialidades administrativas, técnicas o especializadas. Por lo general, ejercen supervisión sobre su personal subalterno mediante discusiones en reuniones y la revisión de informes de progreso.

23. Persona con Impedimento: Se refiere a una persona que tiene un deterioro físico y/o mental que limita sustancialmente una o más actividades significativas de la vida del individuo. Impedimento físico y/o mental, cubre todo desorden o condición fisiológica, incluyendo enfermedades o infecciones.

24. Persona con Impedimento Cualificado: Es una persona con impedimento, quien, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales del puesto que interesa ocupar.

25. Plan de Clasificación: Significará un sistema mediante el cual se estudian, analizan, valoran y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización, los establecidos a base de factores, puntos y formando clases y series de clases.

26. Plan de Retribución: Significará los sistemas adoptados por la CSA mediante los cuales se fija y administra la paga para los servicios de

carrera y confianza de acuerdo con las disposiciones de ley, reglamentación y otros factores aplicables.

27. Principio de Mérito: Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos municipales deben ser reclutados, seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de capacidad, competencias, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, preferencia sexual, veterano, impedido, origen nacional, edad, condición social, ideas políticas o religiosas, identidad de género real o percibida, información genética, nacimiento u otras establecidas mediante normativa.

28. Puesto: Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

29. Reclassificación: Significará la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclassificación puede ser a un nivel jerárquico superior, igual o inferior.

30. Revisión o Supervisión Directa: Se refiere a los empleados que reciben instrucciones sobre el trabajo a realizarse y tienen alguna libertad para desarrollar su propio criterio y métodos de trabajo consonó a las normas y procedimientos establecidos. Las situaciones nuevas, complejas y de gran dificultad son referidos a un superior y/o supervisor.

El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

31.Revisión o Supervisión General: Se diferencia de la directa, que los empleados reciben algunas instrucciones con relación al trabajo a realizarse, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Con frecuencia, están separados físicamente de sus superiores y sujeto a la revisión periódica de su trabajo.

32.Revisión o Supervisión Específica: El empleado trabaja de acuerdo con las instrucciones detalladas, con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son revisadas para ver si están correctas, si se ajustan a las instrucciones impartidas y a las normas establecidas.

33.Trabajo Administrativo: Se aplica a los puestos cuyas funciones se relacionan con la prestación o dirección de los servicios dentro de una unidad o sección específica de la CSA.

34.Trabajo de alguna dificultad o complejidad rutinaria: Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo, en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones detalladas.

- 35. Trabajo de dificultad o complejidad:** Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, con mayor concentración, esfuerzo y criterio propio.
- 36. Trabajo de dificultad o complejidad moderada:** Se aplica a los puestos que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.
- 37. Trabajo de Oficina:** Se aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación universitaria.
- 38. Trabajo de Oficina y Campo:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en las cuales empleados establecen relaciones con el público o determinada clientela. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación universitaria.
- 39. Trabajo de Supervisión:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad que se requiera la supervisión de un grupo de empleados subalternos.
- 40. 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 práctica de un gran número de años desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

41. Trabajo No Diestro: Se considerará todo empleado(a) que desempeñe labores cuya ejecución no requiera un previo periodo de adiestramiento. Estarán comprendidos en esta categoría, sin que se entienda como limitación, los siguientes: conserjes, guardianes, mensajeros, entre otros.

42. Trabajo Profesional: Se aplica a los puestos en aquellas clases que se requieren graduación de universidad a nivel de un bachillerato o grado superior.

43. Trabajo sub profesional: Se aplica a los puestos en aquellas clases que se requieren preparación académica de un nivel menor al grado de bachillerato.

44. Trabajo Técnico: Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada.

45. Serie o serie de clases: Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

46. Esfuerzo Físico liviano: Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta cinco (5) libras y/o estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

47. Esfuerzo Físico Moderado: Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta veinticinco (25) libras y/o estar de pie por periodos prolongados de tiempo.

48. Esfuerzo Físico Fuerte: Trabajo que requiere el levantar, empujar o halar objetos pesados hasta setenta y cinco (75) libras o más.

IV. Reglas para la Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos

Las reglas relacionadas con la implantación del Plan:

1. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.
2. El Plan deberá proveer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación, o modificación de clases, contendrán los mecanismos necesarios para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios.
3. Será responsabilidad de la CSA el modificar los planes de clasificación de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional y las disposiciones de ley aplicables.
4. En la CSA, cuando las circunstancias lo justifiquen podrán cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.

5. Será responsabilidad de la Dirección de la CSA determinar la jerarquía relativa entre las distintas clases, o su equivalente en otros planes de valoraciones basado en la estructura organizacional, naturaleza, competencias y complejidad de las funciones.
6. Se notificará por escrito a cada empleado, la nueva clasificación otorgada al puesto que ocupa cuando se realizó el estudio. Se le informará al empleado que le asiste el derecho de solicitar revisión de la clasificación otorgada dentro de treinta (30) días laborables a partir del recibo de la notificación. Esto será aplicable solo cuando el empleado no esté conforme con la clasificación otorgada y tenga fundamentos válidos para su inconformidad. La notificación deberá orientar al empleado a quien dirigirá la petición de revisión y el contenido de esta. Deberá proveérsele copia de la especificación.
7. El Director Ejecutivo con el debido asesoramiento, deberá adoptar un procedimiento formal y uniforme para recibir y resolver todas las peticiones de reconsideración dentro de un término razonable.
8. Recomendamos que, de surgir algún reclamo, será atendido a través de la Oficina de Recursos Humanos o de un recurso externo para atender estos casos, personas competentes en el área de recursos humanos con vastos conocimientos y experiencia en la clasificación de puestos.

A. Reglas para la administración del Plan

1. Es responsabilidad primaria de la Oficina de Recursos Humanos o el Director Ejecutivo delegar la responsabilidad a un recurso idóneo

y con vasto conocimiento en el área de recursos humanos para que desarrolle y recomiende todas las normas, procedimientos y los mecanismos necesarios para la administración de este.

2. Se deberá orientar a la gerencia sobre el plan, su contenido, las clases de puestos, título oficial, códigos, periodos probatorios, número de escalas, sueldos asignados y los tipos mínimos y máximos.

B. Base Legal para Implantación y Administración

1. Ley Núm. 12 de 12 de diciembre de 1966 según enmendada, Ley de Seguros Agrícolas de Puerto Rico.
2. Ley 8-2017 según enmendada, conocida como la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

V. Normas relativas a la administración de Salarios para los Empleados del Servicio de Carrera de la CSA

La Ley Núm.16-2017, aplicable a la CSA como entidad gubernamental, declara que, “La política de retribución del Gobierno de Puerto Rico reconoce como valores principales la capacidad demostrada por el empleado en el desempeño de sus tareas; el compromiso demostrado con las metas y

objetivos de la organización; la adhesión a las normas de orden y disciplina; y el trato sensible, respetuoso y diligente hacia nuestros ciudadanos.

Para alcanzar estos valores, los sistemas de retribución gubernamentales estarán orientados a atraer y retener el personal idóneo; a reconocer los logros grupales e individuales de los trabajadores, a fomentar el trabajo en equipo y a propiciar que los trabajadores tengan una vida digna. Todo lo anterior, sobre bases de equidad y justicia, y en consideración a la realidad económica de los organismos gubernamentales.

Este nuevo sistema retributivo, además de reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales, le permitirá a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución. Esto resultara en un sistema de gerencia de recursos humanos más dinámico y efectivo”.

En conformidad con estas disposiciones, CSA establece la siguiente Norma de Retribución para los Empleados en el Servicio de Carrera.

a. Nombramientos

Se le ofrecerá la oportunidad de competir en los procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, competencias, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas, ética del trabajo, experiencia; y sin discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas

políticas y religiosas, condición de veterano, , identidad de género ni por impedimento físico o mental.

Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, Deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente. El reclutamiento deberá llevarse a cabo mediante un proceso justo en el cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.

b. Cambios de Personal

Se establecerán mecanismos apropiados de ascensos, traslados y descensos de los empleados, para la ubicación de estos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a obtener los objetivos de la organización con mayor eficacia. Las agencias podrán realizar designaciones, cambios o destagues en forma administrativa por un término razonable, preferiblemente no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa al empleado(a).

Podrán utilizar las licencias sin sueldo con empleados de carrera, para prestar servicios en gobiernos municipales en otras agencias del gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas o entidades privadas, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una

necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público. Esta licencia podrá renovarse anualmente.

c. Reinstalaciones

Los empleados de Carrera que se hayan desempeñado en puestos de confianza con derecho absoluto a reinstalación a sus puestos conforme a las disposiciones de ley aplicables. Tendrá derecho a:

1. Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba el empleado, durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza.
2. Todos los aumentos de sueldo otorgados mediante vía legislativa que haya recibido el empleado.
3. A un incremento de hasta un 10% del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Es obligación que se conceda este incremento, lo discrecional es la cuantía de este.
4. El Director Ejecutivo determinará en el ejercicio de su facultad qué por ciento le va a otorgar al empleado a tenor con la política administrativa y capacidad fiscal de la oficina. Un criterio que considerar al determinar el por ciento a otorgar deberá ser el tiempo rendido en el Servicio de Confianza, como también, las veces que el empleado se ha beneficiado por ciento en reinstalación a través del tiempo. Para otorgar este reconocimiento es necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Esto se hará mediante una evaluación sobre desempeño o ejecución.

5. En caso de empleados que hayan estado en el Servicio de Confianza por un periodo no menor de tres (3) años, el Director Ejecutivo podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el Servicio de Carrera antes de ocupar un puesto de Confianza y el que estaría devengando al momento de la reinstalación al Servicio de Carrera.
6. El sueldo del empleado no debe ser igual o mayor al sueldo que devengaba en el puesto en el Servicio de Carrera. En caso de que, al aplicar el incremento salarial determinado por la agencia al amparo de las disposiciones legales y políticas administrativas sobre reinstalación, surja que la retribución a otorgar iguala o supera el sueldo que devengaba el empleado en el Servicio de Carrera, el mismo solo podrá otorgársele, a modo de excepción, si se evidencia por medio de un análisis o estudio que ello no desarticula o disloca la jerarquía retributiva entre los puestos de la unidad de trabajo, no afecta el presupuesto de la agencia.
7. Al ejercer su discreción la Autoridad Nominadora lo hará en forma juiciosa y justa. Deberá considerar, además, que el presupuesto de la Oficina no se vea afectado por tales transacciones.

VI. Aumentos Salarios Mínimos Federales

Se podrán otorgar a los empleados los aumentos que por disposición de ley aplicable a los la CSA como lo son los aumentos en salario mínimo establecido

en Puerto Rico y según sean dispuestos inclusive vía Orden Ejecutiva suscrita por el Gobernador de Puerto Rico.

VII. Extensiones de Escalas de Sueldo

El Director Ejecutivo podrá autorizar la extensión de las escalas de sueldo añadiendo tipos retributivos que seguirán la misma proporción de los tipos retributivos correspondientes; y el sueldo del empleado afectado se establecerá siguiendo la misma proporción. La extensión de dicha escala salarial será el mismo número de tipos retributivos que contenga la escala. El sueldo resultante se ajustará a escala a discreción del Director Ejecutivo.

VIII. Aumentos Ejecutivos

A los empleados en el Servicio de Carrera, se les otorgarán aumentos de sueldo en reconocimiento al desempeño, la retención y la excelencia en sus ejecutorias. Estos aumentos pueden ser de uno, dos o tres tipos retributivos. Los mismos se ajustarán a escala si son dentro de la escala retributiva de la CSA. Esto tendrá vigencia cuando la situación fiscal y económica de la CSA lo permita conforme a las disposiciones de las leyes o normativas aplicables.

IX. Otros Métodos Alternos de Retribución.

1. Adiestramiento en Puerto Rico sujeto a las normas aplicables.
2. Beneficios de dietas, millaje según establecidos vía reglamentación.
3. Días y horas concedidos sin cargo a licencia alguna.
4. Certificados de reconocimiento por labor realizada.

5. Retribución adicional por habilidades- En la medida que los empleados desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional que formara parte del sueldo.
6. Desarrollo de Competencias- La entidad podrá desarrollar empleados para que obtengan las competencias requeridas para obtener un rendimiento óptimo. Todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea la Autoridad como Corporación y que sea un conductor de cambios e innovaciones continuas, obtendrá una retribución por competencia.
7. Al momento de reclutar personal- se podrá incorporar un incentivo económico como parte del salario base. Esto cuando se requiera un alto nivel de educación y experiencia.
8. Conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad.
9. Aumentos por servicios meritorios- compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno, dos o tres tipos de la escala asignada al puesto.

La Oficina de Administración preparará las normas para la concesión de cada tipo de bonificación que se proponga adoptar, que incluya; naturaleza, concepto, propósito o fundamento, aplicabilidad, criterios o normas de selección, cuantía a conceder y vigencia de este. Estas Normas de Retribución han sido redactadas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 8-2017 según enmendada conocida como la

Ley de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico u otras normativas aplicables a la CSA. Todos estos incentivos o bonificaciones quedan sujetos a la supremacía de las normas de emergencia y situación fiscal económica que le aplique a la CSA.

Efectividad

Este Plan será efectivo inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por: _____
 Lcdo. Javier Lugo Rullán – Director Ejecutivo

Fecha: 29 de febrero de 2024

X. Estructura Salarial del Plan

Grado	Mínimo	Punto Medio	Máximo
1	\$19,800	\$23,800	\$27,800
2	\$21,300	\$25,600	\$29,900
3	\$22,900	\$27,500	\$32,100
4	\$24,600	\$29,600	\$34,600
5	\$26,500	\$31,800	\$37,100
6	\$28,500	\$34,200	\$39,900
7	\$30,600	\$36,800	\$43,000
8	\$33,000	\$39,600	\$46,200
9	\$35,500	\$42,600	\$49,700
10	\$38,100	\$45,800	\$53,500
11	\$40,300	\$50,400	\$60,500
12	\$44,300	\$55,400	\$66,500
13	\$48,700	\$60,900	\$73,100
14	\$53,600	\$67,000	\$80,400
15	\$59,000	\$73,700	\$88,400
16	\$64,900	\$81,100	\$97,300

17	\$71,400	\$89,200	\$107,000
18	\$78,500	\$98,100	\$117,700
19	\$82,800	\$110,400	\$138,000
20	\$93,200	\$124,200	\$155,300
21	\$104,800	\$139,700	174,600

Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponden a un sueldo anual y a una jornada regular de trabajo. Las escalas de ambos planes se estructurarán a base de una jornada de trabajo de treinta y siete horas y media (37.5) a la semana y a mil novecientos cincuenta (1,950) horas al año.

A ningún(a) empleado(a) se le reducirá el sueldo por el efecto de la implantación de los planes de retribución.

Se recomendará la implantación de la estructura salarial conforme a las necesidades retributivas, el costo de vida, competencias requeridas y sobre todo a la capacidad fiscal de la CSA.

Todo cambio o reasignación de una clase a otra de sueldo deberá guiarse por los criterios objetivos de equidad, uniformidad, dificultad, competencias, responsabilidad, preparación académica requerida y experiencia, las condiciones del trabajo y capacidad fiscal de la entidad

XI. Asignación de Clases de Puestos de la CSA en orden de Grado

Número de Codificación	Título de la Clase	Número del Grado	Mínimo	Punto Medio	Máximo
	Mensajero(a) Conductor(a)	3	\$22,900	\$27,500	\$32,100
	Auxiliar de Sistemas de Oficina	4	\$24,600	29,600	\$34,600
	Auxiliar de Pólizas	6	\$28,500	\$34,200	\$39,900
	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	7	\$30,600	\$36,800	\$43,000
	Técnico de Sistemas de Información	8	\$33,000	\$39,600	\$49,700
	Oficial de Pólizas	8	\$33,000	\$39,600	\$49,700
	Auxiliar de Inspección y Ajuste	8	\$33,000	\$39,600	\$49,700

	Auxiliar de Contabilidad Corporativo	8	\$33,000	\$39,600	\$49,700
	Coordinador de Inspecciones	9	\$35,500	\$42,600	\$49,700
	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Senior	9	\$35,500	\$42,600	\$49,700
	Contador Corporativo	11	\$40,300	\$50,400	\$60,500
	Oficial de Administración de Recursos Humanos	12	\$44,300	\$55,400	\$66,500
	Agrónomo	12	\$44,300	\$55,400	\$66,500
	Analista de Seguros Agrícolas	13	\$48,700	\$60,900	\$73,100
	Especialista en Agronomía	13	\$48,700	\$60,900	\$73,100
	Contador Corporativo Senior	14	\$53,600	\$67,000	\$80,400
	Supervisor de Pólizas y Reclamaciones	15	\$59,000	\$73,700	88,400
	Supervisor de Inspección y Ajuste	15	\$59,000	\$73,700	88,400
	Supervisor de Operaciones de Campo y Prácticas Agronómicas	15	\$59,000	\$73,700	88,400
	Oficial Principal Corporativo de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	16	\$64,900	\$81,100	\$97,300
	Contador Principal Corporativo	16	\$64,900	\$81,100	\$97,300

XII. Esquema Ocupacional para Clases en el Servicio de Carrera con periodos probatorios en orden alfabético

Ej: Servicios

0000-1000

Número de Codificación	Título de la Clase	Periodo Probatorio
	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Senior	Tres (3) meses
	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	Tres (3) meses
	Agrónomo	Tres (3) meses
	Analista de Seguros Agrícolas	Seis (6) meses
	Auxiliar de Contabilidad Corporativo	Tres (3) meses
	Auxiliar de Inspección y Ajuste	Tres (3) meses
	Auxiliar de Pólizas	Tres (3) meses
	Auxiliar de Sistemas de Oficina	Tres (3) meses
	Contador Corporativo	Tres (3) meses
	Contador Corporativo Senior	Seis (6) meses
	Contador Principal Corporativo	Seis (6) meses

	Coordinador de Inspecciones	Tres (3) meses
	Especialista en Agronomía	Seis (6) meses
	Mensajero(a) Conductor(a)	Tres (3) meses
	Oficial de Administración de Recursos Humanos	Seis (6) meses
	Oficial de Pólizas	Tres (3) meses
	Oficial Principal Corporativo de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	Seis (6) meses
	Supervisor de Inspección y Ajuste	Seis (6) meses
	Supervisor de Operaciones de Campo y Prácticas Agronómicas	Seis (6) meses
	Supervisor de Pólizas y Reclamaciones	Seis (6) meses
	Técnico de Sistemas de Información	Seis (6) meses

XIII. Uso, Propósito y Contenido de las Especificaciones de Clases

La Especificación de Clases (Especificación) es uno de los instrumentos imprescindibles de un Plan de Clasificación. Es una exposición escrita y narrativa en forma general que indica las características y competencias preponderantes del trabajo de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

Es un documento de referencia muy importante para el desarrollo y adopción de un Plan de clasificación. El mismo es útil para identificar posibles líneas de ascensos, traslados y descensos. Nos provee las bases para elaborar un programa de evaluación y motivación de empleados y para identificar las necesidades de adiestramiento.

La base legal para utilizarlo y que sea parte del análisis en la elaboración de un Plan de Clasificación es la Ley Núm. 8 antes mencionada, sus disposiciones sobre clasificación de puestos y otras normativas aplicables. Este, aunque no tiene un formato uniforme contiene en esencia lo siguiente; título de la clase, naturaleza del trabajo, aspectos distintivos del trabajo, ejemplos típicos del trabajo y competencias, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas, preparación, experiencia mínima y número de clase.

Todo esto para encaminar a la CSA, a su misión organización y al desarrollo, fomento del desarrollo económico agrícola de todo el archipiélago de Puerto Rico.

XIV. Clases con cambios de títulos ocupacionales

Número de Codificación anterior	Título anterior de la Clase	Número nuevo de Codificación	Título nuevo de la Clase
02010	Técnico de Sistemas de Oficina		Auxiliar de Pólizas
05010	Auxiliar Administrativo		Auxiliar de Inspección y Ajuste
04015	Contador I		Contador Corporativo
05015	Oficial de Recursos Humanos		Oficial de Administración de Recursos Humanos
06025	Agrónomo		Agrónomo Corporativo
04020	Técnico de		Analista de Seguros

	Programas Agrícolas		Agrícolas
04016	Contador II		Contador Corporativo Senior
05020	Supervisor(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales		Oficial Principal Corporativo de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
04025	Supervisor (a) de Contabilidad		Contador Principal Corporativo

XV. Clases de nueva creación

Número de Codificación	Título de la Clase
	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Senior
	Supervisor de Operaciones de Campo y Prácticas Agronómicas

XVI. Clases que se eliminaron

Número de Codificación	Título de la Clase eliminada
	Agrimensor(a)
	Sub-Director de Administración y Finanzas

XVII. Especificaciones de Clases en Orden de Codificación

