

# SUPLEMENTOS



ADMINISTRACIÓN DE  
COMPENSACIONES  
POR ACCIDENTES  
DE AUTOMÓVILES

**ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS  
EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA  
GERENCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR  
ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES**

<b>Número de Codificación</b>	<b>Título del Servicio</b>
1000	Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo
2000	Servicios de Compras, Servicios Generales y Mantenimiento de Planta Física
3000	Servicios de Ayudante, Director Asociado, Lesionados y Operaciones
4000	Servicios de Diseño Gráfico y Comunicaciones
5000	Servicios de Tecnología e Informática
6000	Servicios de Recursos Humanos, Relaciones Laborales y, Seguridad y Salud
7000	Servicios de Contabilidad, Finanzas, Presupuesto, Intervención de Facturas Médicas y Recaudaciones
8000	Servicios Legales
9000	Servicios Médicos



**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVIL**

Número de Codificación	Título del Servicio	
<b>1000</b>	<b>Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo</b>	
	<b>1100</b>	<b>Grupo de Oficina y Apoyo Administrativo</b>
	1110	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina
	1111	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I
	1112	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II
	1113	Administrador(a) de Sistemas de Oficina III
	1120	Serie de Oficial Técnico, Operacional y Administrativo(a)
	1121	Oficial Técnico, Operacional y Administrativo(a)
	1122	Oficial Técnico, Operacional y Administrativo(a) Senior
	1123	Oficial Técnico, Operacional y Administrativo(a) Principal
	1130	Serie de Administrador(a) de Documentos Públicos
	1131	Administrador(a) de Documentos Públicos
	1140	Serie de Coordinador(a) Programa de Ayuda al Paciente y Familia (PAE)
	1141	Coordinador(a) Programa de Ayuda al Paciente y Familia (PAE)
	1150	Serie de Supervisor(a) Administrativo(a)
	1151	Supervisor(a) Administrativo(a)
	1160	Serie de Oficial de Proyectos
	1161	Oficial de Proyectos
<b>2000</b>	<b>Servicios de Compras, Servicios Generales y Mantenimiento de Planta Física</b>	
	<b>2100</b>	<b>Grupo de Compras</b>
	2110	Serie de Supervisor(a) de Adquisiciones Especializadas
	2111	Supervisor(a) de Adquisiciones Especializadas
	2120	Serie de Subdirector(a) de Adquisiciones Especializadas
	2121	Subdirector(a) de Adquisiciones Especializadas
	<b>2200</b>	<b>Grupo de Mantenimiento y Planta Física</b>
	2210	Serie de Supervisor(a) Área de Mantenimiento y Planta Física

	2211	Supervisor(a) Área de Mantenimiento y Planta Física
	2220	Serie de Subdirector(a) de Mantenimiento y Planta Física
	2221	Subdirector(a) de Mantenimiento y Planta Física
	<b>2300</b>	<b>Grupo de Servicios Generales</b>
	2310	Serie de Supervisor(a) de Servicios Generales
	2311	Supervisor(a) de Servicios Generales
<b>3000</b>	<b>Servicios de Ayudante, Director Asociado, Lesionados y Operaciones</b>	
	<b>3100</b>	<b>Grupo de Ayudantes</b>
	3110	Serie de Ayudante del Director(a)
	3111	Ayudante del Director(a)
	<b>3200</b>	<b>Grupo de Directores(as) Asociados(as)</b>
	3210	Serie de Director(a) Asociado(a)
	3211	Director(a) Asociado(a)
	<b>3300</b>	<b>Grupo de Operaciones y Servicios a Lesionados</b>
	3310	Serie de Supervisor(a) de Orientación al Ciudadano
	3311	Supervisor(a) de Orientación al Ciudadano
	3320	Serie de Supervisor(a) de Servicios a Lesionados
	3321	Supervisor(a) de Servicios a Lesionados
	3330	Serie de Subdirector(a) de Servicios a Lesionados
	3331	Subdirector(a) de Asuntos a Lesionados
	3340	Serie de Gerente de Operaciones
	3341	Gerente de Operaciones
	3350	Serie de Subdirector(a) de Operaciones
	3351	Subdirector(a) de Operaciones
<b>4000</b>	<b>Servicios de Diseño Gráfico y Comunicaciones</b>	
	<b>4100</b>	<b>Grupo de Diseño Gráfico</b>
	4110	Serie de Diseñador(a) Gráfico
	4111	Diseñador(a) Gráfico(a)
	<b>4200</b>	<b>Grupo de Comunicaciones</b>
	4210	Serie de Oficial de Comunicaciones
	4211	Oficial de Comunicaciones
	4220	Serie de Gerente de Diseño e Imagen Corporativa
	4221	Gerente de Diseño e Imagen Corporativa
	4230	Serie de Subdirector(a) de Comunicación Integrada
	4231	Subdirector(a) de Comunicación Integrada

<b>5000</b>	<b>Servicios de Tecnología e Informática</b>	
	<b>5100</b>	<b>Grupo de Tecnología e Informática</b>
	5110	Serie de Oficial de Redes de Informática
	5111	Oficial de Redes de Informática
	5120	Serie de Administrador(a) de Bases de Datos
	5121	Administrador(a) de Base de Datos
	5130	Serie de Administrador(a) de Redes de Computadoras
	5131	Administrador(a) de Redes de Computadoras
	5140	Serie de Oficial de Seguridad de Informática
	5141	Oficial de Seguridad de Informática
	5150	Serie de Oficial Principal de Análisis, Desarrollo y Operaciones de Sistemas de Información
	5151	Oficial Principal de Análisis, Desarrollo y Operaciones de Sistemas de Información
	5160	Serie de Subdirector(a) de Informática
	5161	Subdirector(a) de Informática
	5170	Serie de Oficial de Sistemas de Informática
	5171	Oficial de Sistemas de Informática
<b>6000</b>	<b>Servicios de Recursos Humanos, Relaciones Laborales y, Seguridad y Salud</b>	
	<b>6100</b>	<b>Grupo de Recursos Humanos</b>
	6110	Serie de Analista en Administración de Recursos Humanos
	6111	Analista en Administración de Recursos Humanos
	6112	Analista en Administración de Recursos Humanos Senior
	6120	Serie de Oficial en Administración de Recursos Humanos
	6121	Oficial en Administración de Recursos Humanos
	6122	Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
	6123	Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Principal
	6130	Serie de Subdirector(a) de Recursos Humanos
	6131	Subdirector(a) de Recursos Humanos
	<b>6200</b>	<b>Grupo de Relaciones Laborales</b>
	6210	Serie de Analista en Relaciones Laborales
	6211	Analista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
	6220	Serie de Oficial en Administración de Relaciones Laborales
	6221	Oficial en Administración de Relaciones Laborales
	6230	Serie de Subdirector(a) de Relaciones Laborales
	6231	Subdirector(a) de Relaciones Laborales

	6300	<b>Grupo de Seguridad y Salud</b>
	6310	Serie de Especialista en Seguridad y Salud
	6311	Especialista en Seguridad y Salud
<b>7000</b>	<b>Servicios de Contabilidad, Finanzas, Presupuesto, Intervención de Facturas Médicas y Recaudaciones</b>	
	<b>7100</b>	<b>Grupo de Contabilidad</b>
	7110	Serie de Contabilidad
	7111	Supervisor(a) de Contabilidad
	7112	Contador(a) Principal
	7113	Gerente de Contabilidad
	<b>7200</b>	<b>Grupo de Presupuesto</b>
	7210	Serie de Gerente de Planificación y Presupuesto
	7211	Gerente de Planificación y Presupuesto
	7220	Serie de Subdirector(a) de Presupuesto
	7221	Subdirector(a) de Presupuesto
	<b>7300</b>	<b>Grupo de Finanzas</b>
	7310	Serie de Analista de Inversiones
	7311	Analista de Inversiones
	7320	Serie de Analista Financiero
	7321	Analista Financiero
	7340	Serie de Subdirector(a) de Finanzas
	7341	Subdirector(a) de Finanzas
	<b>7400</b>	<b>Grupo de Intervención de Fácturas Médicas</b>
	7410	Serie de Intervención de Facturas Médicas
	7411	Oficial de Adiestramiento de Facturación Médica
	7412	Supervisor(a) de Intervención y Procesamiento de Facturas Médicas
	7413	Gerente de Intervención y Procesamiento de Facturas Médicas
	<b>7500</b>	<b>Grupo de Recaudaciones</b>
	7510	Serie de Recaudaciones
	7511	Recaudador(a) Oficial
	7512	Supervisor(a) de Recaudaciones
	7513	Gerente de Servicios de Recobro
<b>8000</b>	<b>Servicios Legales</b>	
	<b>8100</b>	<b>Grupo de Servicios Legales</b>
	8110	Serie de Coordinador(a) de Servicios Legales

	8111	Coordinador(a) de Servicios Legales
	8120	Serie de Técnico(a) Legal
	8121	Técnico(a) Legal
	8130	Serie de Abogado(a)
	8131	Abogado(a)
	8132	Abogado(a) Senior
	8133	Abogado(a) Principal
	8140	Serie de Subdirector(a) de Asuntos Legales
	8141	Subdirector(a) de Asuntos Legales
<b>9000</b>	<b>Servicios Médicos</b>	
	<b>9100</b>	<b>Grupo de Servicios Médicos</b>
	9110	Serie de Oficial de Cumplimiento de Servicios al Lesionado
	9111	Oficial de Cumplimiento de Servicios al Lesionado
	9120	Serie de Oficial de Relaciones con los Proveedores
	9121	Oficial de Relaciones con los Proveedores
	9130	Serie de Gerente de Contratación y Relaciones con Proveedores
	9131	Gerente de Contratación y Relaciones con Proveedores
	9140	Serie de Subdirector(a) de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores
	9141	Subdirector(a) de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores
	9150	Serie de Oficial de Autorizaciones de Servicios Médicos
	9151	Oficial de Autorizaciones de Servicios Médicos
	9160	Serie de Oficial de Consultas Médicas
	9161	Oficial de Consultas Médicas
	9170	Serie de Gerente de Asuntos Médicos
	9171	Gerente de Asuntos Médicos

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SALARIO  
DEL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

Escala	Retribución y Clase	Número de Clase
5	\$30,126 - \$37,044 - \$43,983	
	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	1111
	Recaudador(a) Oficial	7511
6	\$32,235 - \$39,648 - \$47,061	
7	\$34,491 - \$42,420 - \$50,356	
	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	1112
	Oficial de Adiestramiento de Facturación Médica	7411
8	\$36,905 - \$45,396 - \$53,881	
	Administrador(a) Sistemas de Oficina III	1113
	Analista en Administración de Recursos Humanos	6111
	Analista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	6211
	Diseñador(a) Gráfico(a)	4111
	Especialista en Seguridad y Salud	6311
	Supervisor(a) Administrativo(a)	1151
9	\$39,489 - \$48,576 - \$57,652	
	Administrador(a) de Documentos Públicos	1131
	Analista en Administración de Recursos Humanos Senior	6112
	Coordinador(a) de Servicios Legales	8111
	Oficial de Comunicaciones	4211
	Oficial Técnico, Operacional y Administrativo(a)	1121
10	\$42,253 - \$51,972 - \$61,688	
	Ayudante del Director(a)	3111
	Oficial Técnico, Operacional y Administrativo(a) Senior	1122
	Oficial en Administración de Recursos Humanos	6121
	Oficial en Administración de Relaciones Laborales	6221
	Supervisor(a) Área de Mantenimiento y Planta Física	2211
	Supervisor(a) de Orientación al Ciudadano	3311
	Supervisor(a) de Servicios Generales	2311
11	\$46,056 - \$56,652 - \$67,240	
	Administrador(a) de Redes de Computadora	5131
	Analista Financiero	7321
	Coordinador(a) Programa de Ayuda al Paciente y Familia (PAE)	1141

	Oficial Técnico, Operacional y Administrativo(a) Principal	1123
	Oficial de Relaciones con los Proveedores	9121
	Supervisor(a) de Adquisiciones Especializadas	2111
	Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	6122
<b>12</b>	<b>\$50,201 - \$61,752 - \$73,292</b>	
	Analista de Inversiones	7311
	Supervisor(a) Servicios a Lesionados	3321
	Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Principal	6123
	Contador(a) Principal	7112
	Supervisor(a) de Recaudaciones	7512
	Técnico Legal	8121
	Supervisor(a) de Intervención y Procesamiento de Facturas Médicas	7412
<b>13</b>	<b>\$54,719 - \$67,308 - \$79,888</b>	
	Administrador(a) de Base de Datos	5121
	Oficial de Cumplimiento de Servicios al Lesionado	9111
	Oficial de Redes de Informática	5111
	Oficial de Seguridad de Informática	5141
	Oficial Principal de Análisis, Desarrollo y Operaciones de Sistemas de Información	5151
	Supervisor(a) de Contabilidad	7111
	Oficial de Sistemas de Informática	5171
<b>14</b>	<b>\$59,643 - \$73,356 - \$87,078</b>	
	Abogado(a)	8131
	Gerente de Diseño e Imagen Corporativa	4221
	Gerente de Operaciones	3341
	Gerente de Servicios de Recobro	7513
<b>15</b>	<b>\$65,011 - \$79,968 - \$94,915</b>	
	Abogado(a) Senior	8132
	Director(a) Asociado(a)	3211
	Gerente de Contabilidad	7113
	Gerente de Contratación y Relaciones con Proveedores	9131
	Gerente de Intervención y Procesamiento de Facturas Médicas	7413
	Gerente de Planificación y Presupuesto	7211
	Oficial de Proyectos	1161
<b>16</b>	<b>\$70,862 - \$87,156 - \$103,457</b>	
	Abogado(a) Principal	8133
	Subdirector(a) de Adquisiciones Especializadas	2121
	Subdirector(a) de Comunicación Integrada	4231
	Subdirector(a) de Mantenimiento y Planta Física	2221
	Subdirector(a) de Operaciones	3351
	Subdirector(a) de Asuntos al Lesionado	3331
<b>17</b>	<b>\$77,240 - \$95,004 - \$112,768</b>	
	Subdirector(a) de Recursos Humanos	6131
	Subdirector(a) de Informática	5161

<b>18</b>	<b>\$87,628 - \$104,460 - \$121,298</b>	
	Subdirector(a) de Asuntos Legales	8141
	Subdirector(a) de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores	9141
	Subdirector(a) de Finanzas	7341
	Subdirector(a) de Presupuesto	7221
	Subdirector(a) de Relaciones Laborales	6231
<b>19</b>	<b>\$99,896 - \$117,468 - \$138,280</b>	
	Oficial de Autorizaciones de Servicios Médicos	9151
<b>20</b>	<b>\$113,882 - \$135,348 - \$157,639</b>	
	Oficial de Consultas Médicas	9161
<b>21</b>	<b>\$129,825 - \$154,776 - \$179,708</b>	
	Gerente de Asuntos Médicos	9171

70 Clases

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

LA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS RECOMENDADAS PARA EL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES EN VIRTUD DE LA FACULTAD LEGAL QUE ME CONFIERE LA JUNTA DE DIRECTORES SEGÚN LA LEY NÚM. 111-2020.

<u>Número de Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escalas de Retribución</u>	
			<u>Mínimo</u>	<u>Punto Medio - Máximo</u>
8131	Abogado(a)	14	\$59,643 - \$73,356 - \$87,078	
8133	Abogado(a) Principal	16	\$70,862 - \$87,156 - \$103,457	
8132	Abogado(a) Senior	15	\$65,011 - \$79,968 - \$94,915	
5121	Administrador(a) de Base de Datos	13	\$54,719 - \$67,308 - \$79,888	
1131	Administrador(a) de Documentos Públicos	9	\$39,489 - \$48,576 - \$57,652	
5131	Administrador(a) de Redes de Computadora	11	\$46,056 - \$56,652 - \$67,240	
1111	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	5	\$30,126 - \$37,044 - \$43,983	
1112	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	7	\$34,491 - \$42,420 - \$50,356	
1113	Administrador(a) Sistemas de Oficina III	8	\$36,905 - \$45,396 - \$53,881	
7311	Analista de Inversiones	12	\$50,201 - \$61,752 - \$73,292	
6111	Analista en Administración de Recursos Humanos	8	\$36,905 - \$45,396 - \$53,881	
6112	Analista en Administración de Recursos Humanos Senior	9	\$39,489 - \$48,576 - \$57,652	
6211	Analista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8	\$36,905 - \$45,396 - \$53,881	
7321	Analista Financiero	11	\$46,056 - \$56,652 - \$67,240	
3111	Ayudante del Director(a)	10	\$42,253 - \$51,972 - \$61,688	
7112	Contador(a) Principal	12	\$50,201 - \$61,752 - \$73,292	
1141	Coordinador(a) Programa de Ayuda al Paciente y Familia (PAE)	11	\$46,056 - \$56,652 - \$67,240	
8111	Coordinador(a) Servicios Legales	9	\$39,489 - \$48,576 - \$57,652	
3211	Director(a) Asociado(a)	15	\$65,011 - \$79,968 - \$94,915	

4111	Diseñador(a) Gráfico(a)	8	\$36,905 - \$45,396 - \$53,881
6311	Especialista en Seguridad y Salud	8	\$36,905 - \$45,396 - \$53,881
9171	Gerente de Asuntos Médicos	21	\$129,825 - \$154,776 - \$179,708
7113	Gerente de Contabilidad	15	\$65,011 - \$79,968 - \$94,915
9131	Gerente de Contratación y Relaciones con Proveedores	15	\$65,011 - \$79,968 - \$94,915
4221	Gerente de Diseño e Imagen Corporativa	14	\$59,643 - \$73,356 - \$87,078
7413	Gerente de Intervención y Procesamiento Facturas Medicas	15	\$65,011 - \$79,968 - \$94,915
3341	Gerente de Operaciones	14	\$59,643 - \$73,356 - \$87,078
7211	Gerente de Planificación y Presupuesto	15	\$65,011 - \$79,968 - \$94,915
7513	Gerente de Servicios de Recbro	14	\$59,643 - \$73,356 - \$87,078
7411	Oficial de Adiestramiento en Facturación Médica	7	\$34,491 - \$42,420 - \$50,356
9151	Oficial de Autorizaciones de Servicios Médicos	19	\$99,896 - \$117,468 - \$138,280
4211	Oficial de Comunicaciones	9	\$39,489 - \$48,576 - \$57,652
9161	Oficial de Consultas Médicas	20	\$113,882 - \$135,348 - \$157,639
9111	Oficial de Cumplimiento de Servicios al Lesionado	13	\$54,719 - \$67,308 - \$79,888
1161	Oficial de Proyectos	15	\$65,011 - \$79,968 - \$94,915
5111	Oficial de Redes de Informática	13	\$54,719 - \$67,308 - \$79,888
9121	Oficial de Relaciones con los Proveedores	11	\$46,056 - \$56,652 - \$67,240
5141	Oficial de Seguridad de Informática	13	\$54,719 - \$67,308 - \$79,888
5171	Oficial de Sistemas de Informática	13	\$54,719 - \$67,308 - \$79,888
6121	Oficial en Administración de Recursos Humanos	10	\$42,253 - \$51,972 - \$61,688
6122	Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	11	\$46,056 - \$56,652 - \$67,240
6123	Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Principal	12	\$50,201 - \$61,752 - \$73,292
6221	Oficial en Administración de Relaciones Laborales	10	\$42,253 - \$51,972 - \$61,688
5151	Oficial Principal de Análisis, Desarrollo y Operaciones de Sistemas de Información	13	\$54,719 - \$67,308 - \$79,888
1121	Oficial Técnico, Operacional y Administrativo(a)	9	\$39,489 - \$48,576 - \$57,652
1123	Oficial Técnico, Operacional y Administrativo(a) Principal	11	\$46,056 - \$56,652 - \$67,240
1122	Oficial Técnico, Operacional y Administrativo(a) Senior	10	\$42,253 - \$51,972 - \$61,688
7511	Recaudador(a) Oficial	5	\$30,126 - \$37,044 - \$43,983
2121	Subdirector(a) de Adquisiciones Especializadas	16	\$70,862 - \$87,156 - \$103,457

8141	Subdirector(a) de Asuntos Legales	18	\$87,628 - \$104,460 - \$121,298
9141	Subdirector(a) de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores	18	\$87,628 - \$104,460 - \$121,298
4231	Subdirector(a) de Comunicación Integrada	16	\$70,862 - \$87,156 - \$103,457
7341	Subdirector(a) de Finanzas	18	\$87,628 - \$104,460 - \$121,298
5161	Subdirector(a) de Informática	17	\$77,240 - \$95,004 - \$112,768
2221	Subdirector(a) de Mantenimiento y Planta Física	16	\$70,862 - \$87,156 - \$103,457
3351	Subdirector(a) de Operaciones	16	\$70,862 - \$87,156 - \$103,457
7221	Subdirector(a) de Presupuesto	18	\$87,628 - \$104,460 - \$121,298
6131	Subdirector(a) de Recursos Humanos	17	\$77,240 - \$95,004 - \$112,768
6231	Subdirector(a) de Relaciones Laborales	18	\$87,628 - \$104,460 - \$121,298
3331	Subdirector(a) de Servicios al Lesionado	16	\$70,862 - \$87,156 - \$103,457
1151	Supervisor(a) Administrativo(a)	8	\$36,905 - \$45,396 - \$53,881
2211	Supervisor(a) Área de Mantenimiento y Planta Física	10	\$42,253 - \$51,972 - \$61,688
2111	Supervisor(a) de Adquisiciones Especializadas	11	\$46,056 - \$56,652 - \$67,240
7111	Supervisor(a) de Contabilidad	13	\$54,719 - \$67,308 - \$79,888
7412	Supervisor(a) de Intervención y Procesamiento Facturas Médicas	12	\$50,201 - \$61,752 - \$73,292
3311	Supervisor(a) de Orientación al Ciudadano	10	\$42,253 - \$51,972 - \$61,688
7512	Supervisor(a) de Recaudaciones	12	\$50,201 - \$61,752 - \$73,292
2311	Supervisor(a) de Servicios Generales	10	\$42,253 - \$51,972 - \$61,688
3321	Supervisor(a) Servicios a Lesionados	12	\$50,201 - \$61,752 - \$73,292
8121	Técnico Legal	12	\$50,201 - \$61,752 - \$73,292

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con la indicación del Número de Clase, Título de la Clase, Número de la Escala y Escala de Retribución a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel conteniendo setenta (70) clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último la firma.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de Julio de 2003

  
Firma

**Escala Retributiva para el Servicio de Carrera Recomendada por el FOMB\***

Salary Grade	Minimum	Midpoint	Maximum	Mid-Point Progression (%)	Range Spread
1	\$ 22,980	\$ 28,260	\$ 33,546		46%
2	\$ 24,588	\$ 30,243	\$ 35,898	7%	46%
3	\$ 26,313	\$ 32,365	\$ 38,416	7%	46%
4	\$ 28,155	\$ 34,630	\$ 41,105	7%	46%
5	\$ 30,126	\$ 37,044	\$ 43,983	7%	46%
6	\$ 32,235	\$ 39,648	\$ 47,061	7%	46%
7	\$ 34,491	\$ 42,420	\$ 50,356	7%	46%
8	\$ 36,905	\$ 45,396	\$ 53,881	7%	46%
9	\$ 39,489	\$ 48,576	\$ 57,652	7%	46%
10	\$ 42,253	\$ 51,972	\$ 61,688	7%	46%
11	\$ 46,056	\$ 56,652	\$ 67,240	9%	46%
12	\$ 50,201	\$ 61,752	\$ 73,292	9%	46%
13	\$ 54,719	\$ 67,308	\$ 79,888	9%	46%
14	\$ 59,643	\$ 73,356	\$ 87,078	9%	46%
15	\$ 65,011	\$ 79,968	\$ 94,915	9%	46%
16	\$ 70,862	\$ 87,156	\$ 103,457	9%	46%
17	\$ 77,240	\$ 95,004	\$ 112,768	9%	46%
18	\$ 87,628	\$ 104,460	\$ 121,298	10%	38%
19	\$ 99,896	\$ 117,468	\$ 138,280	12%	38%
20	\$ 113,882	\$ 135,348	\$ 157,639	15%	38%
21	\$ 129,825	\$ 154,776	\$ 179,708	14%	38%

\*Escala aprobada por el Financial Oversight & Management Board for Puerto Rico (FOMB) el 25 de marzo de 2024.

## TÉRMINOS

**ACAA:** Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

**Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Salarios:** La Agrupación de Clases revela la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la agencia en las escalas de salarios de la organización. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el salario mínimo y máximo de cada escala retributiva.

**Asignación de Clases por Orden Alfabético:** Es un listado en orden alfabético de las clases de puestos que están comprendidas en el Plan de Clasificación, las cuales incluyen el mínimo y máximo de la retribución asignada a éstas.

**Asignación de Puestos a las clases:** 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 del puesto.

**Autoridad Nominadora:** todo jefe de agencia con autoridad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

**Clases de Puestos:** grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejante que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigir a los aspirantes o sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y asignar la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

**Clasificación de Puestos:** agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades.

**Concepto de Clase:** exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características correspondientes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas deseables que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:** Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

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

### Algún Conocimiento

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

### Conocimiento

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

### Conocimiento Considerable

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

### Conocimiento Vasto

Significa un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a desempeñar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es, debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, teorías, principios, prácticas y técnicas, aplicables.

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

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

**Deberes:** tareas asignadas por una autoridad superior para que un empleado las lleve a cabo.

**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 al incumbente.

**Director Ejecutivo:** Autoridad Nominadora de la ACAA.

**Escala de Retribución:** Es el margen retributivo que provee un tipo mínimo, un máximo y varios niveles intermedios con el propósito de retribuir el nivel de trabajo que conlleva determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puesto.

**Especificación de Clase:** descripción de forma genérica que expone las características más importantes del trabajo principal de uno más puestos, que incluya, entre otras cosas, naturaleza del trabajo, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad, si alguna, y los requisitos mínimos que deben poseer los candidatos a ocupar el puesto.

**Estructura Salarial:** esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que se utilizará en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.

**Función Pública:** actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualesquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.

**Grupo Ocupacional o Profesional:** Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

**Índice de Clases por Orden Alfabético:** Es el ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases por su título, cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que lleva a cabo.

**Índice Esquemático:** Es el 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.

**Ley de Sindicación:** Significa la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".

**Ley para la Administración de los Recursos Humanos:** Significa la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

**Movilidad:** proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno, identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y que a su vez propicien la mejor utilización y retención de los recursos humanos.

**Período probatorio:** es la culminación del proceso de reclutamiento y selección. Término de tiempo durante el cual un empleado al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones del desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período el empleado no adquiere ningún derecho propietario sobre el puesto.

**Plan de Clasificación de Puestos:** Significa un sistema de clasificación de puestos centralizado y uniforme donde se agrupan todas aquellas funciones iguales o similares bajo un mismo puesto y que será administrado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

**Planes de Retribución:** sistemas de escalas salariales establecidas mediante reglamento para retribuir los servicios de carrera y de confianza en el servicio público.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima:** Indica la preparación académica requerida, el tiempo y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

**Principio de Mérito:** significa que todos los empleados públicos serán reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en consideración a su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discrimen por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, impedimento físico o mental.

**Puesto:** conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por el Director Ejecutivo, que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.

**Reclasificación:** 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. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

**Serie de Clases:** agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

**Servicio de Carrera:** El Servicio de Carrera comprende aquellos 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. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 8.

El Servicio de Carrera también incluye los empleados confidenciales que, aunque ocupan puestos en el Servicio de Carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés y que están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la Ley Núm. 45 - 1998.

**Servicio Ocupacional y Profesional:** Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales y profesionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

### Naturaleza o Tipos de Trabajo

**Administrativo:** 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.

**De Oficina:** áreas de trabajo en una oficina para lo cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

**Diestro:** áreas que requieren aptitudes manuales especiales que generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial y requieren licencias o certificación.

**Ejecutivo:** se aplica a los puestos de más alto nivel gerencial con funciones de participación en la formulación e implementación de la política pública que corresponde a determinadas áreas de responsabilidad y la dirección de una o más unidades o actividades.

**Especializado:** se aplica a los puestos cuya actividad se desarrolla dentro de una actividad especial que, por lo general, requiere del empleado capacidad teórica, la cual se adquiere mediante una determinada preparación académica o capacidad práctica, haberse desempeñado por un número de años y en forma progresiva dentro de una misma materia.

**Profesional:** puestos en aquellas clases que requieren graduación de una institución educativa licenciada y/o acreditada a nivel de bachillerato o grado superior.

**Secretarial:** tareas de oficina que pueden conllevar la coordinación y atención de los aspectos administrativos que se generan en una oficina.

**Técnico:** se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación.

### Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo

**Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad:** Se aplica a tareas usualmente repetitivas o rutinarias, aunque de alguna variedad y en las que el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. En ocasiones, el empleado toma decisiones de menor grado, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

**Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad:** Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. 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 tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los varios factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia, el empleado toma 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 o complejidad que en el caso anterior, las cuales son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

### **Criterios de Supervisión:**

**Supervisión inmediata:** significa que el empleado tiene poca o ninguna autoridad, ni iniciativa para seleccionar los métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones específicas impartidas en forma oral o escrita.

**Supervisión general:** es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se imparten instrucciones de carácter general. El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas.

**Dirección** a este nivel, los empleados pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña, pero importante y pueden realizar funciones especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y generalmente tienen libertad para ejercer criterio y juicio para desarrollar métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

### **Niveles de Iniciativa y Criterio Propio:**

**Alguna iniciativa y criterio propio:** el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el empleado actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla. Sin embargo, le permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para su desempeño.

**Iniciativa y criterio propio:** el trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza su iniciativa y criterio propio con regularidad ante situaciones complejas para establecer nuevos procesos de trabajo.

***Iniciativa y criterio propio considerable:*** el trabajo requiere que el empleado actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones considerablemente complejas. El empleado planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre que estén en armonía con las leyes y normas de la ACAA.

***Alto grado de iniciativa y criterio propio:*** aplica a puestos en los que sus ocupantes ejercen el nivel máximo de libertad permisible a un empleado de confianza para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Se refiere, además, al ámbito de acción que los ocupantes de estos puestos tienen para tomar decisiones.

## CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

### PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

*Certifico el documento Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial como un instrumento administrativo que cumple con las normas establecidas para los procesos de la Administración de los Recursos Humanos para la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, en cumplimiento de la Ley Núm. 111-2020.*

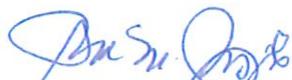
*El modelo de la escala retributiva utilizada para el desarrollo del documento cumple o se asemeja con los modelos tradicionales aceptados por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico para elaborar Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y Retribución, y con la autorización del Financial Oversight & Management Board of Puerto Rico en carta del 25 de marzo de 2024.*

*Se incluye como parte de los documentos, la Certificación de Consultor Certificado Autorizado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos<sup>1</sup>.*

#### Consultores:

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Ramón L. Rosario Cortés

1 de abril de 2024  
\_\_\_\_\_  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
Carmen M. Carro Santiago<sup>1</sup>

1 de abril de 2024  
\_\_\_\_\_  
Fecha



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS  
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Directora | Lcda. Zahira A. Maldonado Molina | zmaldonado@oatr.pr.gov

27 de febrero de 2024

Sra. Carmen Carro Santiago  
Presidenta  
Compañía Target Team, Inc.  
San Juan, Puerto Rico 00919

Estimada señora Carro:

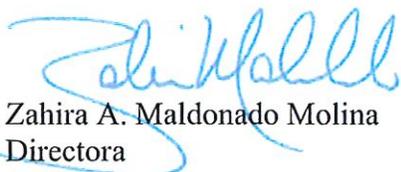
Saludos. La solicitud de Renovación de Certificación de Consultor Certificado Autorizado presentada por usted como Presidente de la Compañía Target Team, Inc. ante esta Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) fue debidamente evaluada por el Comité Evaluador de Solicitantes a Consultores, (en adelante, Comité) en reunión de 26 de febrero de 2024.

El Comité tiene la función primordial de evaluar las solicitudes para ingreso o renovación al “Registro de Consultores Certificados y Autorizados a Elaborar Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y Retribución y los Reglamentos de Personal en el Servicio Público”, (en adelante, Registro) y asesorar y recomendar a la Directora sobre éstas.

En el descargo de nuestros deberes y facultades al amparo de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*”, Artículo 4, Sección 4.3 (2) (n) y del Reglamento Núm. 8527 del 23 de octubre de 2014, conocido como “*Reglamento para el Registro de Consultores Certificados y Autorizados a Elaborar Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y Retribución y los Reglamentos de Personal en el Servicio Público*”, por la presente se le notifica que hemos adoptado la recomendación emitida por el Comité de autorizar la solicitud de renovación de la Compañía Target Team, Inc., de pertenecer al Registro. Esta decisión está basada en que cumplieron con los criterios establecidos en el Reglamento sobre conocimiento especializado necesario para el desarrollo y preparación de Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y Retribución y los Reglamentos de Personal en el Servicio Público. Agradecemos su interés de pertenecer al Registro.

Esta certificación tendrá vigencia desde el 27 de febrero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024. De usted interesar la renovación al Registro para el año entrante debe solicitarla, previo a la fecha de caducidad de la vigencia de la presente certificación, junto con los documentos correspondientes.

Cordialmente,

  
Zahira A. Maldonado Molina  
Directora

GCC/sr

Calle Vela Núm. 6, Hato Rey, P.R. 00918 | Apartado 8476, San Juan, P.R. 00910-8476

