

ERI

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CORPORACION DE EMPRESAS DE



ADiestRAMIENTO Y TRABAJO

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA

Expert Resources, Inc. .

Agosto / 2004

CONTENIDO

	<u>Página</u>
I. Introducción General	1
II. Información General sobre la Jurisprudencia y Ámbito Legal Aplicable	2
III. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Cconfianza	5
IV. Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y Retribución	10
V. Definiciones de Términos y Frases utilizadas en los Planes	13
VI. Suplementos	24
VII. Conceptos de las Clases de Puestos	30

PARTE I
INTRODUCCIÓN GENERAL

I. INTRODUCCIÓN GENERAL

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares de acuerdo con la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. A cada clase de puestos se le denomina con un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Para cada agrupación de trabajos se redacta una especificación de la clase que consiste en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que ejercen lo(a)s empleado(a)s, tareas y requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para que un(a) empleado(a) pueda desempeñar los trabajos de la clase de puestos. Los puestos se asignan a una clase en particular. Cada clase consiste de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse los mismos criterios de aptitud para la selección de lo(a)s empleado(a)s y aplicarle el mismo nivel retributivo bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de la clase. 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 el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El plan de clasificación de puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación de puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, éste debe actualizarse 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. De aquí que el Plan de Clasificación de Puestos debe tener los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que resulten en una herramienta de trabajo efectiva para la Corporación.

PARTE II

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA JURISPRUDENCIA Y ÁMBITO LEGAL APLICABLE

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA JURISPRUDENCIA Y ÁMBITO LEGAL APLICABLE

A. Leyes

1. Ley Orgánica de la Corporación de Adiestramiento y Trabajo (Ley Número 47 del 6 de agosto de 1991), según enmendada.
2. Ley ADA (Americans With Disabilities Act)

Ley Pública 101-336 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, la cual obliga a todos los organismos públicos a revisar y modificar aquellas normas, procedimientos y formularios que de una u otra forma en su contenido puedan resultar en discrimen notorio para el empleo de personas con impedimentos cualificados.

B. Reglamentos

1. Reglamento de Personal de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

C. Otros

1. Información General sobre la Ley Federal de Personas con Impedimentos conocida como Ley ADA ("Title I of the Americans with Disabilities Act"; 26 de julio de 1992) y su impacto en la clasificación de los puestos.

a. Descripción de Deberes del Puesto de acuerdo con la

Ley "Americans With Disabilities Act"(ADA)

Documento en el cual se recopila información relacionada con las funciones esenciales y marginales de cada uno de los puestos que integran la organización, así como

información necesaria que requiere la Ley "Americans With Disabilities Act" en lo relativo a condiciones de trabajo que enfrenta el(la) empleado(a) al realizar las funciones del puesto tales como: riesgos en el ambiente de trabajo; grado o niveles de riesgos; esfuerzo físico, visual y mental requeridos; viajes requeridos y su frecuencia.

b. Individuos Incapacitados cualificados conforme ADA

Un individuo con incapacidad que satisface los requisitos de destreza, experiencia, educación y otros requisitos relacionados al puesto que ocupa o desea ocupar, con o sin acomodo razonable y que puede desempeñar las *funciones esenciales* de esa posición.

c. Acomodo Razonable

Constituye un cambio en un puesto en particular o en el ambiente de trabajo con el propósito de que un(a) aspirante a empleo o una persona con impedimentos físicos o mentales conocidos de individuos incapacitados cualificados tenga acceso y participe del proceso de reclutamiento y selección, salvo que tal acomodo sea dificultad o sacrificio excesivo o que conlleve inconvenientes o gastos desmedidos para el patrono. Incluye además, cualquiera de las necesidades de un individuo incapacitado cualificado que provea a éste con una oportunidad igual para ser empleado(a) o para ser considerado(a) para desempeñar un puesto o para que pueda disfrutar los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otro(a)s empleado(a)s que no tienen impedimentos.

d. Funciones Esenciales

Son los deberes fundamentales del puesto que el(la) empleado(a) incapacitado(a) desempeña o desea desempeñar. La función se considerará esencial por las siguientes razones: si la razón de la existencia del puesto es para llevar a cabo dicha función; si existe un número limitado de empleado(a)s disponibles para realizar la función; la función es altamente especializada y la persona es empleada por una pericia o habilidad especial o necesaria para realizar la función 29 C.F.R. 16302 (n).

e. Funciones Marginales

Funciones que son secundarias al puesto.

f. Impedimento Sustancial

Limitación que impide en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: Ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, valerse por sí mismo, aprender o trabajar.

La Ley ADA requiere que toda persona con impedimentos esté cualificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Para ello la persona con Impedimento debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificación, licencias, colegiación o cualquier otro requerimiento establecido para el puesto.
2. Estar capacitado(a) para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto (con o sin acuerdo razonable).

PARTE III

**INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

A. Metodología utilizada en el desarrollo del Plan de Clasificación de los puestos para el Servicio de Confianza

Los estudios comenzaron con reuniones con el Coordinador designado por la *Corporación* en las cuales se elaboró un plan de trabajo con las actividades necesarias para el desarrollo de los estudios de evaluación de los puestos de la *Corporación*.

Se analizaron las descripciones de deberes en existencia para todos los puestos del servicio de confianza. Se estudió y analizó la organización y función de todas las unidades de trabajo de la *Corporación*, con el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la operación de las unidades funcionales de la organización.

Luego de recopilar dicha información nos entrevistamos con el personal correspondiente para aclarar dudas y recopilar información adicional.

Concluido este proceso se desarrollaron los análisis que dieron origen a la estructuración y redacción de los conceptos de las clases de puestos identificadas. Como parte de dichos análisis se efectuaron varios talleres de trabajo con el propósito de evaluar aspectos relacionados con los conceptos organizacionales en los cuales están enmarcados los trabajos y ocupaciones de la *Corporación*.

Finalmente se evaluaron cada uno de los puestos y se agruparon por funciones afines. Estas agrupaciones originaron los conceptos y criterios de clasificación propuestos que aparecen descritos en las especificaciones de las clases de puestos propuestas.

B. Clasificación de Puestos

El Plan de Clasificación de los Puestos comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta la *Corporación*, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó un concepto de la clase indicativo de las características del trabajo. Para el logro de la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario que los conceptos de las clases de puestos sean aplicados con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y criterios contenidos en los mismos. Las especificaciones de los conceptos de las clases de puestos son descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases de puestos correspondientes. Los referidos conceptos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón éstos deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo ocupacional incluido en dicho Índice. Además, incluye un Índice Alfabético con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en las especificaciones con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos. Entre ellos podemos señalar la ampliación y reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a lo(a)s empleado(a)s. En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. En todos los casos las especificaciones de los conceptos de las clases de puestos deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la *Corporación*.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza de la *Corporación* comprende ocho puestos agrupados en ocho clases de puestos distribuidas en cuatro grupos ocupacionales mayores: Ocupaciones de Servicios Oficinescos y Personales; Ocupaciones de Servicios Administrativos y Ejecutivos; Ocupaciones de Servicios Directivos y Ocupaciones de Servicios Directivos de Alta Gerencia.

C. Retribución

La política retributiva de la *Corporación* debe inspirarse en el propósito de proveer a lo(a)s empleado(a)s 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 realidad fiscal y presupuestaria de la *Institución* y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos correspondiente. Para que sea equitativa es necesario aplicar el principio de "*igual paga por igual trabajo*".

El Plan de Retribución se estructuró de forma que se puedan crear y eliminar o modificar los niveles de la estructura de retribución del mismo para responder a las necesidades futuras que surjan en la organización de la *Corporación*.

Al asignar las clases de puestos a los niveles de retribución se han tomado en consideración la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización de la *Corporación*, la situación del mercado o mercados laborales que aplican a la *Institución* y otros aspectos que puedan afectar los salarios.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La implantación de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de puestos nuevos o modificación de los existentes.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de los niveles de salarios a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y en la complejidad de los deberes.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas y otras razones similares pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Este proceso se efectuará cuando la *Corporación* lo determine necesario de acuerdo con su capacidad económica. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia y administración de los recursos humanos de la *Corporación*.

Uno de los elementos más importantes de un Plan de Retribución lo constituye la estructura salarial o retributiva. La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Confianza de la *Corporación* contiene seis niveles salariales numerados consecutivamente y construidos sobre una base porcentual. Cada nivel retributivo está constituido por los siguientes tipos retributivos: tipo mínimo, primera cuartila, tipo intermedio, tercera cuartila y un tipo máximo. El tipo mínimo corresponde a una banda salarial o zona de paga en la cual se asigna al personal de nuevo ingreso o de reciente nombramiento el cual está en adiestramiento, en proceso de aprendizaje del trabajo o cuando se implanta la estructura salarial por primera vez. Por ello esta banda salarial la cual se ha identificado con el símbolo "-A" puede definirse o denominarse como un tipo de paga no competitivo en relación con los promedios salariales que prevalecen para el mercado.

La primera cuartila corresponde (aproximadamente) a la primera cuarta parte del nivel salarial. Esta zona de paga sirve para identificar los salarios de aquel personal que ha concluido su período de adiestramiento y que ya ha probado el desempeño satisfactorio de los deberes y responsabilidades por un tiempo considerable. Esta zona de paga se identifica con la letra "A+" y debe agrupar salarios competitivos en relación con el mercado.

El tipo medio corresponde a la mitad del nivel salarial y equivale la zona de paga ideal representativa del promedio aproximado del mercado salarial para los sueldos del personal que desempeñe puestos clasificados en clases de puestos asignadas a dicho nivel. La misma se identifica con la letra "B" y representa salarios altamente competitivos en relación con el mercado.

La tercera cuartila equivale, (aproximadamente), al 75 por ciento del nivel salarial o tercera cuarta parte del nivel. En esta zona de paga se agrupan los sueldos del personal experimentado que ha evolucionado en la *Corporación*

y desarrollado durante un número considerable de años los deberes y responsabilidades de la clase o clases de puestos asignadas al nivel salarial correspondiente. Esta zona de paga se identifica con la letra "C" y los salarios que agrupa deben estar sobre la competencia en relación con el mercado retributivo que corresponda.

El tipo máximo del nivel salarial representa el tope más alto o el salario mayor que la *Corporación* está dispuesta a pagar por desempeñar los deberes y responsabilidades de las clases asignadas al nivel salarial que corresponda. En esta zona de paga se agrupa la retribución del personal con mayor antigüedad o con los más altos niveles de ejecución en la *Corporación*. La misma se identifica con el símbolo "C+".

Aunque resulta imposible agrupar los sueldos del personal de tal forma que coincidan a la perfección con el significado de las zonas de paga descritas, sí resulta viable que las políticas de retribución se orienten en todo momento por dichas zonas de paga. La utilización e interpretación correcta de las mismas puede simplificar la administración de los salarios. El análisis de los sueldos del personal agrupados en dichas zonas de paga nos revela el estado de la estructura retributiva en relación con el mercado salarial y nos brinda información de relevancia para la toma de decisiones en un momento dado.

Para la administración de los sueldos del personal del Servicio de Confianza de la *Corporación* se desarrolló una estructura retributiva de acuerdo con las tendencias de paga para trabajos en el Gobierno de Puerto Rico. Esta estructura retributiva sirve de base para calcular y aplicar cualquier ajuste retributivo que determine la *Corporación* de acuerdo con las transacciones de recursos humanos que apliquen.

El sueldo básico o tipo retributivo mínimo correspondiente al nivel uno de la estructura salarial para el personal del servicio de confianza es de 1,200 dólares mensuales y la amplitud de dicho nivel es de un 45 por ciento. El porcentaje de progresión y de amplitud de los niveles de dicha estructura varía de acuerdo con las ocupaciones a las que sirve.

Los porcentos aplicados a cada nivel retributivo se describen en la tabla que se muestra a continuación:

<u>Nivel</u>	<u>Por Ciento Progresión Tipo Medio</u>	<u>Por Ciento Amplitud</u>	<u>Por Ciento Progresión Tipo Mínimo</u>
1	-----	45	-----
2	25.0	50	22.9
3	9.0	51	53.0
4	35.0	52	34.6
5	44.5	53	44.0
6	15.0	57	13.5

En la agrupación de las clases de puestos por los niveles de retribución que se describen y se acompañan en los suplementos del Plan, se asigna cada una de las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación de Puestos a los niveles de la estructura retributiva que provee el Plan de Retribución, de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para cada una de las clases de puestos que componen dicho Plan de Clasificación de Puestos.

PARTE IV

**EXPLICACIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE
ACOMPañAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN**

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

A. Conceptos de las Clases de Puestos

Los conceptos de las clases de puestos serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estos conceptos de clases son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones de los conceptos de las clases de puestos no serán prescriptivas ni restrictivas a determinados puestos en la clase bajo ninguna circunstancia. Las mismas deben actualizarse de acuerdo con los cambios en el trabajo de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de las clases de puestos del Servicio de Confianza contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de personal, presupuesto, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de puestos se le conoce también como Título de Clasificación.

2. Código Ocupacional

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las especificaciones de las clases de puestos. El número de codificación se compone de tres dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Confianza.

Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El tercer dígito de este código identifica las clases de puestos dentro de cada grupo ocupacional. Ejemplo:

100 - Servicios Oficinescos y Personales

110 - Chofer

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten el crecimiento del Plan de Clasificación de los Puestos sin necesidad de revisar por completo el sistema. Dicho sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos y grupos ocupacionales que puedan surgir.

3. Concepto de la Clase

Consiste de una descripción corta que define la esencia y naturaleza del trabajo; define además los factores, características y aspectos más importantes del trabajo tales como: complejidad, responsabilidad, grado de iniciativa, supervisión ejercida, límite y alcance de los deberes y autoridad, supervisión ejercida y otros elementos básicos y características del trabajo.

B. Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos por Ocupaciones

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puestos en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases de puestos dentro de la organización de la *Corporación*.

C. Índice Alfabético de Títulos

Es una lista de todos los títulos de las clases de puestos dispuesta en orden alfabético que se utiliza principalmente para facilitar la localización de las clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.

D. Asignación de las Clases de Puestos a los Niveles de Retribución

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de clasificación de la referida lista está asignado al nivel de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el sueldo mínimo y sueldo máximo correspondiente al nivel de retribución y el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Índice Esquemático ocupacional y profesional.

E. Agrupación de las clases de puestos por niveles de retribución

Es una lista donde se presentan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos en la cual se han dispuesto los títulos de las clases de puestos por orden numérico de acuerdo con los niveles retributivos a los que han sido asignadas dichas clases de puestos en el Plan de Retribución.

F. Estructura de Retribución

Contiene los niveles retributivos establecidos a partir de la fecha de implantación de los planes de clasificación y retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución del Servicio de Confianza. Cada nivel salarial está identificado con un número indicativo del grado o nivel retributivo del plan, en forma ascendente o correlativa. En dicho documento se indica, además el tipo mínimo, los tipos intermedios y el tipo máximo de paga para cada nivel de retribución.

PARTE V

DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN EL PLAN

V. **DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN**

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución 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 en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este plan.

Con el propósito de facilitar la utilización y comprensión de los términos y frases adjetivales se agruparon las mismas de acuerdo con los usos y aplicaciones que se describen a continuación:

- A. Definiciones Generales
- B. Tipos de Trabajo
- C. Criterios de Complejidad del Trabajo
- D. Criterios de Supervisión
- E. Criterios de Iniciativa
- F. Tipos de Conocimiento
- G. Significado de los Títulos Oficiales de las Clases de Puestos

A. DEFINICIONES GENERALES

(Por Orden Alfabético)

Autoridad Nominadora

Funcionario(a) o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

Clase de Puestos (clase)

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleado(a)s; y aplicarse el mismo nivel salarial con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos

Agrupación sistemática de los puestos en clases de trabajos similares a base de los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

Concepto de Clase

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puestos que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos.

Corporación

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT).

Cuestionario de Clasificación

Documento impreso, oficializado y utilizado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para recopilar y mantener información relacionada con los deberes, responsabilidades y otros aspectos descriptivos de los puestos: relación clara y precisa de las tareas o funciones y grado de autoridad y supervisión asignados a los mismos.

Descripción de Deberes

Véase "Cuestionario de Clasificación"

Director(a) Ejecutivo(a)

Significa el (la) Jefe(a) de la *Institución* y puesto ejecutivo de más alto rango dentro de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Conjunto de todos los niveles de paga, salariales o de retribución para un servicio específico.

Grupo Ocupacional o Profesional

Conjunto o agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que describen trabajos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Institución

Véase "Corporación".

Niveles de Retribución o de Salarios

Cada uno de los grados de sueldos o salarios contenidos en el Plan de Retribución los cuales consisten de un tipo mínimo, tres tipos intermedios y un tipo máximo de paga.

Plan de Clasificación

Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.

Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.

Reclasificación

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, a un nivel superior, igual o inferior.

Serie de clases

Agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos dentro de una misma secuencia de trabajo.

Servicio (Servicio Ocupacional)

La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el Plan de Clasificación de Puestos y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

Servicio de Carrera

Categoría de empleado(a)s que desarrollan actividades de trabajos no diestros, semidiestros, diestros, técnicos, profesionales y administrativos que pueden alcanzar niveles jerárquicos en los cuales estén separados de la función de formulación de política pública.

Servicio de Confianza

Categoría de empleado(a)s que comprenden las siguientes funciones: formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora; servicios directos al(la) Jefe(a) de la *Institución* que requieren confianza personal en alto grado; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

B. TIPOS DE TRABAJO

(Por orden alfabético)

Trabajo administrativo

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

Trabajo de campo

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan fuera de una oficina y que no hay restricción a un área o ubicación específica o que el (la) trabajador(a) esté expuesto a condiciones ambientales externas o que no haya protección eficaz contra las condiciones del clima.

Trabajo diestro

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos cuyas funciones conllevan la realización de actividades y trabajos administrativos y de dirección de los servicios y actividades relacionadas con la formulación e implantación de política pública.

Trabajo especializado

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

Trabajo a nivel de adiestramiento

Constituye el primer paso o grado dentro de una misma serie de clases en donde lo(a)s empleado(a)s se capacitan para asumir en forma progresiva deberes de una mayor dificultad o complejidad hasta alcanzar un nivel superior.

Trabajo a nivel de ingreso

Constituye el grado básico o menor dentro de aquellas clases de puestos o series de clases de puestos que representan una misma línea de ascenso para lo(a)s empleado(a)s.

Trabajo de oficina

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan dentro del ámbito o en espacios interiores restringidos a edificios de oficinas en las cuales el (la) trabajador(a) está generalmente sujeto a condiciones ambientales internas.

Trabajo oficinesco

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se originan de los procesos o las operaciones de oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación académica universitaria básica.

Trabajo profesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior.

Trabajo semidiestro

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales, para las cuales no es necesaria la aprobación de cursos vocacionales ni técnicos.

Trabajo subprofesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren un Grado Asociado o la aprobación de cursos conducentes a un grado de Bachillerato de colegio, universidad o de una institución académica.

Trabajo de supervisión

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad y que requiere la supervisión de un grupo de empleado(a)s.

Trabajo técnico

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del (la) empleado(a) capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada adquirida mediante cursos propios de un oficio o artes industriales.

C. CRITERIOS DE COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

(En orden ascendente de importancia)

Trabajo de complejidad rutinaria

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo donde el (la) empleado(a) se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo bien definidos e instrucciones detalladas.

Trabajo de complejidad mediana

Se aplica a los puestos que requieren del (la) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.

Trabajo complejo

Se aplica a los puestos en los que el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste(a) una mayor concentración, esfuerzo mental y uso de criterio.

Trabajo de complejidad considerable

Se aplica a los puestos en donde el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal y que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo mental y la utilización de mayor criterio e iniciativa debido a que el(la) empleado(a) constantemente toma decisiones de importancia.

Trabajo altamente complejo

Se aplica a los puestos con funciones que demandan del (la) empleado(a) conocimientos gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio y que pueden conllevar la planificación, dirección y coordinación de actividades fundamentales y de impacto dentro de la *Institución*.

D. CRITERIOS DE SUPERVISION

(En orden ascendente de importancia)

Supervisión inmediata

Significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad ni *iniciativa* para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas impartidas en forma verbal o escrita.

Supervisión general

Lo(a)s empleado(a)s que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

Dirección de, (bajo la dirección de)

A este nivel, lo(a)s empleado(a)s 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 sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

Dirección General

A este nivel lo(a)s empleado(a)s están generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante o de una unidad más grande y menos importante. Ello(a)s planifican y realizan su trabajo con poca supervisión y ejercen su trabajo con gran iniciativa y mediante el ejercicio de su juicio y criterio. Se comunican con regularidad con el (la) supervisor(a), por lo general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de su supervisor(a).

Dirección administrativa

A este nivel lo(a)s empleado(a)s tienen amplia y marcada libertad para ejercer *iniciativa* y juicio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de sus especialidades administrativas y ocupacionales de la organización. Por lo general la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones del grupo ejecutivo y la revisión de los informes de progreso. Por lo general son evaluados mayormente por los resultados que obtienen en su trabajo.

E. CRITERIOS DE INICIATIVA

(En orden ascendente de importancia)

Iniciativa

Grado de libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio al desempeñar las actividades o labores de trabajo.

Los grados de iniciativa que aparecen a continuación aumentan de acuerdo con la frecuencia con la cual el (la) empleado(a) ejerce la libertad de acción y su criterio para la realización del trabajo y de acuerdo con la naturaleza y complejidad de los procesos o situaciones de trabajo que confronta:

No ejerce iniciativa

El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que se cuenta con guías y procedimientos de trabajo claramente definidos y a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla.

Alguna iniciativa

Aunque el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla, permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del mismo.

Iniciativa moderada

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ocasionalmente ante situaciones de alguna complejidad que le permiten la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del trabajo.

Iniciativa considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones complejas. El (la) empleado(a) planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre y cuando no conflijan con las leyes y normas de la *Institución*.

Alto grado de iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio continuamente ante situaciones complejas o para la toma de decisiones importantes. El (la) empleado(a) tiene libertad total para el desarrollo y utilización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

F. SIGNIFICADO DE LOS TÍTULOS OFICIALES DE LAS CLASES DE PUESTOS

En la estructuración del Plan de Clasificación de puestos se ha tratado, hasta donde resulte posible, dotar los títulos oficiales asignados a las clases de puestos con un significado o definición que aunque particular, sea de aplicación a todos los trabajos que se denominen con dicho término. De aquí el que se haya diseñado una nomenclatura de títulos para que sirva como guía en la comprensión del Plan y para futuras modificaciones y estudios de clasificación. A continuación se explican algunos de los títulos y conceptos más amplios que se han identificado y aplicado en la configuración de los conceptos de las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación:

Asistente

Se aplica a aquellos puestos en funciones que conllevan ayuda y colaboración con personal de diversas categorías o grupos ocupacionales en una actividad específica.

Coordinador(a)

Se aplica a aquellas ocupaciones del Servicio de Carrera cuyo trabajo esencial consiste en estar a cargo de una actividad específica abarcadora e importante relacionada con los servicios institucionales de la *Corporación*. El propósito principal de un(a) Coordinador(a) es la planificación, implantación, asesoramiento y la coordinación de actividades correspondientes a los programas institucionales que se le asignen. Aunque un(a) coordinador(a) ejerce gran autoridad en el desempeño de las funciones, la misma no conlleva la autoridad administrativa ni la supervisión del personal de los programas institucionales en ninguna forma.

Director(a)

Se aplica a los puestos que ejercen *trabajo ejecutivo* del Servicio de Confianza que conlleva la planificación, dirección y coordinación de una actividad u oficina de gabinete o de servicios administrativos, o institucionales; o a puestos del Servicio de Carrera que conllevan colaborar y asistir (Asociado(a)) en la dirección y coordinación de una actividad o servicio importante de la *Corporación*.

Especialista

Se aplica a clases de puestos del Servicio de Carrera cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere que el(la) empleado(a) que la desempeña cuente con una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o mediante capacitación práctica de una cantidad considerable de tiempo de desempeño progresivo dentro de la misma materia.

Gerente

Se aplica a puestos del Servicio de Carrera cuya función principal conlleva la dirección, supervisión y coordinación de una actividad administrativa u operacional.

Oficial

Este término se aplica a los conceptos de clases de puestos del Servicio de Carrera cuyas funciones se basan en una autoridad delegada para el desempeño de las mismas en una actividad o campo específico.

Supervisor(a)

Se aplica a clases de puestos incluidos en el Servicio de Carrera cuyo objetivo primordial del trabajo conlleva la dirección de una serie de servicios o actividades que requieren estar a cargo, coordinar, evaluar y asignar el trabajo de un grupo de empleado(a)s en forma directa.

Técnico(a)

Se aplica a las clases de puestos del Servicio de Carrera cuyo trabajo requiere una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada de cursos propios de un oficio o artes industriales; este término será de aplicación además, a aquellos trabajos que así se designen por ley.

Los títulos identificados como exclusivos para el servicio de carrera no deberán utilizarse para denominar trabajos del servicio de confianza.

PARTE VI
SUPLEMENTOS

VI. SUPLEMENTOS

1. Índice Esquemático Ocupacional y de los Títulos de las Clases de Puestos
2. Índice Alfabético de las Clases de Puestos
3. Asignación de las Clases de Puestos a los Niveles de Retribución
4. Agrupación de las Clases de Puestos por Niveles de Retribución
5. Estructura de Retribución

Índice Esquemático Ocupacional y de los Títulos de las Clases de Puestos

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO**

**INDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL
GRUPOS OCUPACIONALES DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

- 100** Ocupaciones de Servicios Oficinescos y Personales
- 200** Ocupaciones de Servicios Administrativos y Ejecutivos
- 300** Ocupaciones de Servicios Directivos
- 400** Ocupaciones de Servicios de Alta Gerencia

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO**

**INDICE ESQUEMÁTICO DE LOS TÍTULOS DE LAS CLASES
DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

100 Trabajos Oficinescos y de Servicios Personales

110 Chofer del (de la) Ejecutivo(a)

120 Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales

130 Asistente Administrativo(a) del (de la) Ejecutivo(a)

200 Trabajos Administrativos y Ejecutivos

210 Asistente Ejecutivo(a)

300 Trabajos Directivos

310 Director(a) de Comunicaciones y Mercadeo

320 Director(a) de Informática

330 Director(a) de Recursos Humanos

400 Trabajos Directivos de Alta Gerencia

410 Subdirector(a) Ejecutivo(a)

Indice Alfabético de las Clases de Puestos

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO**

**ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>CÓDIGO</u>
Asistente Administrativo(a) del (de la) Ejecutivo(a)	130
Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	120
Asistente Ejecutivo(a)	210
Chofer del (de la) Ejecutivo(a)	110
Director(a) de Comunicaciones y Mercadeo	310
Director(a) de Informática	320
Director(a) de Recursos Humanos	330
Subdirector(a) Ejecutivo(a)	410

Asignación de las Clases de Puestos a los Niveles de Retribución

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 1ro. de agosto de 2004.

<u>CÓDIGO</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>NIVEL SALARIAL</u>	<u>TIPO MÍNIMO</u>	<u>TIPO MÁXIMO</u>
130	Asistente Administrativo(a) del (de la) Ejecutivo(a)	3	1,602	2,419
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	2	1,475	2,212
210	Asistente Ejecutivo(a)	4	2,156	3,277
110	Chofer del (de la) Ejecutivo(a)	1	1,200	1,740
310	Director(a) de Comunicaciones y Mercadeo	5	3,105	4,751
320	Director(a) de Informática	5	3,105	4,751
330	Director(a) de Recursos Humanos	5	3,105	4,751
410	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	6	3,525	5,334

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a los que cada una de las mismas se asigna y del número de la clase.

Este documento consta de un (1) pliego conteniendo ocho (8) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de retribución. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el 1ro. de agosto de 2004.


Juan L. Quintero Fontáñez
Director Ejecutivo
Corporación de Empresas de
Adiestramiento y Trabajo

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2004.

Agrupación de las Clases de Puestos por Niveles de Retribución

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO**

**AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS POR NIVELES SALARIALES
SERVICIO DE CONFIANZA**

NIVEL 1 - \$1,200 - 1,740

110 Chofer del (de la) Ejecutivo(a)

NIVEL 2 - \$1,475 - 2,212

120 Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales

NIVEL 3 - \$1,602 - 2,419

130 Asistente Administrativo(a) del (de la) Ejecutivo(a)

NIVEL 4 - \$2,156 - 3,277

210 Asistente Ejecutivo(a)

NIVEL 5 - \$3,105 - 4,751

310 Director(a) de Comunicaciones y Mercadeo

320 Director(a) de Informática

330 Director(a) de Recursos Humanos

NIVEL 6 - \$3,525 - 5,534

310 Subdirector(a) Ejecutivo(a)

Estructura de Retribución

CORPORACION DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO

ESTRUCTURA DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CONFIANZA

1ro. de agosto de 2004

NIVEL	TIPO POR HORA	TIPO MINIMO	1ra Cuartila	TIPO MEDIO	3ra Cuartila	TIPO MAXIMO
1	7.38	1,200	1,323	1,445	1,593	1,740
2	9.08	1,475	1,641	1,806	2,009	2,212
3	9.86	1,602	1,786	1,969	2,194	2,419
4	13.27	2,156	2,407	2,658	2,967	3,277
5	19.11	3,105	3,473	3,841	4,296	4,751
6	21.69	3,525	3,971	4,417	4,975	5,534
ZONA DE PAGA		- A	A	B	C	C+

Leyenda:

-A = No Competitivo

A = Competitivo

B = Altamente Competitivo

C = Sobre la Competencia

C+ = Tope de paga



Juan L. Quintero Fontáñez
Director Ejecutivo

PARTE VII
CONCEPTOS DE LAS CLASES DE PUESTOS

- A -

Asistente Administrativo(a) del (de la) Ejecutivo(a)	130
Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	120
Asistente Ejecutivo(a)	210

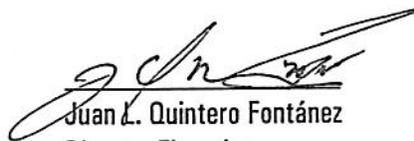
Concepto de Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad mediana*, que conlleva la realización de gran variedad de tareas oficinescas y administrativas para el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* de la *Corporación*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de la oficina: Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia confidencial del(de la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos importantes y confidenciales que se generan en la oficina del(de la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de los archivos y expedientes que se le asignen. Coordina gran variedad de transacciones, asuntos y servicios de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Puede supervisar y coordinar los trabajos de personal oficinesco y auxiliar adscrito a la oficina. Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen. Mantiene un alto nivel de discreción y confidencialidad en todos los asuntos y funciones que realiza.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(de la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 47 del 6 de agosto de 1991, según enmendada, en su artículo 8(b), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, a partir del 1 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de AGOSTO de 2004.



Juan L. Quintero Fontáñez
Director Ejecutivo
Corporación de Empresas
de Adiestramiento y Trabajo

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad mediana* que conlleva la realización de gran variedad de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) alto(a) ejecutivo(a) del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del(de la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de su unidad de trabajo: Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia de su unidad. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de archivos y expedientes. Coordina gran variedad de transacciones y asuntos de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) alto(a) ejecutivo(a) del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del(de la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 47 del 6 de agosto de 1991, según enmendada, en su artículo 8(b), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, a partir del 1 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de Agosto de 2004.



Juan L. Quintero Fontáñez
Director Ejecutivo
Corporación de Empresas
de Adiestramiento y Trabajo

Concepto de Clase

El trabajo en esta clase es *profesional y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la realización de gran variedad de trabajos administrativos de alta confidencialidad y complejidad para colaborar y asistir con el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s de nivel *ejecutivo*, en trabajos de proyectos especiales, programas, operaciones y otras actividades de gran importancia para el desarrollo e implantación de la política pública y servicios de la *Corporación*. El (La) funcionario(a) es responsable de la colaboración directa con el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades de las áreas de trabajo que se le deleguen y le asignen. Coordina gran variedad de aspectos correspondientes a los programas de la *Corporación* que se le asignen. El (La) funcionario(a) se responsabiliza por la evaluación de resultados, por el seguimiento, los informes de progreso y por el estado de los proyectos y programas de la *Corporación*. Informa al(a) *Director(a) Ejecutivo(a)* todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le encomienden.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección general* del(de la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 47 del 6 de agosto de 1991, según enmendada, en su artículo 8(b), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, a partir del 1 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de Agosto de 2004.


Juan L. Quintero Fontáñez
Director Ejecutivo
Corporación de Empresas
de Adiestramiento y Trabajo

- C -

Chofer del (de la) Ejecutivo(a)

110

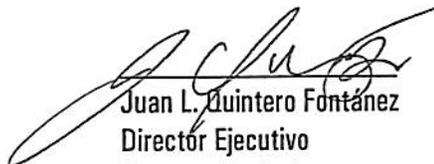
Concepto de Clase

El trabajo en esta clase es *diestro*, de *oficina* y de *campo* que conlleva conducir un vehículo de motor liviano con el propósito de proveerle los servicios de transportación al(a) *Director(a) Ejecutivo(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s que le acompañen. El (La) funcionario(a) es responsable de mantener el vehículo que se le asigne en óptimas condiciones de uso mediante la inspección periódica de los componentes del vehículo más susceptibles a desgaste. Es responsable además, de coordinar con su supervisor(a), ayudantes y otro personal de la oficina los itinerarios de viajes del(de la) *Director(a) Ejecutivo(a)* con el propósito de estar disponible y realizar los preparativos correspondientes con el vehículo que se le asigne. Registra la información necesaria para completar los informes de viaje y de actividad de los servicios que ofrece. Provee al(a) la *Director(a) Ejecutivo(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s de su oficina servicios de mensajería y otros servicios generales y de apoyo que se le asignen. Se encarga de la notificación, seguimiento y coordinación para la corrección de cualquier desperfecto, falla mecánica u otra situación relacionada con el vehículo que se le asigne. Mantiene alta discreción y confidencia en cuanto a los asuntos que se discuten en su presencia. Vela por la seguridad del (de la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y sus acompañantes durante la trayectoria de los viajes y durante las actividades en que participe.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del (de la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 47 del 6 de agosto de 1991, según enmendada, en su artículo 8(b), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, a partir del 1 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de AGOSTO de 2004.


 Juan L. Quintero Fontánez
 Director Ejecutivo
 Corporación de Empresas
 de Adiestramiento y Trabajo

- D -

Director(a) de Comunicaciones y Mercadeo	310
Director(a) de Informática	320
Director(a) de Recursos Humanos	330

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente complejo y especializado* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, coordinación y dirección de las actividades y programas de comunicaciones, relaciones públicas y mercadeo de la *Corporación*. El (La) funcionario(a) es responsable de la planificación, dirección y el establecimiento de las estrategias y programas de comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos, logros, programas, productos y servicios de la *Corporación*. Administra las relaciones públicas con el propósito de abarcar y alcanzar las necesidades, atención y objetivos de grupos de la comunidad, empresas y otras agencias y organizaciones públicas y privadas. Asesora al (a la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Corporación* en los pormenores y aspectos de comunicación de información, el mercadeo de los productos y servicios y las relaciones públicas. Desarrolla y redacta comunicados, artículos y anuncios para los periódicos y otros medios, así como la organización y coordinación de conferencias de prensa con diferentes medios de difusión. Coordina y compra espacios en los medios de comunicación escrita, radiales y televisivos del país, para la difusión de anuncios de la *Corporación*. Representa al (a la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y a la *Corporación* en las actividades oficiales que se le encomienden.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (de la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que se ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 47 del 6 de agosto de 1991, según enmendada, en su artículo 8(b), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, a partir del 1 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de Septiembre de 2004.



Juan L. Quintero Fontáñez
Director Ejecutivo
Corporación de Empresas
de Adiestramiento y Trabajo

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, especializado y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y el personal que realiza labores especializadas y operacionales del procesamiento y comunicación electrónica de la información de la *Corporación*. El (La) funcionario(a) es responsable de la supervisión de todas las funciones especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de la información que se realizan en las diferentes unidades de trabajo de la *Corporación*. Establece los itinerarios de trabajo y coordina los trabajos de desarrollo y programación de los sistemas y las operaciones de los procesos electrónicos de la información. Evalúa el desempeño del personal a su cargo, los métodos, procedimientos de trabajo y los equipos. Orienta y asesora a la alta gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s de la *Corporación* en aspectos especializados y operacionales de la informática. Establece y supervisa los sistemas de control y seguridad necesarios en las comunicaciones y en el procesamiento electrónico de la información.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (de la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 47 del 6 de agosto de 1991, según enmendada, en su artículo 8(b), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, a partir del 1 de julio de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de Agosto de 2004.


Juan L. Quintero Fontáñez
Director Ejecutivo
Corporación de Empresas
de Adiestramiento y Trabajo

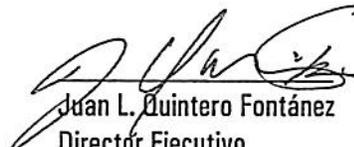
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente complejo y especializado* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades, programas y aspectos comprendidos en la administración de los recursos humanos y de los asuntos laborales de la *Corporación*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación y supervisión de los programas de recursos humanos, de relaciones laborales y otros asuntos relacionados con el personal. Autoriza las transacciones del personal producto de los procesos de la administración de los recursos humanos de la *Corporación*. Fomenta y mantiene un buen clima de trabajo entre el personal de la *Corporación* mediante la administración efectiva de los programas de recursos humanos y de los procesos de relaciones laborales. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales. Desarrolla, revisa e implanta las políticas, sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos. Asesora y orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s de la *Corporación*, en todos los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos y los asuntos laborales.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (de la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 47 del 6 de agosto de 1991, según enmendada, en su artículo 8(b), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, a partir del 1 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de Agosto de 2004.


Juan L. Quintero Fontánez
Directór Ejecutivo
Corporación de Empresas
de Adiestramiento y Trabajo

- S -

Subdirector(a) Ejecutivo(a)

410

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, ejecutivo y altamente complejo* que consiste en la colaboración directa con el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar, así como la colaboración en la planificación, dirección y administración de las actividades y programas y servicios que administra la *Corporación*. El (La) funcionario(a) es responsable de colaborar estrechamente con el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* en la definición de metas, generales y objetivos, así como en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades normativas y operacionales de los programas de la *Corporación*. Asiste al(a) *Director(a) Ejecutivo(a)* en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo. Dirige y supervisa los programas y actividades que se le asignen. Asesora al (a la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s de la gerencia en aspectos operacionales, programáticos y especializados de las actividades de los servicios institucionales. Actúa como *Director(a) Ejecutivo(a) Interino(a)* y lo sustituye cuando resulte necesario.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(de la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 47 del 6 de agosto de 1991, según enmendada, en su artículo 8(b), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, a partir del 1ro de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de Ago de 2004.


Juan V. Quintero Fontáñez
Director Ejecutivo
Corporación de Empresas
de Adiestramiento y Trabajo

CORPORACION DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO

BOSQUEJO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Area de Administración y Dirección

Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a)

Oficina del (de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a)

Oficina del(de la) Subdirector(a) Propia

División de Coordinación Programática y Proyectos Especiales

División de Compras

Oficina de Comunicaciones y Mercadeo

Oficina de Informática

Oficina de Recursos Humanos

Area de Finanzas

Oficina del(de la) Gerente

División de Contabilidad

División de Facturación y Cobros

Area de Servicios Administrativos

Oficina del(de la) Gerente

División de Servicios Generales

Area de Servicios Institucionales

Oficina del(de la) Gerente

División de Ventas

Talleres de Adiestramiento en Manufactura de Impresos

Penitenciaría Estatal de Río Piedras

Talleres de Adiestramiento en Manufactura de Muebles

Campamento Guavate de Cayey

Penitenciaría Estatal de Río Piedras

Talleres de Adiestramiento en Manufactura de Productos Textiles

Escuela Industrial de Mujeres de Vega Alta

Penitenciaría Estatal de Río Piedras

Talleres de Adiestramiento en Mecánica Automotriz

Penitenciaría Estatal de Río Piedras

Talleres de Adiestramiento en Reparaciones de Equipos Electrónicos

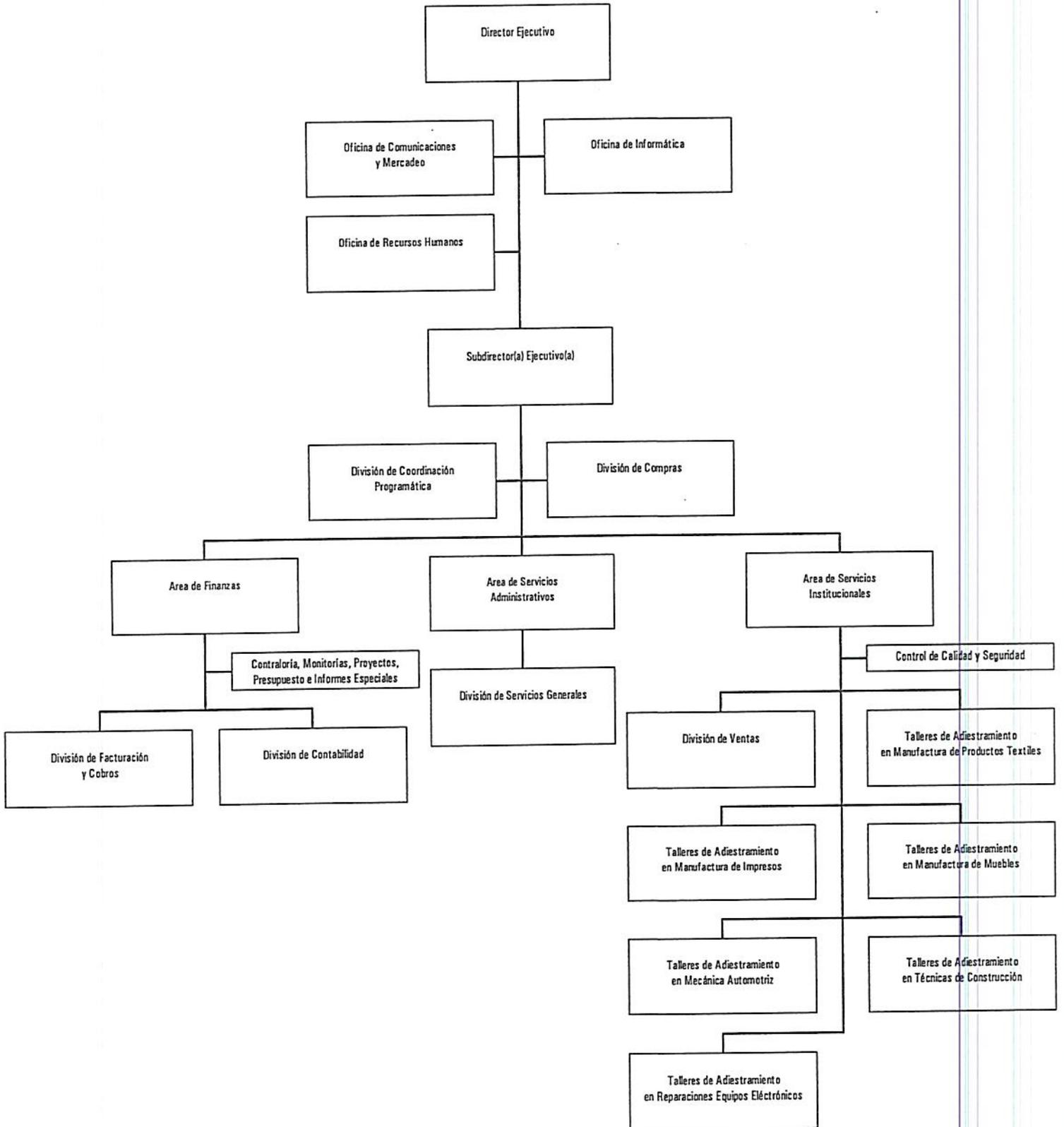
Penitenciaría Estatal de Río Piedras

Talleres de Adiestramiento en Técnicas de Construcción

Penitenciaría Estatal de Río Piedras

Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo

Diagrama Organizacional



Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo
Diagrama Organizacional

