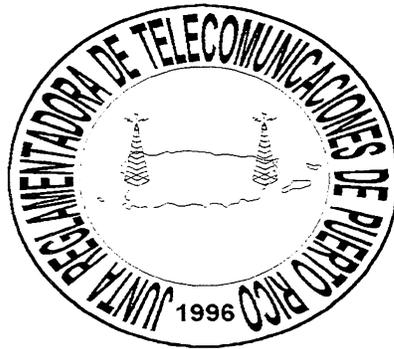


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES



PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL

SERVICIO DE CONFIANZA

Meléndez, Bravo y Asociados. Inc.
Consultores en Administración de Recursos Humanos

Enero, 2007

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ESTRUCTURA SALARIAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

CONTENIDO

	Página
A. INTRODUCCIÓN	3
B. MARCO LEGAL.....	3
C. MARCO CONCEPTUAL.....	4
D. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA.....	5
E. ESTRUCTURA SALARIAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA.....	7
F. GLOSARIO.....	10
ANEJOS	
1- Índice Esquemático	
2- Agrupación de Clases por Escalas de Salarios	
3- Asignación de las Clases a las Escalas de Salarios	
4- Estructura Salarial	
5- Perfiles de Clases	

A. INTRODUCCIÓN

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, (Junta) fue creada por la Ley Núm. 213 del 12 de septiembre de 1996. La Junta es responsable de reglamentar la industria de las telecomunicaciones y de televisión por cable en Puerto Rico. Tiene como misión:

- Promover la competencia leal y equitativa entre las compañías que ofrecen servicios de telecomunicaciones y televisión por cable, para garantizar a todos los ciudadanos de PR la disponibilidad y disfrute de dichos servicios a un costo razonable.
- Promover y fomentar el desarrollo económico del país garantizando los servicios de telecomunicaciones y televisión por cable de óptima calidad.

La Junta es una organización cuya estructura organizativa, al presente está compuesta por la Oficina del Presidente, a la cual están adscritos los puestos de Asesores Legales, Ayudantes Especiales y las siguientes Unidades Funcionales:

- Oficina de la/ del Secretaria/o,
- Oficina de Tecnología de Sistemas de Información,
- Oficina de Oficiales Examinadores,
- Oficina de Investigaciones/Servicios al Cliente,
- Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales,
- Oficina de Finanzas,
- Oficina de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones,
- Oficina de Cumplimiento y Estadísticas
- División de Servicios Generales.

B. MARCO LEGAL

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de PR es un Administrador Individual en virtud de la Ley 213 del 12 de septiembre de 1996 y como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte. El logro de las metas y objetivos delineados por la Junta exige la garantía de una administración de los recursos humanos que asegure al público un servicio de excelencia inspirado en el más alto sentido de responsabilidad, calidad en la prestación de los servicios, justicia y equidad y en el mayor grado de dinamismo y eficiencia alcanzable. Las políticas y prácticas de administración de clasificación y retribución están fundamentadas en la **Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004** y otras leyes de aplicabilidad al campo de la administración de los recursos humanos en Puerto Rico.

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, exige que las agencias y entidades gubernamentales que funcionen como Administradores Individuales adopten un reglamento de personal con relación a las áreas esenciales al principio de mérito. **El Principio de Mérito** es el concepto que rige la administración de los recursos humanos en el servicio público, que establece que los empleados deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, trasladados, descendidos, adiestrados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo,

nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

La **Ley Número 184** establece además, disposiciones para agrupar en un servicio denominado como Servicio de Confianza, las clases de puestos que tienen responsabilidad expresa o delegada para formular la política pública y otras clases relacionadas que reúnen los criterios establecidos en las disposiciones contenidas en esta ley.

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Salarial del Servicio de Confianza comprenden los puestos adscritos bajo este servicio los cuales desempeñan las siguientes funciones en la Junta:

- a) Intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de política pública en todos los aspectos de funcionamiento y dirección de la Junta.
- b) Asesoran directamente al Presidente y al personal directivo con responsabilidad, primordial o delegada, por la formulación e implantación de la política pública..
- c) Prestación de servicios directos al Presidente, a los Miembros Asociados y al personal directivo
- d) Proveedores de servicios de asesoría al Presidente

C. MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Salarial desarrollados para el Servicio de Confianza, enfocados desde una perspectiva integral, es el fundamento para la toma de decisiones que impactan la administración de los recursos humanos en ese servicio. El diseño e implantación de los mismos impacta, entre otros aspectos, los sueldos básicos, la oportunidad para la progresión salarial, los ascensos, traslados y descensos, la capacitación y adiestramiento y la determinación anual del presupuesto para aumentos de sueldos.

El Plan de Clasificación y Estructura Salarial se compone de dos procesos independientes que se complementan entre sí:

- a) La identificación, análisis y clasificación de los puestos pertenecientes al Servicio de Confianza.
- b) La determinación de la estructura salarial a la cual se asignarán las clases según las diferentes Escalas de Salarios que componen la misma.

El desarrollo de un Plan Clasificación de Puestos, consiste de un proceso a través del cual se estudian, analizan y se agrupan los diferentes puestos que integran la organización, para luego agruparlos en clases, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza de los deberes y el grado de complejidad y responsabilidad asignado a los mismos y la determinación de su valor relativo. Un puesto se define como el conjunto de deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo parcial o completa. Una clase puede consistir de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueda razonablemente denominarse con el mismo título.

Una vez finalizado este proceso, se desarrolla la Estructura Salarial y se asignan las clases a las respectivas Escalas de Salarios.

D. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

1. Plan de Clasificación

El diseño del Plan de Clasificación para los puestos pertenecientes al Servicio de Confianza está basado en la jerarquía organizativa de la Junta; la información referente a los deberes y responsabilidades de los puestos incluidos bajo el Servicio de Confianza, misión y visión de la Junta; el estudio y análisis del esquema organizativo, entrevistas de campo y otra información disponible relacionada con la administración de recursos humanos. El Plan de Clasificación está basado en Perfiles de Clases los cuales consolidan, de manera estudiada y ponderada, un número de puestos, con responsabilidades similares y homogéneas. Responde además a las tendencias en clasificación de puestos, prevalecientes, tanto en el gobierno como en la empresa privada y a la identificación de las necesidades operacionales y de servicio de la Junta.

Los Perfiles de Clases describen conductas directivas y gerenciales y competencias, enmarcadas en una narrativa orientada hacia resultados. Su contenido actualizado son referencias tangibles que propician el cambio organizacional y clarifican las expectativas de desempeño para todo el personal en el Servicio de Confianza de la Junta.

En el lenguaje de los Perfiles de Clases se incorporan competencias gerenciales aplicables a dichas clases las cuales describen cualidades, características y conductas esperadas de la alta gerencia de la Junta. Estas competencias gerenciales establecen un norte hacia el desarrollo y capacitación, institucional y personal de los recursos a tono con las tendencias en la administración de los recursos humanos y están alineadas a la Misión de la Junta.

Los Perfiles de Clases son descriptivos y no restrictivos; esto significa que no son representativos del total de las funciones y responsabilidades asignadas al/ a los puesto/s que se integra/n bajo cada Clase.

2. Índice Esquemático

El Índice Esquemático desarrollado como parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza, refleja los títulos oficiales de los Perfiles de Clases. Estos títulos son agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de administración del Plan de Clasificación.

3. Asignación de las Clases

La Asignación de las Clases contiene una lista de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan, en orden alfabético con las respectivas Escalas de Salarios.

4. Glosario

Esta Sección incluye un glosario con el propósito de orientar a las personas que en una forma u otra intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación y Estructura Salarial del Servicio de Confianza, y de Carrera y Unionado de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo uniformemente.

5. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Todos los puestos asignados al Servicio de Confianza de la Junta, vacantes y ocupados, estarán comprendidos en un Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza.

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de administrar y mantener el Plan de Clasificación y tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Planificar y controlar los puestos de nueva creación en el Servicio de Confianza a los fines de asegurar que los mismos responden a los criterios establecidos en las disposiciones de ley para su clasificación como puesto de confianza.
- Evaluar y recomendar la aprobación de la creación de los puestos asignados al Servicio de Confianza. Desarrollar e implantar normas de administración para controlar de manera eficaz los cambios de personal del Servicio de Carrera hacia el Servicio de Confianza y asegurar que las reinstalaciones se efectúen de conformidad con las disposiciones de ley.
- Analizar las solicitudes de reclasificaciones de los puestos, para asegurar que las determinaciones emitidas estén alineadas con los fundamentos del Plan de Clasificación y respondan al plan estratégico de la Junta.
- Asegurar que las normas de administración del Plan de Clasificación se apliquen uniformemente y consistentemente a través de toda la Junta.
- Asesorar al Presidente y a la alta gerencia respecto a políticas, reglamentación, normas y procedimientos aplicables en la administración del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza.
- Controlar y custodiar el inventario de los Perfiles de Clases correspondientes al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y formalizar con la firma del Presidente la creación de nuevos Perfiles de Clases y las enmiendas a los existentes.
- Estar atento a los planes estratégicos, cambios tecnológicos, cambios en la reglamentación aplicable y otros cambios sustanciales que impacten los puestos adscritos al Servicio de Confianza y actuar de manera proactiva para elaborar los cambios que sean **absolutamente necesarios** en los Perfiles de Clases a los fines de mantener al día el Plan de Clasificación.

E. ESTRUCTURA SALARIAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA

1. Plan de Retribución

Desde una perspectiva integral, un plan de retribución es un conjunto de prácticas, basadas en la filosofía de compensación establecida por la organización, que responde al plan estratégico, a la misión, visión y cultura organizacional y las disposiciones de la **Ley 184 del 3 de agosto de 2004**, mediante las cuales se fija y administra la retribución para los servicios de Carrera y de Confianza. El programa de retribución, integra múltiples componentes que pueden resumirse en tres: a) las Escalas de Retribución; b) otra compensación directa; b) la compensación indirecta.

La compensación directa incluye, además del sueldo básico del empleado, los bonos, diferenciales, incentivos y otra compensación en metálico que recibe el empleado como resultado de su trabajo, logros y expectativas de servicio. La compensación indirecta abarca el conjunto de prácticas que determinan las aportaciones del patrono a los planes de beneficios tales como planes de seguridad financiera a corto y largo plazo (seguro de salud, programas de preservación de la salud, seguros de vida, seguros de salud ocupacional, planes de pensiones, compensación diferida bajo el marco del Código de Rentas Internas), y otras aportaciones a beneficios dirigidos a proteger el bienestar de los empleados y para la retención del personal idóneo y el reclutamiento de personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento. Esta visión integral de la retribución se conoce como Compensación Total y es una de las especializaciones en el campo de la administración de los recursos humanos.

2. Estructura Salarial

La Estructura Salarial para las Clases comprendidas en el Servicio de Confianza contiene cinco (5) Escalas de Salarios contruidos sobre una base porcentual. Cada escala refleja un Salario Básico, un Punto Medio y un Salario Máximo. Los números que identifican las Escalas de Salarios reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos adscritas al Servicio de Confianza en la Junta conforme a su valor relativo y responsabilidades. El sueldo básico mensual correspondiente a la escala primera escala es de \$1,688 y el de la escala más alta es de \$5,386 mensuales, correspondiente a la escala número 5.

La amplitud entre el Salario Básico y el Salario Máximo de cada escala es de un 50%. El incremento porcentual entre escalas, fluctúan entre un 21% hasta un 55%, resultando esta diferencia marcada entre la primera y la segunda escala.

La Estructura Salarial es el conjunto de Escalas de Salarios que refleja los tipos mínimos y máximos aplicables a las clases que comprenden el **Servicio de Confianza** de la Junta. Las Escalas de Salarios consideran la situación interna de los grupos que componen los puestos de la Junta, los salarios asignados al Presidente y a los Miembros Asociados, los recursos fiscales disponibles, y los resultados de los análisis de los salarios para determinar compresión salarial, penetración de los salarios en las escalas y relación de salarios promedios interno con respecto a los salarios del mercado. Para estos fines se utilizó la información publicada por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Estadísticas de Empleo y Salarios por Ocupación – Puerto Rico 2004, revisada y añejada en un 5%.

Como norma general los tipos máximos representan el sueldo más alto que la Junta ha determinado pagar en sueldo básico por las responsabilidades que conllevan las clases

asignadas a dicha Escala de Salario. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evaluará los casos particulares de empleados con sueldos que exceden el máximo establecido para la clase de puesto e identificará alternativas de compensación aplicables conforme a las normas de retribución vigentes y disposiciones reglamentarias aplicables.

3. Asignación de Clases a las Escalas de Salarios

Las Clases son evaluadas y asignadas a las respectivas Escalas de Salarios en consideración al alcance de los puestos y su ubicación dentro de la jerarquía organizativa de la Junta utilizando como referencia los Perfiles de Clases establecidos. De ser **absolutamente necesario** la creación de un nuevo Perfil de Clase, éste será evaluado contrastando la responsabilidad asignada, el contenido de la clase, alcance, ubicación en la jerarquía organizativa, y otros aspectos del trabajo, para determinar el valor relativo de dicho puesto y asignarle un nivel de sueldo dentro de la Escala de Salarios correspondiente.

4. Normas Generales para la Administración del Plan de Retribución

Es política de la Junta establecer Escalas de Salarios competitivas, en armonía con la capacidad económica de la Junta y el marco legal aplicable y en consideración de la equidad interna de los puestos según su ubicación en la jerarquía organizacional; su valor relativo dentro del total de las clases que componen el Plan de Clasificación; y la equidad externa en comparación con el mercado.

Para determinar si las Escalas de Salarios ameritan una revisión, la Junta considerará, entre otros, los siguientes aspectos:

- estudios de salarios del mercado
- análisis de la relación interna de los sueldos entre los diferentes grupos de la Junta
- recursos fiscales de la Junta
- necesidades de reclutamiento y retención de personal idóneo

5. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

El/La Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Junta es responsable de monitorear y evaluar los componentes del Plan de Retribución para asegurar que cumplan con los objetivos de atraer y retener el talento necesario que responda a las necesidades de la Junta, dentro de los recursos fiscales asignados.

Asegurará la administración efectiva del Plan de Retribución y llevará a cabo las siguientes actividades:

- Asegurar que los programas de recursos humanos cumplan con las disposiciones reglamentarias aplicables y que su diseño y administración esté alineado con las metas y objetivos de la Junta.
- Mantener el Plan de Retribución actualizado como resultado del impacto en la tecnología, los cambios en la reglamentación, legislación aplicable, cambios en los puestos, reorganizaciones, creación de puestos, nuevos o eliminación de programas, competencias, el Plan Estratégico, metas, objetivos, necesidades operacionales y de

servicio, entre otros factores.

- Asesorar al Presidente de la Junta y personal directivo en los aspectos de normas, políticas y procedimientos relacionados al Plan de Retribución.
- Atender con premura las solicitudes para la evaluación de situaciones que afectan la paga de los empleados, visualizando las implicaciones monetarias y fiscales de las determinaciones al respecto.
- Asegurar que las acciones que afectan el salario del empleado estén fundamentadas y que los criterios que sustentan los cambios sean aplicados uniformemente y consistentemente a través de toda la organización.
- Asegurar que los cambios del servicio de Carrera al servicio de Confianza y viceversa reúnan los criterios establecidos por Ley y Reglamentos y que las reinstalaciones al servicio de carrera se efectúen en cumplimiento con las normas y reglamentos.
- Asignar los nuevos Perfiles de Clases que se desarrollen a sus respectivas Escalas de Salarios.
- Evaluar las relaciones internas de los salarios de los grupos que componen la Junta para asegurar la equidad interna y externa de los Planes de Retribución.

Anualmente, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales elaborará un plan de compensación en consideración a los siguientes aspectos:

- Necesidades de reclutamiento y retención de talento.
- Puestos con compresión salarial.
- Impacto en la legislación estatal o federal aplicable
- El aumento promedio por mérito en las organizaciones públicas.
- Aumento en costo de vida.
- Disponibilidad de talento en el mercado para clases medulares.
- Aumentos otorgados al personal unionado.
- Proyecciones para ascensos y reclutamiento proyectado.
- Situaciones de equidad interna o externa con el mercado competitivo.
- Los resultados operacionales globales vs los objetivos establecidos.

F. GLOSARIO

En el desarrollo del Plan de Clasificación y Estructura Salarial y en la Administración de Recursos Humanos, se usan términos y frases que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación de estos términos y frases, en lo referente al Plan de Clasificación y Estructura Salarial, a continuación se indica el significado de los mismos.

Agrupación de las Clases por Escalas de Salarios - Es la lista de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos por orden de Escala de Salarios, en orden ascendente de escala.

Amplitud – Se refiere a la diferencia porcentual entre el mínimo de una escala y el máximo establecido para dicha escala.

Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Salarios – Se refiere al documento en el cual se listan, en orden alfabético, los títulos oficiales de las Clases que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la Escala de Salario en la Estructura Salarial correspondiente, comenzando por el nivel de salario más bajo hasta el nivel más alto en dicha estructura. Indica, además, el número de codificación asignado a la Clase dentro del Índice Esquemático, Escala de Salario y el Salario Mínimo y Máximo dentro de la Estructura Salarial aplicable.

Clasificación de Puestos - Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes, responsabilidades y alcance para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

Código de la Clase – Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos dentro del esquema ocupacional desarrollado para el Servicio correspondiente. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los Perfiles de Clases. El código se compone de cuatro dígitos. El primer dígito de izquierda a derecha, identifica el servicio o grupo (Confianza, Carrera y Unionado) en que se agrupan las clases. El segundo dígito de este código identifica el grupo dentro del servicio o rama correspondiente. El tercer y cuarto dígito corresponde a la serie de clases de puestos.

Competencia – se refiere a los comportamientos que se llevan a cabo cuando se ponen en práctica los conocimientos, aptitudes y rasgos de personalidad. Las competencias se evalúan a través de comportamientos observables.

Compromiso con la Calidad – Se refiere a la voluntad para desempeñar las funciones y responsabilidades, de conformidad con los estándares establecidos, sin defectos o fallas y a tiempo. Implica enfocar continuamente en las expectativas y necesidades del cliente interno y externo, mejorar y realinear los procesos y todos los aspectos del servicio con el propósito de asegurar un nivel óptimo de cumplimiento con la expectativas del cliente y usuario de los servicios.

Cumplimiento - Se refiere a un estándar aplicable al descargo de las responsabilidades asignadas a los puestos, que implica la observación continua de las políticas, normas, reglamentos y procedimientos que rigen la conducta, la acción y el proceso deliberativo en la toma de decisiones.

Directivo - Constituyen los puestos cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización; puestos con responsabilidad directa o delegada en el desarrollo y establecimiento de la política pública; el grupo Directivo está constituido por las clases ejecutivas adscritas al Servicio de Confianza.

Equidad Interna – Término utilizado para definir la relación de equilibrio entre las oportunidades de compensación (sueldos, salarios, compensación directa e indirecta) para los diferentes grupos que componen la plantilla de la Junta.

Equidad Externa – Término utilizado para definir la relación de equilibrio entre la compensación que ofrece la organización (sueldos, salarios, compensación directa e indirecta) con la compensación que ofrece el mercado comparable para los puestos de naturaleza igual o similar.

Estructura Salarial – Conjunto de Escalas de Retribución ordenadas en forma ascendente; cada una de las Escalas consiste de un Salario Básico, Punto Medio y un Salario Máximo.

Índice Esquemático - Se refiere a la lista que refleja los títulos oficiales de los Perfiles de Clases agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de la administración del plan de clasificación.

Liderazgo – Conjunto de características personales que promueven y motivan el compromiso personal con la visión, misión, valores, metas y objetivos de la organización. El líder promueve el establecimiento de relaciones interpersonales de colaboración y compromiso con el logro de las metas y objetivos en común.

Número de Escala - Se refiere a cada nivel de sueldo contenido en la Estructura Salarial, los cuales consisten de un Salario Básico, Punto Medio y un Salario Máximo en la Escala de Salario correspondiente.

Perfil de la Clase - Descripción, global, general o genérica representativa de deberes y responsabilidades de un puesto o conjunto de puestos en el Servicio de Confianza cuya naturaleza del trabajo, alcance y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden ubicarse en el mismo Nivel de Sueldo. El Perfil de la Clase es descriptivo y no restrictivo. Los términos utilizados en la redacción son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir deberes y responsabilidades que, aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas.

Plan de Clasificación de Puestos - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización, para establecer las clases y series de clases. Requieren actualización en la medida en que las organizaciones cambian su misión, valores, metas y objetivos; para actualizar sus funciones, procesos de trabajo conforme a la implantación de nuevos programas o la

eliminación o modificación a los existentes, condiciones de trabajo, necesidades operacionales y de servicio y para requerir nuevos conocimientos, habilidades, destrezas en el desempeño del puesto.

Plan de Retribución - Un conjunto de normas y prácticas relacionadas con la administración de salarios, basadas en la filosofía de compensación establecida por la Junta, que responde al plan estratégico, a la misión, visión, cumplimiento de logros, calidad y expectativas de servicio y condición presupuestaria.

Principio de Mérito - Concepto esbozado en la Ley Núm. 184 para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, la cual establece que los empleados públicos deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, trasladados, descendidos, adiestrados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Profesional – Puestos que requieren un bachillerato o experiencia a tal grado que compare con dicho grado académico.

Puesto - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la entidad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Responsabilidad – Se refiere a las expectativas o resultados esperados de un puesto en particular, y se mide en cuanto a la probabilidad de un error en el desempeño del trabajo, la trascendencia del error, bien sea en la unidad de trabajo al cual está asignado y/o a otras unidades de la Junta; y el impacto del error en cuanto a pérdidas. El error puede resultar del ejercicio de juicio en la toma de decisiones, de errores en cálculos o de información. Estos aspectos inciden directamente en los resultados y consideran el cumplimiento con normas, políticas, reglamentos, procedimientos y medidas de seguridad aplicables.

Sentido de Urgencia – Implica asumir, a tiempo y responsablemente, el control de situaciones que afectan o pueden afectar adversamente la imagen, operaciones, productividad, eficiencia, costos y cualquier otro parámetro de productividad y calidad de servicio; tomar acción e implantar las decisiones correspondientes dentro de su ámbito de acción, en el tiempo preciso o presentar de inmediato las alternativas o recomendaciones para eliminar la posibilidad de pérdida o de impacto adverso.

Servicio de Carrera – Conjunto de clases de supervisión, dirección, consultoría, asesoría, oficina, secretarial, y de apoyo administrativo, que no tienen ingerencia en la formulación, directa o indirecta, de la política pública.

Servicio de Confianza – Conjunto de clases con función directiva y de asesoramiento que incluye participar activamente en la formulación de la política pública de la Junta o clases relacionadas con la prestación de servicios directos al Presidente o a otros puestos directivos, cuya naturaleza es predominantemente sensitiva y que requieren un alto grado de confianza a nivel ejecutivo.

Supervisión – Responsabilidad por el logro de resultados a través de la planificación, coordinación y control de las actividades y recursos (equipo, financieros y humanos), asignados a un segmento de la organización. Por segmento de la organización se refiere a una unidad, sección, División u Oficina u otro término que defina un segmento de la organización establecido y reconocido oficialmente.

La supervisión, como destreza gerencial, implica la aplicación de técnicas y principios dirigidos a motivar, asesorar, orientar al personal asignado en cuanto al desempeño y cumplimiento con los deberes y responsabilidades en la unidad o segmento de trabajo. También implica establecer los controles requeridos para asegurar cumplimiento con las expectativas de trabajo en cuanto a productividad, calidad y cumplimiento con estándares de la Junta.

Supervisión general – Los empleados reciben algunas instrucciones con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Supervisión inmediata – Los empleados tienen poca o ninguna iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para ejercer juicio o criterio independiente. Realiza el trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas o específicas en forma verbal o escrita.

Trabajo administrativo - Se aplica a los puestos que son responsables de la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de funciones de apoyo, para facilitar el logro de los objetivos, metas y resultados esperados.

Trabajo de campo – Se refiere al trabajo que se desarrolla fuera del ámbito de una oficina.

Trabajo de oficina – Se refiere a trabajo sencillo, rutinario y repetitivo y que requiere preparación académica a nivel de escuela superior o cursos conducentes a un grado universitario para su desempeño, tales como, pero no limitados a auxiliares o asistentes de oficina, entre otras.

Trabajo especializado – Término que se aplica a trabajo que requiere una preparación académica mínima a nivel de bachillerato, complementada con la práctica de varios años en la misma materia en forma progresiva. También aplica a conocimiento pericial, reconocido y comprobado, en un campo específico, adquirido a través de varios años de experiencia progresiva en la misma materia, complementado con preparación académica, adiestramiento y capacitación.

Trabajo secretarial – Se aplica a funciones de oficina que pueden conllevar la atención, ejecución y coordinación de aspectos administrativos y de apoyo en trabajos relacionados con la administración de oficinas que se generan en una Oficina. Requiere generalmente Bachillerato o Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o en Ciencias Secretariales complementado por experiencia en dicho campo.

Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

Índice Esquemático para las Clases del Servicio de Confianza

1 de febrero de 2010

Código

Título

C1100 – Apoyo y Servicios Directos al/a la Presidente/a

C1105	Chofer/ Servicios Varios
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial

C1200 – Servicios Profesionales y de Asesoría

C1205	Ayudante Especial
C1210	Asesor/a Legal
C1215	Asesor Legal II
C1220	Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones
C1225	Oficial de Proyectos de Sistemas de Información

C1300 – Servicios de Administración y Dirección

C1315	Director/a de Finanzas
C1325	Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
C1340	Secretaria/o de la Junta
C1345	Director/a de Oficina de Operaciones
C1350	Director/a de Oficina Legal
C1355	Ayudante Ejecutivo

14 Títulos de Clases de Puestos

Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de PR

Asignación de las Clases del Servicio de Confianza a las Escalas de Salarios del 1 de febrero de 2007

1 de febrero de 2010

Código de la Clase	Título de la Clase	Mínimo - Máximo	Número de Escala
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial	\$2613 - \$3919	2
C1355	Ayudante Ejecutivo	\$5386 - \$8080	5
C1210	Asesor/a Legal	\$3537 - \$5306	3
C1215	Asesor/a Legal II	\$4462 - \$6693	4
C1205	Ayudante Especial	\$3537 - \$5306	3
C1105	Chofer/Servicios Varios	\$1688 - \$2533	1
C1315	Director de Finanzas	\$5386 - \$8080	5
C1350	Director/a de Oficina Legal	\$5386 - \$8080	5
C1325	Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores	\$5386 - \$8080	5
C1345	Director/a de Oficina de Operaciones	\$5386 - \$8080	5
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$5386 - \$8080	5
C1220	Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones	\$3537 - \$5306	3
C1225	Oficial de Proyectos de Sistemas de Información	\$3537 - \$5306	3
C1340	Secretaria/o de la Junta	\$5386 - \$8080	5

Revisado por:

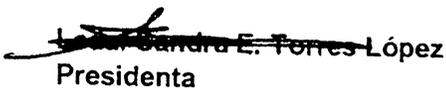
Fecha: 1 feb 2010


Jaime Calzada Trenche, Director

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Aprobado por:

Fecha: 1 feb 2010


~~Sandra E. Torres López~~
Presidenta

Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

Servicio de Confianza

Estructura Salarial

1 de febrero de 2007

Número de Escala	Salario Básico	Punto Medio	Salario Máximo	Amplitud %
1	1688	2111	2533	1.50
2	2613	3266	3919	1.50
3	3537	4422	5306	1.50
4	4462	5577	6693	1.50
5	5386	6733	8080	1.50

Aprobado por:



Lcdo. Miguel Reyes Dávila
Presidente

Fecha:

1-27-07

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES



PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

Meléndez, Bravo y Asociados. Inc.
Consultores en Administración de Recursos Humanos

Enero, 2007

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ESTRUCTURA SALARIAL DE LAS CLASES DEL SERVICIO DE CARRERA
GERENCIAL**

CONTENIDO

	Página
A. INTRODUCCIÓN	3
B. MARCO LEGAL.....	3
C. MARCO CONCEPTUAL.....	4
D. PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA.....	5
E. ESTRUCTURA SALARIAL DEL SERVICIO DE CARRERA.....	5
F. GLOSARIO.....	7

ANEJOS

- 1- Índice Esquemático
- 2- Agrupación de Clases por Escalas de Salarios
- 3- Asignación de las Clases a las Escalas de Salarios
- 4- Estructura Salarial
- 5- Tabla de Requisitos de Preparación y Experiencia
- 6- Descripciones de Clases

A. INTRODUCCIÓN

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, (Junta) fue creada por la Ley Núm. 213 del 12 de septiembre de 1996. La Junta es responsable de reglamentar la industria de las telecomunicaciones y de televisión por cable en Puerto Rico. Tiene como misión:

- Promover la competencia leal y equitativa entre las compañías que ofrecen servicios de telecomunicaciones y televisión por cable, para garantizar a todos los ciudadanos de PR la disponibilidad y disfrute de dichos servicios a un costo razonable.
- Promover y fomentar el desarrollo económico del país garantizando los servicios de telecomunicaciones y televisión por cable de óptima calidad.

La Junta es una organización cuya estructura organizativa, al presente está compuesta por la Oficina del Presidente, a la cual están adscritos los puestos de Asesores Legales, Ayudantes Especiales y las siguientes Unidades Funcionales:

- Oficina de la/ del Secretaria/o,
- Oficina de Tecnología de Sistemas de Información,
- Oficina de Oficiales Examinadores,
- Oficina de Investigaciones/Servicios al Cliente,
- Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales,
- Oficina de Finanzas,
- Oficina de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones,
- Oficina de Cumplimiento y Estadísticas,
- División de Servicios Generales.

B. MARCO LEGAL

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de PR es un Administrador Individual en virtud de la Ley 213 del 12 de septiembre de 1996 y como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte. El logro de las metas y objetivos delineados por la Junta exige la garantía de una administración de los recursos humanos que asegure al público un servicio de excelencia inspirado en el más alto sentido de responsabilidad, calidad en la prestación de los servicios, justicia y equidad y en el mayor grado de dinamismo y eficiencia alcanzable. Las políticas y prácticas de administración de clasificación y retribución están fundamentadas en la **Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004** y otras leyes de aplicabilidad al campo de la administración de los recursos humanos en Puerto Rico. La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, exige que las agencias y entidades gubernamentales que funcionen como Administradores Individuales adopten un Reglamento de Personal con relación a las áreas esenciales al principio de mérito.

El Principio de Mérito es el concepto que rige la administración de los recursos humanos en el servicio público, que establece que los empleados deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, trasladados, descendidos, adiestrados, retenidos y tratados en todo lo referente a su

empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

El logro de las metas y objetivos delineados por la Junta exige la garantía de una administración de los recursos humanos que asegure al público un servicio de excelencia inspirado en el más alto sentido de responsabilidad, justicia y equidad y en el mayor grado de dinamismo y eficiencia alcanzable. Las políticas y prácticas de administración de clasificación y retribución del personal en el Servicio de Carrera están fundamentadas en la *Ley de Recursos Humanos*, según enmendada y otras leyes de aplicabilidad al campo de la administración de los recursos humanos en Puerto Rico.

C. MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Salarial para los puestos adscritos al Servicio de Carrera, enfocados desde una perspectiva integral, es el fundamento para la toma de decisiones que impactan la administración de los recursos humanos del personal clasificado bajo este servicio.

Los mismos se componen de dos procesos independientes que se complementan entre sí:

- a) La identificación, análisis y clasificación de los puestos adscritos al Servicio de Carrera que responden a las necesidades operacionales y de servicios de la Junta; y
- b) La determinación de la Estructura Salarial a la cual se asignarán las clases según las diferentes Escalas de Salarios que componen la misma.

El desarrollo de un Plan de Clasificación de puestos, consiste de un proceso a través del cual se estudian, analizan y se ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos adscritos al Servicio de Carrera, para luego agruparlos en clases, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de complejidad y responsabilidad asignado a los mismos y la determinación de su valor relativo con respecto a la totalidad de los puestos de la Junta. Un puesto se define como el conjunto de deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo parcial o completa. Una clase puede consistir de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueda razonablemente denominarse con el mismo título. Una serie de clases significa la agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Durante este proceso se identifican problemas de atracción y retención de talento, condiciones de trabajo y otras oportunidades que permitan actualizar y realinear el programa de administración de salarios con las estrategias de la Junta.

Una vez finalizado este proceso, se desarrolla la Estructura Salarial y la asignación de las clases a sus respectivas Escalas de Salarios.

D. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

1. Plan de Clasificación

El diseño del Plan de Clasificación para los puestos pertenecientes al Servicio de Carrera Gerencial está basado en la jerarquía organizativa de la Junta; deberes y responsabilidades de los puestos, estudio y análisis de esquemas organizativos, entrevistas de campo y otra información disponible relacionada con la administración de recursos humanos. El Plan de Clasificación está basado en Descripciones de Clases las cuales consolidan, de manera estudiada y ponderada, un número de puestos, con alcance y responsabilidades similares y homogéneas. Responde además a las tendencias en clasificación de puestos, prevalecientes, tanto en el gobierno como en la empresa privada y a la identificación de las necesidades operacionales y de servicio de la Junta.

Las Descripciones de Clases son descriptivas y no restrictivas; esto significa que no son representativas del total de las funciones y responsabilidades asignadas a todos los puestos que se integran bajo la misma Clase.

2. Índice Esquemático

El Índice Esquemático desarrollado como parte del Plan de Clasificación para los puestos agrupados bajo la unidad apropiada, refleja los títulos oficiales de las clases. Estos títulos son agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de administración del Plan de Clasificación.

3. Asignación de las Clases

La Asignación de las Clases contiene una lista de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan, en orden alfabético con las respectivas Escalas de Salarios y el Periodo Probatorio, establecido para cada clase.

4. Glosario

Esta Sección incluye un glosario con el propósito de orientar a las personas que en una forma u otra intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo uniformemente.

E. ESTRUCTURA SALARIAL PARA LAS CLASES EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

La Estructura Salarial para las Clases en el Servicio de Carrera contiene cuatro (4) Escalas de Salarios construidas sobre una base porcentual. Cada escala refleja un Salario Básico, un Punto Medio y un Salario Máximo. Los números que identifican las Escalas de Salarios reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos pertenecientes al Servicio de Carrera conforme a su valor relativo y responsabilidades. El sueldo básico mensual correspondiente a la primera escala es de \$2,054 y el de la escala más alta es de \$3,725 mensuales, correspondiente a la escala número 4.

La amplitud entre el Salario Básico y el Salario Máximo de cada escala es de un 60%. El incremento porcentual entre escalas, fluctúan entre un 18% hasta un 27%.

La Estructura Salarial es el conjunto de Escalas de Salarios que refleja los tipos mínimos y máximos aplicables a las clases asignadas al Servicio de Carrera Gerencial de la Junta. Las Escalas de Salarios consideran la situación interna de los grupos que componen los puestos de la Junta, los salarios asignados al personal Gerencial de Carrera, de Confianza y Unionado, los recursos fiscales disponibles, y los resultados de los análisis de los salarios para determinar compresión salarial, penetración de los salarios en las escalas y relación de salarios promedios interno con respecto a los salarios del mercado. Para estos fines se utilizó la información publicada por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Estadísticas de Empleo y Salarios por Ocupación – Puerto Rico 2004, revisada y añejada en un 5%.

Como norma general los tipos máximos representan el sueldo más alto que la Junta ha determinado pagar en sueldo básico por las responsabilidades que conllevan las clases asignadas a dicha Escala de Salario.

3. Asignación de Clases Gerenciales en el Servicio de Carrera a las Escalas de Salarios

Las Clases son evaluadas y asignadas a las respectivas Escalas de Salarios en consideración al alcance de los puestos, deberes y responsabilidades, utilizando como referencia las Descripciones de Clases desarrolladas. De ser **absolutamente necesaria** la creación de una nueva Clase, ésta será evaluada contrastando la responsabilidad asignada, el contenido del puesto, alcance y otros aspectos del trabajo, para determinar su valor relativo y asignarle un nivel de salario dentro de la Escala de Salarios correspondiente.

4. Normas Generales para la Administración del Plan de Retribución

Es política de la Junta establecer Escalas de Salarios, en armonía con la capacidad económica de la Junta y el marco legal aplicable y en consideración de la equidad interna de los puestos según su ubicación en la jerarquía organizacional y su valor relativo dentro del total de las clases que componen los diferentes Planes de Clasificación de la Junta, y la equidad externa en comparación con el mercado.

Para determinar si las Escalas de Salarios ameritan una revisión, la Junta considerará, entre otros, los siguientes aspectos:

- estudios de salarios del mercado
- análisis de la relación interna de los sueldos entre los diferentes grupos de la Junta
- recursos fiscales de la Junta
- aumentos de sueldos concedidos por Convenio Colectivo
- necesidades de reclutamiento y retención de personal idóneo

F. GLOSARIO

En el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial y en la Administración de Recursos Humanos, se usan términos y frases que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos.

Agrupación de las Clases por Escalas de Salarios - Es la lista de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos por orden de Escala de Salarios, en orden ascendente de escala.

Amplitud – Se refiere a la diferencia porcentual entre el mínimo de una escala y el máximo establecido para dicha escala.

Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Salarios – Se refiere al documento en el cual se listan, en orden alfabético, los títulos oficiales de las Clases que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la Escala de Salario en la Estructura Salarial correspondiente, comenzando por el nivel de salario más bajo hasta el nivel más alto en dicha estructura. Indica, además, el código asignado a la Clase dentro del Índice Esquemático, Escala de Salario y el Salario Mínimo y Máximo dentro de la Estructura Salarial aplicable.

Clasificación de Puestos - Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes, responsabilidades y alcance para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

Código de la Clase – Consiste en una serie de números que identifican cada clase de puesto dentro del esquema ocupacional desarrollado para el Servicio correspondiente. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todas las Descripciones de Clases, en el grupo Unionado. El código se compone de cuatro dígitos. El primer dígito de izquierda a derecha, identifica el servicio o grupo (C-Confianza, G-Carrera y U-Unionado) en que se agrupan las clases. El segundo dígito de este código identifica el grupo dentro del servicio o rama correspondiente. El tercer y cuarto dígito corresponde a la serie de clases de puestos.

Competencia – se refiere a los comportamientos que se llevan a cabo cuando se ponen en práctica los conocimientos, aptitudes y rasgos de personalidad. Las competencias se evalúan a través de comportamientos observables.

Compromiso con la Calidad – Se refiere a la voluntad para desempeñar las funciones y responsabilidades, de conformidad con los estándares establecidos, sin defectos o fallas y a tiempo. Implica enfocar continuamente en las expectativas y necesidades del cliente interno y externo, mejorar y realinear los procesos y todos los aspectos del servicio con el propósito de asegurar un nivel óptimo de cumplimiento con las expectativas del cliente y usuario de los servicios que presta la Junta.

Conocimientos, habilidades y destrezas - En esta sección, de la Descripción de Clase para el Servicio de Carrera y Unionado, se identifican los conocimientos, habilidades y destrezas directamente relacionadas con el trabajo que los candidatos o aspirantes a empleo deben poseer antes de ingresar al servicio. Estas se describen a continuación:

- Conocimiento - descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los candidatos o empleados.
- Habilidad – capacidad mental y física que hace posible la aplicación de los conocimientos y destrezas previamente adquiridas, a situaciones del trabajo.
- Destreza – agilidad, condición o pericia manual y física que deben poseer los empleados para el desempeño del trabajo.

Cumplimiento - Se refiere a un estándar aplicable al descargo de las responsabilidades asignadas a los puestos, que implica la observación continua de las políticas, normas, reglamentos y procedimientos que rigen la conducta, la acción y el proceso deliberativo en la toma de decisiones.

Directivo - Constituyen los puestos cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización; puestos con responsabilidad directa o delegada en el desarrollo y establecimiento de la política pública; el grupo Directivo está constituido por las clases ejecutivas adscritas al Servicio de Confianza.

Equidad Interna – Término utilizado para definir la relación de equilibrio entre las oportunidades de compensación (sueldos, salarios, compensación directa e indirecta) para los diferentes grupos que componen la plantilla de la Junta.

Equidad Externa – Término utilizado para definir la relación de equilibrio entre la compensación que ofrece la organización (sueldos, salarios, compensación directa e indirecta) con la compensación que ofrece el mercado comparable para los puestos de naturaleza igual o similar.

Estructura Salarial – Conjunto de Escalas de Retribución ordenadas en forma ascendente; cada una de las Escalas consiste de un Salario Básico, Punto Medio y un Salario Máximo.

Índice Esquemático - Se refiere a la lista que refleja los títulos oficiales de las Clases agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de la administración del plan de clasificación.

Iniciativa y Juicio Propio – Se refiere al ejercicio de discernimiento y discreción en la selección de cursos de acción de entre varias alternativas posibles, para fundamentar recomendaciones y/o tomar decisiones en asuntos que revisten importancia para la Junta.

Se refiere también a la libertad de acción, autonomía e independencia en la toma de decisiones; grado de originalidad de pensamiento, ingenio y creatividad requerido para analizar, evaluar, y llegar a conclusiones. El ejercicio de este factor puede estar limitado, entre otros, por procedimientos y normas, por precedentes y prácticas o por la supervisión.

Liderazgo – Conjunto de características personales que promueven y motivan el compromiso personal con la visión, misión, valores, metas y objetivos de la organización. El líder promueve el establecimiento de relaciones interpersonales de colaboración y compromiso con el logro de las metas y objetivos en común.

Número de Escala - Se refiere a cada nivel de sueldo contenido en la Estructura Salarial, los cuales consisten de un Salario Básico, Punto Medio y un Salario Máximo en la Escala de Salario correspondiente.

Perfil de la Clase - Descripción, global, general o genérica representativa de deberes y responsabilidades de un conjunto de puestos en el Servicio de Confianza cuya naturaleza del trabajo, alcance y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden ubicarse en el mismo Nivel de Sueldo. El Perfil de la Clase es descriptivo y no restrictivo. Los términos utilizados en la redacción son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir deberes y responsabilidades que, aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas.

Periodo Probatorio – Término de tiempo fijo durante el cual un empleado estará en adiestramiento y prueba. En este periodo el empleado estará sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus funciones, deberes y responsabilidades. Aplica solamente a las clases de puestos en el Servicio de Carrera Gerencial y Unionado.

Plan de Clasificación de Puestos - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización, para establecer las clases y series de clases. Requieren actualización en la medida en que las organizaciones cambian su misión, valores, metas y objetivos; para actualizar sus funciones, procesos de trabajo conforme a la implantación de nuevos programas o la eliminación o modificación a los existentes, condiciones de trabajo, necesidades operacionales y de servicio y para requerir nuevos conocimientos, habilidades, destrezas en el desempeño del puesto.

Plan de Retribución - Un conjunto de normas y prácticas relacionadas con la administración de salarios, basadas en la filosofía de compensación establecida por la Junta, que responde al plan estratégico, a la misión, visión, cumplimiento de logros, calidad y expectativas de servicio y condición presupuestaria.

Preparación y Experiencia – Descripción corta y precisa de los requisitos de estudios académicos y las experiencias de trabajo y otros Requisitos Especiales requeridas para la clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación en el Servicio de Carrera y Unionado.

Principio de Mérito - Concepto esbozado en la Ley Núm. 184 para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, la cual establece que los empleados públicos deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, trasladados, descendidos, adiestrados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Profesional – Puestos que requieren un bachillerato o experiencia a tal grado que compare con dicho grado académico.

Puesto - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la entidad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Responsabilidad – Se refiere a las expectativas o resultados esperados de un puesto en particular, y se mide en cuanto a la probabilidad de un error en el desempeño del trabajo, la trascendencia del error, bien sea en la unidad de trabajo al cual está asignado y/o a otras unidades de la Junta; y el impacto del error en cuanto a pérdidas. El error puede resultar del ejercicio de juicio en la toma de decisiones, de errores en cálculos o de información. Estos aspectos inciden directamente en los resultados y consideran el cumplimiento con normas, políticas, reglamentos, procedimientos y medidas de seguridad aplicables.

Sentido de Urgencia – Implica asumir, a tiempo y responsablemente, el control de situaciones que afectan o pueden afectar adversamente la imagen, operaciones, productividad, eficiencia, costos y cualquier otro parámetro de productividad y calidad de servicio; tomar acción e implantar las decisiones correspondientes dentro de su ámbito de acción, en el tiempo preciso o presentar de inmediato las alternativas o recomendaciones para eliminar la posibilidad de pérdida o de impacto adverso.

Servicio de Carrera – Conjunto de clases de supervisión, dirección, consultoría, asesoría, oficina, secretarial, y de apoyo administrativo, que no tienen ingerencia en la formulación, directa o indirecta, de la política pública.

Servicio de Confianza – Conjunto de clases con función directiva y de asesoramiento que incluye participar activamente en la formulación de la política pública de la Junta o clases relacionadas con la prestación de servicios directos al Presidente o a otros puestos directivos, cuya naturaleza es predominantemente sensitiva y que requieren un alto grado de confianza a nivel ejecutivo.

Supervisión – Responsabilidad por el logro de resultados a través de la planificación, coordinación y control de las actividades y recursos (equipo, financieros y humanos), asignados a un segmento de la organización. Por segmento de la organización se refiere a una unidad, sección, División u Oficina u otro término que defina un segmento de la organización establecido y reconocido oficialmente.

La supervisión, como destreza gerencial, implica la aplicación de técnicas y principios dirigidos a motivar, asesorar, orientar al personal asignado en cuanto al desempeño y cumplimiento con los deberes y responsabilidades en la unidad o segmento de trabajo. También implica establecer los controles requeridos para asegurar cumplimiento con las expectativas de trabajo en cuanto a productividad, calidad y cumplimiento con estándares de la Junta.

Supervisión general – Los empleados reciben algunas instrucciones con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Supervisión inmediata – Los empleados tienen poca o ninguna iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para ejercer juicio o criterio independiente. Realiza el trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas o específicas en forma verbal o escrita.

Trabajo administrativo - Se aplica a los puestos que son responsables de la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de funciones de apoyo, para facilitar el logro de los objetivos, metas y resultados esperados.

Trabajo de campo – Se refiere al trabajo que se desarrolla fuera del ámbito de una oficina.

Trabajo de oficina – Se refiere a trabajo sencillo, rutinario y repetitivo y que requiere preparación académica a nivel de escuela superior o cursos conducentes a un grado universitario para su desempeño, tales como, pero no limitados a auxiliares o asistentes de oficina, entre otras.

Trabajo especializado – Término que se aplica a trabajo que requiere una preparación académica mínima a nivel de bachillerato, complementada con la práctica de varios años en la misma materia en forma progresiva. También aplica a conocimiento pericial, reconocido y comprobado, en un campo específico, adquirido a través de varios años de experiencia progresiva en la misma materia, complementado con preparación académica, adiestramiento y capacitación.

Trabajo secretarial – Se aplica a funciones de oficina que pueden conllevar la atención, ejecución y coordinación de aspectos administrativos y de apoyo en trabajos relacionados con la administración de oficinas que se generan en una Oficina. Requiere generalmente Bachillerato o Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o en Ciencias Secretariales complementado por experiencia en dicho campo.

Trabajo técnico – Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada, adquirida mediante cursos propios de un oficio, licencias o certificaciones.

Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico
Enmendado
Índice Esquemático para las Clases del Servicio de Carrera Gerencial
1 de febrero de 2012

Código

Título

G2100 – Servicios de Administración de Oficina y Apoyo Gerencial

G2105	Administrador/a de Sistemas de Oficina
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales
G2125	Asistente Legal

G2200 – Servicios Profesionales Gerenciales

G2205	Analista de Recursos Humanos
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales
G2215	Oficial de Presupuesto
G2220	Oficial de Recursos Humanos
G2225	Gerente de Infraestructura
G2230	Abogado/a
G2235	Administrador/a de Infraestructura
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores
G2245	Gerente de Recursos Humanos
G2250	Gerente de Secretaría
G2255	Gerente de Servicios Generales
G2260	Gerente de Tecnología de Sistemas de Información
G2265	Supervisor/a de Cumplimiento
G2270	Supervisor/a de Finanzas
G2275	Supervisor/a de Planta Física
G2280	Coordinador para el Manejo de Asuntos de Emergencia
G2285	Oficial de Relaciones Laborales
G2290	Administrador de Red
G2295	Administrador de Base de Datos
G2300	Administrador Centro de Cómputos

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico
Enmendado**

Asignación de las Clases del Servicio de Carrera Gerencial a las Escalas de Salarios
1 de febrero de 2012

Código de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Mínimo - Máximo	Número de Escala
G2230	Abogado/a	6 meses	\$4204 - \$6726	4
G2300	Administrador Centro de Cómputos	6 meses	\$3654 - \$5846	3
G2295	Administrador de Base de Datos	6 meses	\$3654 - \$5846	3
G2235	Administrador/a de Infraestructura	6 meses	\$3654 - \$5846	3
G2290	Administrador de Red	6 meses	\$3654 - \$5846	3
G2105	Administrador/a de Sistemas de Oficina	6 meses	\$2554 - \$4086	1
G2205	Analista de Recursos Humanos	6 meses	\$3104 - \$4966	2
G2125	Asistente Legal	6 meses	\$3104 - \$4966	2
G2280	Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencia	6 meses	\$3654 - \$5846	3
G2225	Gerente de Infraestructura	6 meses	\$4754 - \$7606	5
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores	6 meses	\$4754 - \$7606	5
G2245	Gerente de Recursos Humanos	6 meses	\$4754 - \$7606	5
G2250	Gerente de Secretaría	6 meses	\$4754 - \$7606	5
G2255	Gerente de Servicios Generales	6 meses	\$4754 - \$7606	5
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información	6 meses	\$4754 - \$7606	5
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales	6 meses	\$3104 - \$4966	2
G2215	Oficial de Presupuesto	6 meses	\$3654 - \$5846	3
G2220	Oficial de Recursos Humanos	6 meses	\$3654 - \$5846	3
G2285	Oficial de Relaciones Laborales	6 meses	\$3654 - \$5846	3
G2265	Supervisor/a de Cumplimiento	6 meses	\$3654 - \$5846	3
G2270	Supervisor/a de Finanzas	6 meses	\$3654 - \$5846	3
G2275	Supervisor/a de Planta Física	6 meses	\$3654 - \$5846	3
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales	6 meses	\$3654 - \$5846	3

Aprobado por:


Sandra E. Torres López

Presidenta

Junta Reglamentadora de
Telecomunicaciones de Puerto Rico

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico
Enmendado**

**Servicio de Carrera Gerencial
Estructura Salarial**

1 de febrero de 2012

Número de Escala	Salario Básico	Punto Medio	Salario Máximo	Amplitud %
1	2554	3320	4086	1.60
2	3104	4050	4966	1.60
3	3654	4750	5846	1.60
4	4204	5465	6726	1.60
5	4754	6180	7606	1.60

Aprobado por:



Samuel G. Dávila Cid

Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



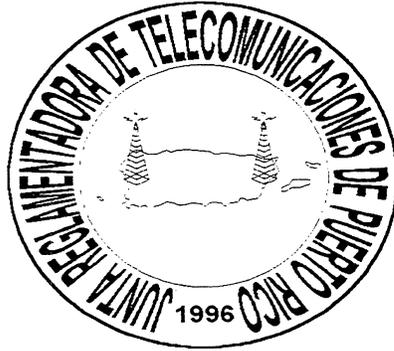
Sandra E. Torres López

Presidenta

Junta Reglamentadora de
Telecomunicaciones de Puerto Rico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES



PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL

GRUPO UNIONADO

Meléndez, Bravo y Asociados. Inc.
Consultores en Administración de Recursos Humanos

Enero, 2007

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ESTRUCTURA SALARIAL DE LAS CLASES DEL GRUPO UNIONADO**

CONTENIDO

	Página
A. INTRODUCCIÓN	3
B. MARCO LEGAL.....	3
C. MARCO CONCEPTUAL.....	4
D. PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL GRUPO UNIONADO.....	5
E. ESTRUCTURA SALARIAL DEL GRUPO UNIONADO.....	5
F. GLOSARIO.....	7
ANEJOS	
1- Índice Esquemático	
2- Agrupación de Clases por Escalas de Salarios	
3- Asignación de las Clases a las Escalas de Salarios	
4- Estructura Salarial	
5- Tabla de Requisitos de Preparación y Experiencia	
6- Descripciones de Clases	

A. INTRODUCCIÓN

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, (Junta) fue creada por la Ley Núm. 213 del 12 de septiembre de 1996. La Junta es responsable de reglamentar la industria de las telecomunicaciones y de televisión por cable en Puerto Rico. Tiene como misión:

- Promover la competencia leal y equitativa entre las compañías que ofrecen servicios de telecomunicaciones y televisión por cable, para garantizar a todos los ciudadanos de PR la disponibilidad y disfrute de dichos servicios a un costo razonable.
- Promover y fomentar el desarrollo económico del país garantizando los servicios de telecomunicaciones y televisión por cable de óptima calidad.

La Junta es una organización cuya estructura organizativa, al presente está compuesta por la Oficina del Presidente, a la cual están adscritos los puestos de Asesores Legales, Ayudantes Especiales y las siguientes Unidades Funcionales:

- Oficina de la/ del Secretaría/o,
- Oficina de Tecnología de Sistemas de Información,
- Oficina de Oficiales Examinadores,
- Oficina de Investigaciones/Servicios al Cliente,
- Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales,
- Oficina de Finanzas,
- Oficina de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones,
- Oficina de Cumplimiento y Estadísticas,
- División de Servicios Generales.

B. MARCO LEGAL

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de PR es un Administrador Individual en virtud de la Ley 213 del 12 de septiembre de 1996 y como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte. El logro de las metas y objetivos delineados por la Junta exige la garantía de una administración de los recursos humanos que asegure al público un servicio de excelencia inspirado en el más alto sentido de responsabilidad, calidad en la prestación de los servicios, justicia y equidad y en el mayor grado de dinamismo y eficiencia alcanzable. Las políticas y prácticas de administración de clasificación y retribución están fundamentadas en la **Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004** y otras leyes de aplicabilidad al campo de la administración de los recursos humanos en Puerto Rico. La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, exige que las agencias y entidades gubernamentales que funcionen como Administradores Individuales adopten un reglamento de personal con relación a las áreas esenciales al principio de mérito.

El Principio de Mérito es el concepto que rige la administración de los recursos humanos en el servicio público, que establece que los empleados deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, trasladados, descendidos, adiestrados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento,

edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

El logro de las metas y objetivos delineados por la Junta exige la garantía de una administración de los recursos humanos que asegure al público un servicio de excelencia inspirado en el más alto sentido de responsabilidad, justicia y equidad y en el mayor grado de dinamismo y eficiencia alcanzable. Las políticas y prácticas de administración de clasificación y retribución del personal unionado están fundamentadas en la *Ley de Recursos Humanos*, según enmendada, las disposiciones del Convenio Colectivo aprobado entre la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico y la Federación Central de Trabajadores y otras leyes de aplicabilidad al campo de la administración de los recursos humanos en Puerto Rico.

C. MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Salarial para los puestos Unionados, enfocados desde una perspectiva integral, es el fundamento para la toma de decisiones que impactan la administración de los recursos humanos del personal clasificado bajo la unidad apropiada.

Los mismos se componen de dos procesos independientes que se complementan entre sí:

- a) La identificación, análisis y clasificación de los puestos unionados, que responden a las necesidades operacionales y de servicios de la Junta; y
- b) La determinación de la Estructura Salarial a la cual se asignarán las clases según las diferentes Escalas de Salarios que componen la misma.

El desarrollo de un plan de clasificación de puestos, consiste de un proceso a través del cual se estudian, analizan y se ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos asignados bajo la unidad apropiada, para luego agruparlos en clases, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de complejidad y responsabilidad asignado a los mismos y la determinación de su valor relativo con respecto a la totalidad de los puestos de la Junta. Un puesto se define como el conjunto de deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo parcial o completa. Una clase puede consistir de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueda razonablemente denominarse con el mismo título. Una serie de clases significa la agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Durante este proceso se identifican problemas de atracción y retención de talento, condiciones de trabajo y otras oportunidades que permitan actualizar y realinear el programa de administración de salarios con las estrategias de la Junta.

Una vez finalizado este proceso, se desarrolla la Estructura Salarial y la asignación de las clases a sus respectivas Escalas de Salarios.

D. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

1. Plan de Clasificación

El diseño del Plan de Clasificación para los puestos bajo la Unidad Apropriada está basado en la jerarquía organizativa de la Junta; deberes y responsabilidades de los puestos, estudio y análisis de esquemas organizativos, entrevistas de campo y otra información disponible relacionada con la administración de recursos humanos. El Plan de Clasificación está basado en Descripciones de Clases las cuales consolidan, de manera estudiada y ponderada, un número de puestos, con alcance y responsabilidades similares y homogéneas. Responde además a las tendencias en clasificación de puestos, prevaecientes, en el gobierno como en la empresa privada y a la identificación de las necesidades operacionales y de servicio de la Junta.

Las Descripciones de Clases son descriptivas y no restrictivas; esto significa que no son representativas del total de las funciones y responsabilidades asignadas a todos los puestos que se integran bajo la misma Clase.

2. Índice Esquemático

El Índice Esquemático desarrollado como parte del Plan de Clasificación para los puestos agrupados bajo la unidad apropiada, refleja los títulos oficiales de las clases. Estos títulos son agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de administración del plan de clasificación.

3. Asignación de las Clases

La Asignación de las Clases contiene una lista de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan, en orden alfabético con las respectivas Escalas de Salarios y el Periodo Probatorio, establecido para cada clase.

4. Glosario

Esta Sección incluye un glosario con el propósito de orientar a las personas que en una forma u otra intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo uniformemente.

E. ESTRUCTURA SALARIAL DE LAS CLASES UNIONADAS

La Estructura Salarial para las Clases Unionadas contiene nueve (9) Escalas de Salarios construidas sobre una base porcentual. Cada escala refleja un Salario Básico, un Punto Medio y un Salario Máximo. Los números que identifican las Escalas de Salarios reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos pertenecientes al grupo unionado conforme a su valor relativo y responsabilidades. El sueldo básico mensual correspondiente a la escala primera escala es de \$1,258 y el de la escala más alta es de \$4,026 mensuales, correspondiente a la escala número 9.

La amplitud entre el Salario Básico y el Salario Máximo de cada escala es de un 60%. El incremento porcentual entre escalas, fluctúan entre un 8% hasta un 22%.

La Estructura Salarial es el conjunto de Escalas de Salarios que refleja los tipos mínimos y máximos aplicables a las clases asignadas al grupo unionado de la Junta. Las Escalas de Salarios consideran la situación interna de los grupos que componen los puestos de la Junta, los salarios asignados al personal Unionado, de Confianza y Gerencial de Carrera, los recursos fiscales disponibles, y los resultados de los análisis de los salarios para determinar compresión salarial, penetración de los salarios en las escalas y relación de salarios promedios interno con respecto a los salarios del mercado. Para estos fines se utilizó la información publicada por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Estadísticas de Empleo y Salarios por Ocupación – Puerto Rico 2004, revisada y añejada en un 5%.

3. Asignación de Clases Unionadas a las Escalas de Salarios

Las Clases son evaluadas y asignadas a las respectivas Escalas de Salarios en consideración al alcance de los puestos, deberes y responsabilidades, utilizando como referencia las Descripciones de Clases desarrolladas. De ser **absolutamente necesario** la creación de una nueva clase, ésta será evaluada contrastando la responsabilidad asignada, el contenido del puesto, alcance y otros aspectos del trabajo, para determinar su valor relativo y asignarle un nivel de salario dentro de la Escala de Salarios correspondiente.

4. Normas Generales para la Administración del Plan de Retribución

Es política de la Junta establecer Escalas de Salarios, en armonía con la capacidad económica de la Junta y el marco legal aplicable, disposiciones del convenio colectivo y en consideración de la equidad interna de los puestos según su ubicación en la jerarquía organizacional y su valor relativo dentro del total de las clases que componen los Planes de Clasificación, y la equidad externa en comparación con el mercado.

Para determinar si las Escalas de Salarios ameritan una revisión, la Junta considerará, entre otros, los siguientes aspectos:

- estudios de salarios del mercado
- análisis de la relación interna de los sueldos entre los diferentes grupos de la Junta
- recursos fiscales de la Junta
- aumentos de sueldos concedidos por Convenio Colectivo
- necesidades de reclutamiento y retención de personal idóneo

F. GLOSARIO

En el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial y en la Administración de Recursos Humanos, se usan términos y frases que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos.

Agrupación de las Clases por Escalas de Salarios - Es la lista de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos por orden de Escala de Salarios, en orden ascendente de escala.

Amplitud – Se refiere a la diferencia porcentual entre el mínimo de una escala y el máximo establecido para dicha escala.

Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Salarios – Se refiere al documento en el cual se listan, en orden alfabético, los títulos oficiales de las Clases que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la Escala de Salario en la Estructura Salarial correspondiente, comenzando por el nivel de salario más bajo hasta el nivel más alto en dicha estructura. Indica, además, el código asignado a la Clase dentro del Índice Esquemático, Escala de Salario y el Salario Mínimo y Máximo dentro de la Estructura Salarial aplicable.

Clasificación de Puestos - Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes, responsabilidades y alcance para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

Código de la Clase – Consiste en una serie de números que identifican cada clase de puesto dentro el esquema ocupacional desarrollado para el Servicio correspondiente. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todas las Descripciones de Clases, en el grupo Unionado. El código se compone de cuatro dígitos. El primer dígito de izquierda a derecha, identifica el servicio o grupo (C-Confianza, G-Carrera y U-Unionado) en que se agrupan las clases. El segundo dígito de este código identifica el grupo dentro del servicio o rama correspondiente. El tercer y cuarto dígito corresponde a la serie de clases de puestos.

Competencia – se refiere a los comportamientos que se llevan a cabo cuando se ponen en práctica los conocimientos, aptitudes y rasgos de personalidad. Las competencias se evalúan a través de comportamientos observables.

Compromiso con la Calidad – Se refiere a la voluntad para desempeñar las funciones y responsabilidades, de conformidad con los estándares establecidos, sin defectos o fallas y tiempo. Implica enfocar continuamente en las expectativas y necesidades del cliente interno y externo, mejorar y realinear los procesos y todos los aspectos del servicio con el propósito de asegurar un nivel óptimo de cumplimiento con las expectativas del cliente y usuario de los servicios que presta la Junta.

Conocimientos, habilidades y destrezas - En esta sección, de la Descripción de Clase para el Servicio de Carrera y Unionado, se identifican los conocimientos, habilidades y destrezas

directamente relacionadas con el trabajo que los candidatos o aspirantes a empleo deben poseer antes de ingresar al servicio. Estas se describen a continuación:

- **Conocimiento** - descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los candidatos o empleados.
- **Habilidad** – capacidad mental y física que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas previamente adquiridas, a situaciones del trabajo.
- **Destreza** – agilidad, condición o pericia manual y física que deben poseer los empleados para el desempeño del trabajo.

Cumplimiento - Se refiere a un estándar aplicable al descargo de las responsabilidades asignadas a los puestos, que implica la observación continua de las políticas, normas, reglamentos y procedimientos que rigen la conducta, la acción y el proceso deliberativo en la toma de decisiones.

Directivo - Constituyen los puestos cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización; puestos con responsabilidad directa o delegada en el desarrollo y establecimiento de la política pública; el grupo Directivo está constituido por las clases ejecutivas adscritas al Servicio de Confianza.

Equidad Interna – Término utilizado para definir la relación de equilibrio entre las oportunidades de compensación (sueldos, salarios, compensación directa e indirecta) para los diferentes grupos que componen la plantilla de la Junta.

Equidad Externa – Término utilizado para definir la relación de equilibrio entre la compensación que ofrece la organización (sueldos, salarios, compensación directa e indirecta) con la compensación que ofrece el mercado comparable para los puestos de naturaleza igual o similar.

Estructura Salarial – Conjunto de Escalas de Retribución ordenadas en forma ascendente; cada una de las Escalas consiste de un Salario Básico, Punto Medio y un Salario Máximo.

Índice Esquemático - Se refiere a la lista que refleja los títulos oficiales de las clases agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de la administración del plan de clasificación.

Iniciativa y Juicio Propio – Se refiere al ejercicio de discernimiento y discreción en la selección de cursos de acción de entre varias alternativas posibles, para fundamentar recomendaciones y/o tomar decisiones en asuntos que revisten importancia para la Junta.

Se refiere también a la libertad de acción, autonomía e independencia en la toma de decisiones; grado de originalidad de pensamiento, ingenio y creatividad requerido para analizar, evaluar, y llegar a conclusiones. El ejercicio de este factor puede estar limitado, entre otros, por procedimientos y normas, por precedentes y prácticas o por la supervisión.

Liderazgo – Conjunto de características personales que promueven y motivan el compromiso personal con la visión, misión, valores, metas y objetivos de la organización. El líder promueve el establecimiento de relaciones interpersonales de colaboración y compromiso con el logro de las metas y objetivos en común.

Número de Escala - Se refiere a cada nivel de sueldo contenido en la Estructura Salarial, los cuales consisten de un Salario Básico, Punto Medio y un Salario Máximo en la Escala de Salario correspondiente.

Perfil de Clase - Descripción, global, general o genérica representativa de deberes y responsabilidades de un conjunto de puestos en el Servicio de Confianza cuya naturaleza del trabajo, alcance y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden ubicarse en el mismo Nivel de Sueldo. El Perfil de la Clase es descriptivo y no restrictivo. Los términos utilizados en la

redacción son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir deberes y responsabilidades que, aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas.

Periodo Probatorio – Término de tiempo fijo durante el cual un empleado estará en adiestramiento y prueba. En este periodo el empleado estará sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus funciones, deberes y responsabilidades. Aplica solamente a las clases de puestos en el Servicio de Carrera, Gerencial y Unionado.

Plan de Clasificación de Puestos - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización, para establecer las clases y series de clases. Requieren actualización en la medida en que las organizaciones cambian su misión, valores, metas y objetivos; para actualizar sus funciones, procesos de trabajo conforme a la implantación de nuevos programas o la eliminación o modificación a los existentes, condiciones de trabajo, necesidades operacionales y de servicio y para requerir nuevos conocimientos, habilidades, destrezas en el desempeño del puesto.

Plan de Retribución - Un conjunto de normas y prácticas relacionadas con la administración de salarios, basadas en la filosofía de compensación establecida por la Junta, que responde al plan estratégico, a la misión, visión, cumplimiento de logros, calidad y expectativas de servicio y condición presupuestaria.

Preparación y Experiencia – Descripción corta y precisa de los requisitos de estudios académicos y las experiencias de trabajo y otros Requisitos Especiales requeridas para la clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación en el Servicio de Carrera y Unionado.

Principio de Mérito - Concepto esbozado en la Ley Núm. 184 para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, la cual establece que los empleados públicos deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, trasladados, descendidos, adiestrados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Profesional – Puestos que requieren un bachillerato o experiencia a tal grado que compare con dicho grado académico.

Puesto - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la entidad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Responsabilidad – Se refiere a las expectativas o resultados esperados de un puesto en particular, y se mide en cuanto a la probabilidad de un error en el desempeño del trabajo, la trascendencia del error, bien sea en la unidad de trabajo al cual está asignado y/o a otras unidades de la Junta; y el impacto del error en cuanto a pérdidas. El error puede resultar del ejercicio de juicio en la toma de decisiones, de errores en cálculos o de información. Estos aspectos inciden directamente en los resultados y consideran el cumplimiento con normas, políticas, reglamentos, procedimientos y medidas de seguridad aplicables.

Sentido de Urgencia – Implica asumir, a tiempo y responsablemente, el control de situaciones que afectan o pueden afectar adversamente la imagen, operaciones, productividad, eficiencia, costos y cualquier otro parámetro de productividad y calidad de servicio; tomar acción e implantar las decisiones correspondientes dentro de su ámbito de acción, en el tiempo preciso o presentar de inmediato las alternativas o recomendaciones para eliminar la posibilidad de pérdida o de impacto adverso.

Servicio de Carrera – Conjunto de clases de supervisión, dirección, consultoría, asesoría, oficina, secretarial, y de apoyo administrativo, que no tienen ingerencia en la formulación, directa o indirecta, de la política pública.

Servicio de Confianza – Conjunto de clases con función directiva y de asesoramiento que incluye participar activamente en la formulación de la política pública de la Junta o clases relacionadas con la prestación de servicios directos al Presidente o a otros puestos directivos, cuya naturaleza es predominantemente sensitiva y que requieren un alto grado de confianza a nivel ejecutivo.

Supervisión – Responsabilidad por el logro de resultados a través de la planificación, coordinación y control de las actividades y recursos (equipo, financieros y humanos), asignados a un segmento de la organización. Por segmento de la organización se refiere a una unidad, sección, División u Oficina u otro término que defina un segmento de la organización establecido y reconocido oficialmente.

La supervisión, como destreza gerencial, implica la aplicación de técnicas y principios dirigidos a motivar, asesorar, orientar al personal asignado en cuanto al desempeño y cumplimiento con los deberes y responsabilidades en la unidad o segmento de trabajo. También implica establecer los controles requeridos para asegurar cumplimiento con las expectativas de trabajo en cuanto a productividad, calidad y cumplimiento con estándares de la Junta.

Supervisión general – Los empleados reciben algunas instrucciones con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Supervisión inmediata – Los empleados tienen poca o ninguna iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para ejercer juicio o criterio independiente. Realiza el trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas o específicas en forma verbal o escrita.

Trabajo administrativo - Se aplica a los puestos que son responsables de la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de funciones de apoyo, para facilitar el logro de los objetivos, metas y resultados esperados.

Trabajo de campo – Se refiere al trabajo que se desarrolla fuera del ámbito de una oficina.

Trabajo de oficina – Se refiere a trabajo sencillo, rutinario y repetitivo y que requiere preparación académica a nivel de escuela superior o cursos conducentes a un grado universitario para su desempeño, tales como, pero no limitados a auxiliares o asistentes de oficina, entre otras.

Trabajo especializado – Término que se aplica a trabajo que requiere una preparación académica mínima a nivel de bachillerato, complementada con la práctica de varios años en la misma materia en forma progresiva. También aplica a conocimiento pericial, reconocido y comprobado, en un

campo específico, adquirido a través de varios años de experiencia progresiva en la misma materia, complementado con preparación académica, adiestramiento y capacitación.

Trabajo secretarial – Se aplica a funciones de oficina que pueden conllevar la atención, ejecución y coordinación de aspectos administrativos y de apoyo en trabajos relacionados con la administración de oficinas que se generan en una Oficina. Requiere generalmente Bachillerato o Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o en Ciencias Secretariales complementado por experiencia en dicho campo.

Trabajo técnico – Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada, adquirida mediante cursos propios de un oficio, licencias o certificaciones.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO

NORMAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y ESTRUCTURAS RETRIBUTIVAS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA, GERENCIAL DE CARRERA Y UNIONADO

En virtud de las disposiciones de los Artículos 6 y 11 sobre Clasificación y Retribución, respectivamente, del Reglamento de Personal para Empleados del Servicio de Carrera, Artículo 6, del Reglamento de Personal, para Empleados del Servicio de Confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, y disposiciones del Convenio Colectivo, se adoptan los Planes de Clasificación y Estructuras Retributivas, para entrar en vigor el 1 de febrero de 2007.

Las normas que regirán la adopción de las Estructuras Retributivas serán las siguientes:

1. Servicio de Confianza

- A. Efectivo el 1 de febrero de 2007 se ajustará a la Estructura Retributiva del Servicio de Confianza, el sueldo de todo empleado que al 1 de febrero de 2007 esté en servicio activo en la Junta de la siguiente manera:
- a) Se suma al sueldo actual del empleado de confianza el aumento de \$200.00 a garantizar como resultado de la implantación de la estructura salarial.
 - b) Si el sueldo resultante resulta menor al tipo mínimo de la escala a la cual fue asignada la clase de puesto, se ubicará en el tipo mínimo.
 - c) Si el sueldo resultante resulta superior al tipo mínimo de la escala a la cual fue asignada la clase de puesto, se mantendrá inalterado.

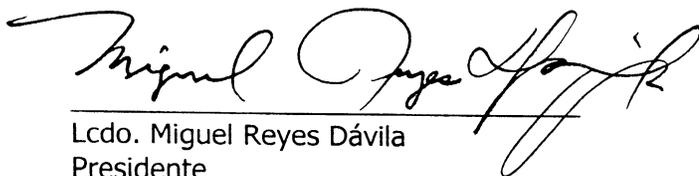
2. Servicio de Carrera Gerencial

- A. Efectivo el 1 de febrero de 2007 se ajustará a la Estructura Retributiva del Servicio de Carrera Gerencial, el sueldo de todo empleado que al 1 de febrero de 2007 esté en servicio activo en la Junta de la siguiente manera:
- a) Se suma al sueldo actual del empleado gerencial el aumento de \$175.00 a garantizar como resultado de la implantación de la estructura salarial.
 - b) Si el sueldo resultante resulta menor al tipo mínimo de la escala a la cual fue asignada la clase de puesto, se ubicará en el tipo mínimo.
 - c) Si el sueldo resultante resulta superior al tipo mínimo de la escala a la cual fue asignada la clase de puesto, se mantendrá inalterado.

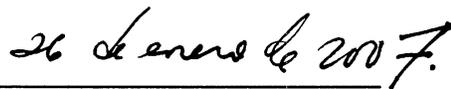
3. **Servicio de Carrera Unionado**

- A. Efectivo el 1 de febrero de 2007 se ajustará a la Estructura Salarial el sueldo de todo empleado Unionado que al 1 de febrero de 2007 esté en servicio activo en la Junta de la siguiente manera:
- a) Se suma al sueldo actual del empleado unionado el aumento de \$150.00 a garantizar como resultado de la implantación de la estructura salarial.
 - b) Si el sueldo resultante resulta menor al tipo mínimo de la escala a la cual fue asignada la clase de puesto, se ubicará en el tipo mínimo.
 - c) Si el sueldo resultante resulta superior al tipo mínimo de la escala a la cual fue asignada la clase de puesto, se mantendrá inalterado.
4. Si a la fecha de efectividad de la implantación de las Estructura Retributivas hubiese que efectuar otras acciones de personal que afecten el sueldo de los empleados:
- a) Primero se otorgará el sueldo que devengará el empleado como resultado de la implantación de las nuevas escalas salariales.
 - b) Luego se procederá con la acción de personal que corresponda a tenor con las disposiciones de los Reglamentos de Personal y Convenio Colectivo aplicables, de la Junta.
5. Aquellos empleados que a la fecha de implantación de las Estructuras Retributivas estén en uso de algún tipo de licencia sin paga o hayan sido suspendidos de empleo y sueldo, recibirán el aumento de sueldo obtenido como resultado de la implantación de la estructura salarial aplicable a partir de la fecha en que se reintegren al servicio.

Aprobado Por:



Lcdo. Miguel Reyes Dávila
Presidente
Junta Reglamentadora de
Telecomunicaciones de Puerto Rico



Fecha

Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico
Enmendado
Índice Esquemático para las Clases Unionadas
1 de febrero de 2012

Código **Título**

U3100 – Servicios Generales

U3101	Trabajador/a de Mantenimiento
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería
U3110	Oficial de Seguridad
U3115	Asistente de Servicios Generales
U3120	Comprador/a

U3200 – Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo

U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina
U3210	Asistente Administrativo
U3215	Técnico de Sistemas de Oficina

U3300 – Servicios Profesionales de Contabilidad y Finanzas, Informática, Recursos Humanos, Servicios al Cliente, Cumplimiento, Oficiales Examinadores e Ingeniería

U3301	Oficial de Nóminas
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información
U3320	Asistente de Recursos Humanos
U3325	Analista de Querellas y Servicios al Cliente
U3335	Contador/a
U3340	Oficial de Cumplimiento
U3345	Oficial Examinador
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones
U3360	Ingeniero Profesional

Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de PR
Enmendado
Asignación de las Clases Unionadas a las Escalas de Salarios
1 de febrero de 2012

Código de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Mínimo - Máximo	Número de Escala
U3325	Analista de Querellas/Servicios al Cliente	6 meses	\$2542 - \$4066	7
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad	6 meses	\$2542 - \$4066	7
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información	6 meses	\$2542 - \$4066	7
U3210	Asistente Administrativo	6 meses	\$2118 - \$3388	6
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad	3 meses	\$1842 - \$2947	5
U3320	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	\$1842 - \$2947	5
U3115	Asistente de Servicios Generales	3 meses	\$1522 - \$2435	3
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1705 - \$2728	4
U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1522 - \$2435	3
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería	3 meses	\$1384 - \$2214	2
U3120	Comprador/a	6 meses	\$1842 - \$2947	5
U3335	Contador/a	6 meses	\$3050 - \$4879	8
U3340	Oficial de Cumplimiento	6 meses	\$3050 - \$4879	8
U3345	Oficial Examinador	6 meses	\$4026 - \$6441	10
U3301	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1842 - \$2947	5
U3110	Oficial de Seguridad	6 meses	\$1842 - \$2947	5
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento	6 meses	\$3650 - \$5360	9
U3360	Ingeniero/a Profesional	6 meses	\$4026 - \$6441	10
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones	6 meses	\$3050 - \$4879	8
U3215	Técnico de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1705 - \$2728	4
U3101	Trabajador/a de Mantenimiento	3 meses	\$1258 - \$2013	1

Aprobado por:



Sandra E. Torres López
 Presidenta
 Junta Reglamentadora de
 Telecomunicaciones de Puerto Rico

Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

Unionado

Estructura Salarial

1 de febrero de 2007

Número de Escala	Salario Básico	Punto Medio	Salario Máximo	Amplitud %
1	1258	1636	2013	1.60
2	1384	1799	2214	1.60
3	1522	1979	2435	1.60
4	1705	2216	2728	1.60
5	1842	2394	2947	1.60
6	2118	2753	3388	1.60
7	2542	3304	4066	1.60
8	3050	3965	4879	1.60
9	3350	4355	5360	1.60
10	4027	5234	6441	1.60

Aprobado por:



Lcdo. Miguel Reyes Dávila
Presidente

Fecha:

1/25/07