AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

NUEVO PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL GERENCIAL

SERVICIO DE CARRERA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

NUEVO PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL GERENCIAL SERVICIO DE CARRERA

CONTENIDO

A. Introducción

1. Marco Legal ---------- 1
2. Marco Conceptual ---------- 3

B. Metodología y Objetivos

1. Metodología ---------- 4
2. Objetivos Gerenciales ---------- 5

C. Plan de Clasificación

1. Plan de Clasificación Actual ---------- 7
2. Nuevo Plan de Clasificación --- ---------- 7
3. Índice Esquemático ---------- 8
4. Índice Alfabético ---------- 8
5. Responsabilidad Directorado RH ---------- 8

D. Sistema de Evaluación de Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera

1. Introducción ---------- 11
2. Evaluación de Puestos de Nueva Creación ---------- 12
3. Sistema de Evaluación - Anejo A ---------- 14
4. Matriz de Perfiles de Clases, Puntos y Escala de Sueldo – Anejo B---------- 32
5. Matriz de Factores, Grados y Valores – Anejo C---------- 33
6. Glosario – Anejo D---------- 34

E. Plan de Retribución

1. Plan de Retribución Actual---------- 42
2. Nuevo Plan de Retribución ---------- 43
3. Trasfondo---------- 43

4. Nuevas Estructuras de Sueldos---------- 44
5. Administración del Nuevo Plan de Retribución---------- 44

5.1 Definición de Política de Administración de Retribución------- 44

5.2 Responsabilidad del Directorado de Recursos Humanos------- 45

5.3 Estructuras de Sueldos---------- 47

5.4 Asignación de Clases a las Escalas de Sueldos---------- 47

5.5 Reclutamiento ---------- 47

5.5.1 Sueldo para Reclutamiento Externo---------- 47

5.5.2 Sueldo para Reclutamiento Externo Vía Excepción---------- 47

5.5.3 Asignación de Sueldos – Reclutamiento de Unidad Apropiada a Clases Gerenciales --------- 48

5.5.4 Ajuste Especial – Reclutamiento a puestos de Supervisión de Primera Línea en el Servicio de Carrera---------- 49

5.5.5 Asignación de Sueldos – Reclutamiento del Grupo Gerencial de Oficina y Apoyo Administrativo a las Clases de Supervisión y Clases Especializadas---------- 50

6. Asignación de Sueldos en Ascensos y Reclasificaciones dentro de la Escala de Sueldos del Grupo Gerencial de Oficina y Apoyo Administrativo GOA 1 – GOA 3 en el Servicio de Carrera---------- 50

7. Asignación de Sueldos en Ascensos y Reclasificaciones dentro de la Escala de Sueldos del Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas G 1 – G 8 en el Servicio de Carrera ---------- 50

8. Asignación de Sueldos en Casos de Transferencias en Interés Exclusivo del Empleado a Puestos de Inferior Clasificación o por Adjudicación de Puestos en Descenso---------- 51

9. Reinstalación del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera--------- 51

10. Traslado lateral a petición del empleado o en interés exclusivo de la Autoridad ---------- 52

11. Ajuste Especial vía Excepción---------- 52

12. Aumentos ---------- 52

F. Glosario ---------- 54

Anejos:

Anejo A - Sistema de Evaluación de Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera

Anejo B - Matriz de Perfiles de Clases, Puntos, Estructura de Sueldos y Escala de Sueldos

Anejo C - Matriz de Factores, Grados y Valores

Anejo D - Glosario del Sistema de Evaluación de Clases Gerenciales de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera

Anejo E - Índice Esquemático de Perfiles de Clases – Servicio de Carrera

Anejo F - Índice Alfabético de Perfiles de Clases – Servicio de Carrera

Anejo G - Estructura de Sueldos - Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera

Anejo H - Estructura de Sueldos Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo adscritas al Servicio de Carrera

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

NUEVO PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL GERENCIAL SERVICIO DE CARRERA

A. INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Energía Eléctrica, creada conforme la Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada, conocida como la Ley de la Autoridad de Energía Eléctrica (AEE), es una Corporación pública que tiene como encomienda legislativa desarrollar, utilizar, conservar y aprovechar las fuentes fluviales y de energía eléctrica a fin de impulsar el bienestar general de los habitantes del país en la forma económica más amplia, y aumentar el comercio y la prosperidad general.

La Autoridad es una empresa vanguardista cuya estructura organizativa, a la fecha de este documento, está compuesta por una Junta de Gobierno; tres (3) Directorados de Operaciones y siete (7) Directorados de Apoyo, según se indica a continuación:

Directorados de Operaciones	**Directorados de Apoyo**
Transmisión y Distribución	Ingeniería
Servicios al Cliente	Planificación
Sistema Eléctrico	Recursos Humanos
	Servicios Administrativos
	Consultoría Jurídica
	Finanzas
	Auditoria, Prensa e Informática Corporativa (adscritas a la Oficina del Director Ejecutivo)

La misión de la Autoridad es proveer al pueblo de Puerto Rico un servicio de energía eléctrica eficiente, confiable y al menor costo posible, que aporte a su calidad de vida e impulse el desarrollo social y económico, en armonía con el ambiente.

1. Marco Legal

El logro de las metas y objetivos delineados por la Autoridad 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 están fundamentadas en diversas leyes de aplicabilidad al campo de la administración de los recursos humanos en Puerto Rico. Las leyes aplicables son:

- **Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975**, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, exige que las instrumentalidades gubernamentales que funcionen como empresas o negocios privados, o que estén autorizados por leyes especiales a negociar colectivamente, adopten un reglamento de personal incorporando el Principio de Mérito para fines de empleados de carrera que no están representados por una unión. El Principio de Mérito se refiere al concepto de que todos los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, 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 o por sus ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental.

- **Ley Número 83 del 2 de mayo de 1941**, según enmendada, faculta la Autoridad para nombrar a los funcionarios y empleados que requiera para realizar las funciones que conduzcan al logro de las metas y objetivos para la cual fue creada. Además, esta Ley confiere a la Autoridad la facultad para determinar las responsabilidades y deberes que requieren los puestos, así como las compensaciones que correspondan.

- **Ley de Normas Razonables de Trabajo, Reglamento 13 (Fair Labor Standards Act – Section 541) -** Establece los criterios para la clasificación de los puestos como *exentos o no exentos* de las disposiciones de ley que rigen el pago por concepto del tiempo trabajado en exceso del periodo regular de trabajo establecido por ley; entre otras disposiciones.

- Ley de Igualdad en la Retribución, conocida en inglés como **Equal Pay Act de 1963**, forma parte de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo de 1938. Esta ley prohíbe la discriminación a base de sexo, en trabajos que son similares en requisitos, destrezas, esfuerzo, responsabilidad, y que son realizados bajo condiciones similares; excepto en los casos en que las diferencias en paga se justifiquen por un sistema de antigüedad, un sistema de mérito o sistema basado en productividad individual; o por diferencial de sueldo basado en cualquier razón que no sea por género.

- **Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles del 2 de julio de 1964.** Esta legislación prohíbe el discrimen en el empleo por razón de raza, color, religión, sexo u origen nacional.

- Ley de Americanos con Impedimentos, conocida en inglés como **Americans with Disabilities Act** - Ley de Americanos con Impedimentos de 1990 (ADA, por sus siglas en inglés). Esta legislación prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos y le requiere al patrono realizar acomodos razonables por incapacidad mental y física.

De conformidad con las disposiciones de ley, la composición del servicio definido como no unionado de la Autoridad consiste de dos (2) categorías: Servicio de Carrera y Servicio de Confianza**.** Para información adicional respecto al Servicio de Confianza, refiérase al documento titulado **Nuevo Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza.**

El Servicio de Carrera está compuesto por puestos cuyas funciones están directamente relacionadas con la gerencia de la Autoridad, o íntimamente ligadas a la misma. El Servicio de Carrera comprende, entre otros, puestos con responsabilidad de supervisión, puestos con funciones especializadas que intervienen como asesores y especialistas de la gerencia, puestos de servicios de oficina y puestos de apoyo administrativo.

Este documento contiene referencias e información pertinente al desarrollo y administración del Nuevo Plan de Clasificación y Retribución de los puestos adscritos al Servicio de Carrera.

2. Marco Conceptual

El Plan de Clasificación y Retribución, enfocado desde una perspectiva integral, es el fundamento para la toma de decisiones que impactan la administración de los recursos humanos. El diseño e implantación del plan impacta, entre otros aspectos, los sueldos básicos, otra compensación directa e indirecta, la oportunidad para aumentos, ascensos, traslados y descensos, la capacitación y adiestramiento, la determinación anual del presupuesto para la compensación y las normas y procedimientos para su distribución.

El Nuevo Plan de Clasificación y Retribución se compone de dos procesos independientes que se complementan entre sí:

a) La identificación, análisis y clasificación de los puestos que responden a las necesidades de servicios y necesidades operacionales de la Autoridad; y

b) el diseño y desarrollo de la Estructura de Sueldos a la cual se asignarán las clases según las diferentes Escalas de Sueldos que componen la estructura, y las normas de administración que responden a la política de administración de sueldos de la Autoridad.

El desarrollo de un plan clasificación consiste de un proceso a través del cual se estudian, se analizan y se ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización, para luego agruparlos en clases y establecer su valor relativo, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos.

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 semejante 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 para atraer y retener talento, situaciones de inequidad interna o externa, tendencias de compensación en el mercado competitivo, disponibilidad de talento y otras oportunidades que permitan actualizar y realinear el programa de administración de sueldos y otra compensación directa e indirecta, con las estrategias de la Autoridad.

Una vez finalizado el estudio de la situación interna y externa, según las fases anteriormente definidas, se elaboran las Estructura de Sueldos, las normas que regirán la administración del programa de retribución y se asignan las clases a sus respectivas Escalas dentro de la Estructura de Sueldos correspondiente.

B. METODOLOGÍA Y OBJETIVOS

1. Metodología

Para propósitos de desarrollar el Nuevo Plan de Clasificación y Retribución, y como parte del plan estratégico que fundamentó la evolución del Proyecto, se diseñaron las herramientas que permiten auscultar, de manera amplia y profunda, la situación interna y externa que impacta directa e indirectamente a la Autoridad.

Desde esta perspectiva se evaluó, entre otros aspectos, su misión, retos actuales y futuros, composición y estructura, reglamentación, su ubicación dentro de la industria local y nacional (Estados Unidos), los cambios sociales y económicos del mercado y las expectativas en cuanto a la política pública.

A través de herramientas diseñadas para estos propósitos y mediante otras técnicas de investigación, tales como cuestionarios, entrevistas de campo, y entrevistas con los niveles gerenciales y directivos, se inició y desarrolló el estudio ordenado de los deberes, responsabilidades, exigencias, requisitos, riesgos inherentes, condiciones bajo las cuales se desarrolla el trabajo y las características de todas las clasificaciones gerenciales existentes en la Autoridad.

En esta fase se distribuyó el Cuestionario de Clasificación, elaborado para este propósito, a todo el personal gerencial y se condujeron orientaciones a través de las dependencias de la Autoridad. El 80% de los empleados completaron el cuestionario y se realizaron 880 entrevistas de campo que representa el 26% del total de 3,398 puestos activos e inactivos a la fecha del estudio.

Los directivos participaron del proceso de análisis y esto permitió precisar los diferentes segmentos en la jerarquía organizativa de la Autoridad, la dificultad relativa y el alcance de cada clase gerencial. Este proceso conllevó la evaluación de los esquemas organizacionales con el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la composición de sus respectivas unidades.

Se procedió con el diseño, desarrollo y administración de una amplia encuesta de mercado compuesta por 72 clases representativas de aproximadamente el 30% de la plantilla gerencial. Dicha encuesta fue administrada a diecisiete (17) participantes de diversas industrias, tanto públicas como privadas. La encuesta cubrió sueldos básicos, otra compensación directa en metálico, y las políticas y prácticas de administración de sueldos.

Una vez concluida esta fase, se desarrolló el Sistema de Evaluación de Perfiles de Clases Gerenciales para facilitar la evaluación de los Perfiles de Clases en el Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera. El Sistema consiste

de los siguientes factores compensables: Complejidad, Alcance, Responsabilidad Gerencial, Contactos Internos, Contactos Externos, Exposición al Riesgo, Preparación Académica y Experiencia; elementos que componen las clases de puestos bajo el Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas en el Servicio de Carrera. El Sistema facilita la valoración de cada uno de estos elementos compensables y confirma el valor relativo de las clases de puestos y su asignación a la Escala de Sueldos dentro de la Estructura de Sueldos del Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas. Varios de los elementos y componentes del Sistema de Evaluación de Clases son el resultado de las recomendaciones emitidas por un grupo de colaboradores internos; a saber:

- Un comité compuesto por miembros de la gerencia de Recursos Humanos quienes evaluaron los factores, pesos, grados y valores del sistema.

- Conclusiones y recomendaciones que surgen de un Taller de un (1) día con trece (13) Analistas de Ocupaciones de la Autoridad.

- Recomendaciones de Analistas de Ocupaciones de la Autoridad quienes evaluaron los documentos finales e hicieron recomendaciones adicionales.

El Sistema de Evaluación de Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera se incluye en la **Sección D**, página número 10 de este documento.

2. Objetivos Gerenciales

A través de la metodología presentada en la sección anterior, se estructuró el Nuevo Plan de Clasificación y las Estructuras de Sueldos para el personal gerencial de carrera, que responden a las necesidades actuales y futuras de la gerencia y a las estrategias de la Autoridad.

El Plan de Clasificación anterior constaba de múltiples títulos representativos de sus respectivas áreas, restringidos, en su gran mayoría, a las funciones específicas de cada puesto; y de series de clases, excesivamente amplias, que no respondían a los niveles de dificultad o complejidad de las funciones.

Los principales objetivos gerenciales que establecieron las bases para la elaboración del Nuevo Plan de Clasificación son los siguientes:

a) Proveer flexibilidad a la gerencia para administrar los recursos humanos, facilitar la movilidad de dichos recursos de acuerdo a las necesidades operacionales y de servicios, y enfocar en su desarrollo y capacitación. A su vez, impartir flexibilidad a la gerencia para incorporar nuevas áreas de desarrollo de servicios, nuevos negocios y otros cambios tecnológicos que impactan la estructura organizativa de la Autoridad.

b) Impulsar y propiciar conductas gerenciales a tono con la misión y visión de la empresa, a través del desarrollo de perfiles de clases que reflejen las expectativas de desempeño y las competencias gerenciales necesarias alineadas con la estrategia corporativa.

c) Identificar alternativas competitivas de retribución que respondan a la cultura organizacional actual y que faciliten una transición planificada hacia la retribución por resultados. Establecer Estructuras de Sueldos, normas y procedimientos, en consideración a parámetros de equidad interna y externa de las clases en la organización.

d) Optimizar la productividad, eficiencia y utilización de los recursos asignados a la Oficina de Personal en el Directorado de Recursos Humanos que proveen servicios de apoyo a los Directorados y Oficinas, a los fines de cumplir, con precisión y calidad, con los estándares corporativos y con la misión del Directorado.

Los planes elaborados responden a estas necesidades y objetivos gerenciales. Estos planes se identifican a continuación.

1. Plan de Clasificación

    a. Nuevo Plan de Clasificación de Clases Gerenciales adscritas al Servicio de Carrera - Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas; Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo.

    b. Perfiles de Clases (151).

2. Sistema de Evaluación de Perfiles de Clases para el Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera

3. Nuevas Estructuras de Sueldos

    a. Estructura de Sueldos - Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera

    b. Estructura de Sueldos – Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo adscritas al Servicio de Carrera

    c. Normas para la administración de las Nuevas Estructuras de Sueldos

Los productos elaborados se explican en las Secciones C, D y E de este documento.

C. PLAN DE CLASIFICACIÓN

1. Plan de Clasificación Actual

El Plan de Clasificación de Puestos del Personal Gerencial de la Autoridad, desarrollado en el 1989, contiene novecientos treinta (930) títulos asignados a 11 niveles denominados "grupos ocupacionales", cartas de deberes y un sistema de evaluación de puestos.

El Plan refleja la diversidad de los puestos en la Autoridad: puestos de oficina, secretariales, puestos de apoyo administrativo, supervisores y otros puestos íntimamente ligados a la gerencia, tales como especialistas y asesores. El Plan también incluye puestos gerenciales de carrera asignados a la Estructura de Sueldos del Servicio de Confianza y viceversa, puestos que corresponden al Servicio de Confianza asignados a la Estructura de Sueldos del Personal Gerencial de Carrera.

El Plan, en su evolución a través de los años, generó una proliferación de títulos específicos y una amplia gama de series de clases en diversas áreas, con muy poca o ninguna diferenciación en cuanto a responsabilidad, alcance o niveles de dificultad.

Para asignar los puestos a la Estructura de Sueldos del Personal Gerencial de Carrera, se utiliza un Sistema de Evaluación de Puestos que contiene 8 factores compensables. Estos factores son: Complejidad, Preparación Académica, Experiencia, Responsabilidad, Supervisión, Iniciativa, Condiciones de Trabajo, Contactos y Relaciones Oficiales.

2. Nuevo Plan de Clasificación

El diseño del Nuevo Plan de Clasificación para el Personal Gerencial adscrito al Servicio de Carrera, considera la jerarquía organizativa de la Autoridad; la información en los cuestionarios completados por los empleados; los resultados de las entrevistas con supervisores y directivos, las auditorías de campo y el estudio y análisis de esquemas organizativos, cartas de deberes, resultados de entrevistas con personal de administración de recursos humanos y otros recursos pertinentes.

El Nuevo 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, bajo un mismo Perfil de Clase. La elaboración de estos Perfiles de Clases

con los respectivos Perfiles de Puestos que integran dicha clase, resulta en una reducción sustancial de títulos lo cual facilita la administración y flexibiliza la movilidad de los recursos humanos a través de la organización. Los Perfiles de Clases responden a una jerarquía organizativa y a un esquema universal de gerencia aplicado a la Autoridad. El Nuevo Plan se compone de dos grupos: Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas, y Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo.

Los Perfiles de Clases describen conductas gerenciales, enmarcadas en una narrativa orientada hacia resultados. Los Perfiles de Clases y su contenido actualizado son referencias tangibles que propician el cambio organizacional y clarifican las expectativas de desempeño para toda la gerencia de la Autoridad; expectativas dirigidas a la consecución de metas y objetivos alineados con la Visión, Misión y Valores de la Autoridad.

Para cada una de las clases de puestos se redactó un Perfil de Clase que describe las características de las clases y los requisitos mínimos para el desempeño de las funciones de los puestos. En el estilo de redacción de los Perfiles de Clases se incorporan elementos pertinentes a destrezas y competencias gerenciales aplicables las cuales describen cualidades, características y conductas esperadas del Servicio de Carrera de la Autoridad. Estas competencias gerenciales establecen un norte hacia el desarrollo y capacitación de los recursos, a tono con las tendencias en la administración de los recursos humanos, y están alineadas a la Visión, Misión, Valores de la Autoridad y a los retos inminentes de la industria dentro de una economía globalizada.

Los Perfiles de Clases son descriptivos y no restrictivos; esto significa que no son representativos del total de las funciones y responsabilidades asignadas a todos los puestos que se integran bajo un mismo Perfil de Clase.

3. Índice Esquemático

El Índice Esquemático incluido en el **Anejo E** de este documento, refleja los títulos oficiales de los Perfiles de Clases.

4. Índice Alfabético y Glosario

El Índice Alfabético incluido en **el Anejo F** refleja los títulos oficiales de las Clases en orden alfabético.

En la **Sección F** se 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 Retribución, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo uniformemente.

5. Responsabilidad del Directorado de Recursos Humanos

Todos los puestos asignados al Servicio de Carrera de la Autoridad, vacantes y ocupados, estarán comprendidos en un Nuevo Plan de Clasificación para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera. Dicho Plan de Clasificación está compuesto por Perfiles de Clases, Perfiles de Puestos y un Índice Esquemático.

El Director de Recursos Humanos establecerá los controles operacionales y gerenciales necesarios para desarrollar, administrar y mantener el Nuevo Plan de Clasificación actualizado y será responsable de las siguientes actividades:

- Planificar y controlar los puestos de nueva creación en el Servicio de Carrera a los fines de asegurar que los mismos responden a los criterios establecidos en las disposiciones de ley para su clasificación como puesto de carrera.

- Evaluar y recomendar al Director Ejecutivo la creación de los Perfiles de Clases asignados al Servicio de Carrera.

- 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 viceversa, y asegurar que las reinstalaciones se efectúen de conformidad con reglamentos y disposiciones de ley.

- Auscultar, investigar y analizar las solicitudes para la creación de puestos, las clasificaciones y reclasificaciones de los mismos, para asegurar que las determinaciones emitidas estén alineadas con los fundamentos del Nuevo Plan de Clasificación y respondan al plan estratégico de la Autoridad.

- Asegurar que las normas de administración del Nuevo Plan de Clasificación se apliquen uniformemente y consistentemente.

- Establecer indicadores, planificar y controlar el nivel de plantilla y la distribución de los recursos humanos en la organización. Orientar a los Directorados con el propósito de asegurar un nivel óptimo de utilización de los recursos asignados.

- Orientar a los Directorados respecto a su estructura organizacional y facilitar la transformación de los puestos con el propósito de optimizar su utilización y asegurar que los mismos respondan a las necesidades operacionales.

- Asesorar a los Directores y a la gerencia respecto a políticas, reglamentación, normas y procedimientos aplicables en la administración del Nuevo Plan de Clasificación del Servicio de Carrera y mantenerlos informados respecto a cambios en los mismos.

- Asegurar que los programas de Recursos Humanos, tales como Reclutamiento, Administración de Exámenes, Cambios de Personal, Adiestramiento y Capacitación, estén alineados a los Perfiles de Clases y Perfiles de Puestos desarrollados.

- Asegurar que la Oficina de Desarrollo Educacional y Motivacional desarrolle los Módulos de Desarrollo Gerencial que respondan a las competencias gerenciales en armonía con las exigencias descritas en los Perfiles de Clases y Perfiles de Puestos. Evaluar los resultados del adiestramiento y actualizar los Módulos, de acuerdo a los cambios y necesidades de la organización, para asegurar la continuidad del servicio y la capacidad de los recursos para asumir nuevas responsabilidades dentro de la organización.

- Mantener, controlar y custodiar el inventario de todos los Perfiles de Clases y Perfiles de Puestos correspondientes al Plan de Clasificación del Servicio de Carrera y formalizar con la firma del Director Ejecutivo la creación de nuevos Perfiles de Clases y las enmiendas a los existentes.

- Participar en el establecimiento y modificaciones de los planes estratégicos y estar atento a los cambios tecnológicos, cambios en la reglamentación pertinente y otros cambios sustanciales que impacten los puestos adscritos al Servicio de Carrera 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.

- Determinar la clasificación de exención de los puestos basada en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y el Reglamento 13 del Departamento de Trabajo. Asegurar la administración efectiva de las cláusulas que rigen la paga por concepto de tiempo trabajado en exceso de la jornada de trabajo definida por ley y de los estatutos que reglamentan la sustitución de dicha paga por tiempo compensatorio para los puestos clasificados como "no exentos". Mantener registros pertinentes.

- Mantener actualizado, controlar y custodiar el inventario de todos los Perfiles de Clases y Perfiles de Puestos correspondientes al Plan de Clasificación y formalizar con su firma la creación de nuevos Perfiles de Clases y Puestos y las enmiendas a los existentes, de éstas ser absolutamente necesarias.

- Atender con premura las solicitudes para la evaluación de situaciones que impactan el Plan de Clasificación y considerar las implicaciones monetarias y fiscales de las determinaciones pertinentes.

- Implantar, desarrollar y asegurar la calidad y seguridad de la base de datos de los recursos humanos.

- Identificar necesidades de adiestramiento del personal de Recursos Humanos y proveer los recursos para su desarrollo y capacitación para que actúen como facilitadores y asesores del personal Directivo, Gerentes y Supervisores de la Autoridad.

- Participar activamente en las negociaciones colectivas como perito en el campo de los recursos humanos para contribuir en el análisis del impacto interno de las decisiones laborales, particularmente en las áreas que impactan Clasificación y Retribución entre los diferentes grupos que componen la plantilla laboral de la Autoridad.

D. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CLASES DE SUPERVISIÓN Y CLASES ESPECIALIZADAS

1. Introducción

El Sistema de Evaluación de Clases Gerenciales tiene como objetivo determinar el valor relativo de los Perfiles de Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera.

El Sistema se compone de **ocho (8) factores** compensables con sus respectivas gradaciones. Cada factor tiene asignado un peso que refleja la importancia relativa del factor dentro del total de los factores a considerar. Cada factor está subdividido en grados cuya descripción refleja los diferentes niveles en que dicho factor se manifiesta a través de los puestos en la Autoridad.

Cada grado tiene un valor relativo representado por puntos o créditos. El total de puntos o créditos adjudicados a una clase determinará la Escala de Sueldos a la cual será asignada la clase dentro de la Estructura de Sueldos correspondiente.

Los factores a considerar, el valor porcentual y el número de grados asignados a los mismos, son los siguientes:

Factores	**Peso**	**Grados**
Complejidad	20 %	6
Alcance	20 %	6
Responsabilidad Gerencial	16 %	6
Contactos internos	5 %	4
Contactos externos	7 %	4
Exposición al Riesgo	8 %	4
Preparación Académica	10 %	4
Experiencia	14 %	6
	100 %	

El Nuevo Plan de Clasificación de Clases Gerenciales pertenecientes al Servicio de Carrera, se compone de Perfiles de Clases, representativos de los niveles gerenciales en la

Autoridad. Estos Perfiles de Clases recogen un conjunto de Perfiles de Puestos con responsabilidades iguales o similares y con ubicación similar en la jerarquía organizacional de la Autoridad. Por ejemplo, el Perfil de Clase de Gerente representativo de los Directorados de Recursos Humanos, Finanzas, Servicios Administrativos, Servicios al Cliente y otros Directorados similares, comprende Perfiles de Puestos de Gerentes asignados a estos Directorados.

El Sistema de Evaluación de Clases es un instrumento gerencial dirigido a facilitar el proceso de evaluación de los Perfiles de Clases de Supervisión y Clases Especializadas en la organización y determinar su valor relativo a través del análisis ponderado de las dimensiones particulares de los mismos. La evaluación sistemática de los Perfiles de Clases a través de este sistema, permite seleccionar, en cada factor, el grado que responde a las características y requisitos para la adjudicación de los puntos o créditos correspondientes.

La sumatoria de los puntos adjudicados en cada factor corresponde a una escala específica en la Estructura de Sueldos.

Cada Perfil de Clase está asignado a la Escala de Sueldos que corresponde dentro de la Estructura de Sueldos del Grupo de Supervisión y Clases Especializadas. El **Anejo B** contiene la lista de los Perfiles de Clases con los puntos adjudicados en cada factor y la Escala de Sueldos a la cual ha sido asignado.

2. Evaluación de Puestos de Nueva Creación

Los puestos de nueva creación se asignarán a los Perfiles de Clases a través de la evaluación de las dimensiones del puesto contra el Perfil de Clase que corresponda. De ser imperativo la creación de un nuevo Perfil de Clase que no esté representado por ninguno de los Perfiles de Clases dentro del inventario existente, conforme a la jerarquía gerencial determinada, se llevará a cabo un estudio de clasificación abarcador que incluya estudios de campo, entrevistas, organigramas, estudio de referencias y otras técnicas aplicables dirigidas a documentar la necesidad de la creación de un nuevo Perfil de Clase.

Para una explicación más detallada respecto a la administración del Nuevo Plan de Clasificación y al contenido de los Perfiles de Clases y Perfiles de Puestos, puede referirse a la Sección C de este documento (Nuevo Plan de Clasificación y Retribución – Servicio de Carrera).

Este sistema de evaluación aplicará a los Perfiles de Clases de Supervisión y Clases Especializadas de nueva creación, para: a) determinar su valor relativo; y b) asignarlos a la Escala de Sueldos correspondiente dentro de la Estructura de Sueldos aplicable a las Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera.

Anejos:

Anejo A Sistema de Evaluación de las Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera

Anejo B Matriz de Perfiles de Clases, Puntos, Estructura de Sueldos y Escala.

Anejo C Matriz de factores, grados y valores

Anejo D Glosario del Sistema de Evaluación de Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera

ANEJO A

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CLASES
DE SUPERVISIÓN Y CLASES ESPECIALIZADAS
SERVICIO DE CARRERA

I. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Descripción del Factor

Este Factor mide la naturaleza del trabajo en consideración a cuatro (4) aspectos:

1. El grado de dificultad de las actividades asignadas al puesto;
2. el grado en que dichas actividades están regidas por prácticas y procedimientos y el grado de complejidad de los mismos;
3. el grado de discernimiento y juicio propio requerido para la toma de decisiones;
4. el nivel de competencias gerenciales requeridas para el desempeño eficaz de las actividades asignadas.

Las competencias gerenciales hacen referencia a las cualidades y características requeridas por las responsabilidades asignadas al puesto, complementadas por el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que son necesarias para el desempeño eficaz de las responsabilidades asignadas.

Grados del Factor:

Grado I **Complejidad Menor o Rutinario** **Valor 20**

a. Trabajo de menor complejidad; orientado a la coordinación y supervisión de actividades de naturaleza repetitiva;
b. normal y regularmente regido por normas y procedimientos claros y específicos;
c. que requiere un conjunto de **competencias gerenciales básicas** para su desempeño eficaz;
d. que ejerce un grado de juicio y discernimiento propio dentro de un ámbito limitado de acción con alguna oportunidad para tomar iniciativas;
e. en situaciones fuera de lo normal y rutinario requiere consultar con niveles superiores para la aprobación o toma de decisiones incidentales.

El grado de complejidad es aplicable a niveles gerenciales de entrada, que normal y frecuentemente requieren supervisar y coordinar trabajos de oficina, administrativos, o vocacionales, en oficios técnicos, diestros o semi diestros.

Grado II **Alguna Complejidad** **Valor 38**

a. Trabajo diversificado, de alguna complejidad; orientado a la planificación y supervisión de actividades; o
b. trabajo de consultoría o asesoría en una rama del saber, que requiere la aplicación de principios y técnicas orientadas a evaluar situaciones de índole operacional, técnica o administrativa de alguna complejidad, conducir investigaciones, realizar estudios, llevar a cabo procesos de análisis y emitir recomendaciones para los niveles de decisión;
c. normal y regularmente regido por normas y procedimientos generales, no específicos;
d. que requiere **competencias gerenciales progresivas** para su desempeño eficaz; y
e. que ejerce algún grado de juicio, criterio propio y discernimiento enmarcado en la experiencia y/o conocimiento técnico;
f. en situaciones nuevas o imprevistas toma alguna iniciativa, pero en consulta con los niveles superiores para la aprobación o toma de decisiones.

Grado III **Complejidad Moderada** **Valor 56**

a. Trabajo de complejidad moderada; orientado a la planificación y supervisión de actividades; o
b. trabajo de consultoría íntimamente ligado a la gerencia en actividades o servicios especializados en una rama del saber, que requiere la aplicación de principios y técnicas orientadas a evaluar situaciones de índole operacional, técnica o administrativa de complejidad moderada, para conducir investigaciones en operaciones, realizar estudios, llevar a cabo procesos de análisis y emitir recomendaciones para los niveles de decisión;
c. normal y regularmente regido por normas y procedimientos generales no específicos;
d. que requiere un **desarrollo probado de competencias gerenciales** para su desempeño eficaz;
e. que frecuentemente (normal) ejerce un grado de juicio y discernimiento enmarcado en el análisis de los precedentes para proveer un número de alternativas aplicables a la situación;
f. que se expone a una frecuencia mayor de situaciones de trascendencia que requieren iniciativa, sujeto a la evaluación, aprobación y toma de decisiones del nivel superior.

La complejidad en este grado es equivalente a trabajos que requieren la aplicación de principios y técnicas en una rama del saber y que requieren un desarrollo comprobado a través de la exposición a las operaciones, tales como, pero no limitado a trabajo de supervisión de actividades diestras o semidiestras o a asesores y especialistas gerenciales.

Grado IV **Complejo** **Valor 74**

a. Trabajo complejo; orientado a la planificación y supervisión de actividades diversificadas en su naturaleza o alcance; o
b. trabajo de consultoría o asesoría especializado en una rama del saber, que requiere la aplicación de principios y técnicas orientadas a evaluar situaciones complejas de índole operacional, técnicas o administrativas para conducir investigaciones, realizar estudios, llevar a cabo procesos de análisis y emitir recomendaciones para los niveles de decisión;
c. normal y regularmente regido por normas y procedimientos que requieren modificaciones para el ajuste a la demanda de servicio;
d. que requiere un **nivel avanzado de competencias gerenciales** para su desempeño eficaz;
e. que ejerce juicio, criterio propio y discernimiento propio con libertad para tomar iniciativas, decisiones y aplicar nuevas prácticas y metodología en situaciones nuevas fuera de lo común;
f. presenta alternativas y recomendaciones fundamentadas en el conocimiento pericial para la toma de decisiones de nivel superior.

La complejidad en este grado es equivalente a trabajos que requieren la aplicación de principios y técnicas de avanzada en una rama del saber y que requieren experiencia significativa a través de la exposición a las operaciones, trabajo de supervisores principales o "seniors" o a personal especializado y/o de asesoramiento, reconocidos por su conocimiento de los principios y técnicas en las diversas disciplinas, operaciones, programas y servicios que brinda la Autoridad.

Grado V **Considerable Complejidad** **Valor 92**

a. Trabajo de considerable complejidad; orientado a la dirección y/o ejecución de actividades diversificadas en su naturaleza y/o alcance;
b. o trabajo especializado de considerable complejidad en actividades o servicios especializados en una rama del saber; que requiere la aplicación de principios y técnicas orientadas a evaluar situaciones de índole operacional, técnica o administrativa para conducir investigaciones, realizar estudios, llevar a cabo procesos de análisis, y emitir recomendaciones para los niveles de decisión;
c. regularmente regido por la ponderación y selección de cursos de acción, con efecto inmediato para el ajuste a las demandas de servicio;
d. que requiere un **nivel considerable de competencias gerenciales** en la toma de decisiones rápidas y precisas en situaciones inusitadas e impredecibles;
e. en situaciones excepcionales toma decisiones en consulta con niveles superiores.

La complejidad en este grado es aplicable a trabajos relacionados con la planificación y coordinación, asesoría en un campo especializado y/o de responsabilidad primaria por la dirección de actividades o **programas de apoyo** a los servicios medulares que brinda la Autoridad.

Grado VI **Alta Complejidad** **Valor 110**

a. Trabajo de alta complejidad; orientado a la dirección de programas o actividades;
b. que requiere gran ingenio en la formulación de soluciones, instrucciones y asesoramiento en situaciones frecuentes de naturaleza inusitada e impredecible y de gran impacto y visibilidad, en la producción de energía y garantía en la continuidad del servicio directo a los usuarios;
c. que requiere un **nivel excepcional de competencias gerenciales**, en el asesoramiento y/o la planificación y dirección de actividades programáticas y proyectos especializados de múltiples objetivos.

La complejidad en este grado es aplicable a trabajos relacionados con la responsabilidad primaria de dirección de actividades y/o programas de servicios u operaciones medulares que brinda la Autoridad.

Grado VII **Complejidad Superlativa** **Valor 128**

a. Trabajo de dificultad o complejidad superlativa que requiere dirigir el servicio medular que se ofrece en una central auxiliar para la generación o producción de energía, particularmente cuando las centrales generatrices principales pierden o se limita su capacidad de producción;
b. que requiere gran ingenio en la formulación de soluciones inmediatas o innovadoras y para impartir instrucciones y ofrecer asesoramiento técnico y gerencial en situaciones frecuentes de naturaleza inusitada e impredecible y de gran impacto y visibilidad, en la producción de energía, particularmente en situaciones de emergencia;
c. que requiere un **nivel superlativo de competencias gerenciales y técnicas**, que le permitan el asesoramiento, la planificación y dirección de actividades medulares que se ofrecen en una central auxiliar en la Autoridad.

La dificultad o complejidad en este grado es aplicable a puestos cuya responsabilidad primaria es dirigir una central generatriz auxiliar en la Autoridad.

II. ALCANCE

Descripción del Factor

Este Factor mide el ámbito o alcance de las responsabilidades asignadas, en consideración a tres (3) aspectos:

1. La probabilidad de error en el desempeño del trabajo;
2. la trascendencia del error, bien sea en la unidad de trabajo al cual está asignado y/o a otras unidades de la Autoridad;
3. el impacto del error en cuanto a pérdidas.

Aunque el término *responsabilidad* implica el total de las expectativas o resultados esperados de un puesto en particular, el factor se circunscribe a medir estos tres (3) aspectos que inciden directamente en los resultados y que consideran el cumplimiento con normas, políticas, reglamentos, procedimientos y medidas de seguridad aplicables; excluye el impacto como resultado de actos deshonestos y negligencia en el descargo de las responsabilidades.

El error puede resultar del ejercicio de juicio en la toma de decisiones, de errores en cálculos o de información. La pérdida puede ser atenuada por la naturaleza y frecuencia de la supervisión que recibe, y puede agravarse por la diversidad y alcance de las funciones, y la dificultad en el desempeño de las mismas. El impacto puede medirse en pérdida de tiempo y recursos, tiempo en proceso, impacto negativo al ambiente, pérdida de vida, pérdidas financieras e impacto negativo al prestigio o a la imagen de la Autoridad.

Grados del Factor:

Grado I **Poco o Menor** **Valor 20**

a. El descargo de la responsabilidad se circunscribe a desempeñar actividades con exactitud, precisión y rapidez en un ámbito o alcance organizacional de poca o menor consecuencia en las operaciones;
b. la probabilidad de error **es remota**, y de presentarse, se descubre y corrige por el nivel superior;
c. puede tener efectos en alguna de las siguientes: inversión de tiempo de proceso, materiales, equipo, dinero o recursos humanos.

Grado II **Notable** **Valor 38**

a. El descargo de la responsabilidad se circunscribe a desempeñar actividades y deberes en un ámbito o alcance organizacional de trascendencia a otras funciones y operaciones
b. la probabilidad de error **es esporádica**, y de presentarse, trasciende a otras unidades
c. aunque se descubre por el nivel superior, su efecto puede representar pérdidas en alguna de las siguientes: inversión en tiempo de proceso, equipo, materiales, dinero o recursos humanos.

Grado III **Significativo** **Valor 56**

a. El descargo de la responsabilidad se circunscribe a desempeñarse a un ámbito o alcance organizacional superior y/o de trascendencia a diversas operaciones y funciones;
b. La probabilidad de error es regular (latente) y tiene consecuencias de impacto
c. aunque se descubre por el nivel superior, su efecto representa pérdida significativa y tangible en tiempo de proceso, equipo, materiales, dinero y recursos humanos.

Grado IV **Considerable** **Valor 74**

a. El descargo de la responsabilidad se circunscribe a un ámbito o alcance organizacional superior y/o de trascendencia a diversas operaciones y funciones, de gran visibilidad e impacto en la calidad del servicio;
b. la probabilidad de error es frecuente y de presentarse, tiene consecuencias considerables en múltiple operaciones;
c. su descubrimiento es de difícil detección y representa pérdida considerable y tangible en tiempo de proceso, equipo, materiales, dinero y recursos humanos.

Grado V **Sustancial** **Valor 92**

a. El descargo de la responsabilidad se circunscribe a un ámbito o alcance organizacional superior y/o de trascendencia a diversas operaciones y funciones de gran visibilidad e impacto en la calidad del servicio;
b. la probabilidad de error es frecuente y de presentarse, tiene consecuencias serias en servicios medulares de la Autoridad;
c. su descubrimiento es de difícil detección y representa pérdidas sustanciales tangibles de gran visibilidad e impacto adverso al servicio medular que ofrece la Autoridad a los usuarios.

El alcance en este grado es equivalente a un primer o segundo nivel de dirección en la jerarquía gerencial de carrera en clases que comúnmente se atribuyen a la dirección de departamentos en apoyo a las operaciones de los servicios medulares que ofrece la Autoridad; y/o en niveles de dirección que ejercen autoridad delegada como suplente al

nivel gerencial más alto o como enlace en una actividad especial y/o específica de las operaciones.

Grado VI **Graves** **Valor 110**

a. El descargo de la responsabilidad es al nivel gerencial más alto en la jerarquía organizacional del departamento en un ámbito o alcance de trascendencia a múltiples operaciones de gran visibilidad e impacto en la calidad del servicio;
b. la probabilidad de error es inminente, de difícil detección; de presentarse, trasciende a las operaciones generales de la Autoridad con graves consecuencias al desarrollo económico del país.

El alcance en este grado es equivalente al nivel gerencial de carrera más alto en la jerarquía organizacional de operaciones de generación, transmisión y distribución de energía con alcance de impacto inmediato a operaciones internas o externas de gran visibilidad e impacto a los servicios medulares de la Autoridad.

Grado VII **Altamente Graves** **Valor 128**

a. El descargo de la responsabilidad es al nivel gerencial más alto en la jerarquía organizacional de una central generatriz auxiliar en un ámbito o alcance de trascendencia a múltiples operaciones de una central y gran visibilidad e impacto en la calidad del servicio medular que ofrece la Autoridad, principalmente en situaciones de emergencias cuando las centrales generatrices principales pierden o se les reduce la capacidad de producción;
b. el descargo de la responsabilidad es al nivel gerencial más alto en la jerarquía organizacional del departamento en un ámbito o alcance de trascendencia a múltiples operaciones de gran visibilidad e impacto en la calidad del servicio;
c. la probabilidad de error es inminente, de difícil detección; de presentarse, trasciende a las operaciones generales de la autoridad con graves consecuencias al desarrollo económico del país.

El alcance en este grado es equivalente al nivel gerencial de carrera más alto dentro de esta jerarquía por estar a cargo de dirigir una central generatriz auxiliar que responde a un puesto de confianza; cuyo error, de presentarse, es de impacto inmediato y visible sobre el servicio medular que ofrece la Autoridad, particularmente en situaciones de emergencias con graves consecuencias al desarrollo económico del país.

III. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Descripción del Factor

Este factor mide el grado de responsabilidad asignado a la clase en consideración a la libertad que provee el trabajo para: establecer objetivos, seleccionar métodos de trabajo, establecer controles operacionales y gerenciales, adaptar enfoques, integrar funciones y otras unidades de trabajo en la consecución de los objetivos y en el logro de metas y objetivos alineados a las estrategias corporativas; y desarrollar trabajo pericial en una rama del saber para la toma de decisiones. La responsabilidad gerencial y la libertad de acción están restringidas por el estilo de dirección que requiere el trabajo.

Los grados del factor reflejan la responsabilidad gerencial aplicable y la libertad de acción.

Grados del Factor:

		Valor 16
Grado I	Responsabilidad Gerencial	**Limitada**
	Tipo de Supervisión que recibe	**Directa**

a. No tiene responsabilidad directa por la supervisión de empleados;
b. interviene en la revisión de los trabajos con autoridad para aprobar o rechazar los mismos;
c. los objetivos son directamente establecidos por un superior.

		Valor 30
Grado II	Responsabilidad Gerencial	**Directa o Participativa**
	Tipo de Supervisión que recibe	**Definida**

a. Asume responsabilidad gerencial directa o participativa por actividades y recursos asignados **a una unidad de servicios** de oficina o de servicios diestros y/o semi diestros.
b. actúa bajo objetivos definidos
c. la calidad del trabajo es revisada en varios puntos de control durante el proceso.

		Valor 44
Grado III	Responsabilidad Gerencial	**Directa o Participativa**
	Tipo de Supervisión que recibe	**Dirigida**

a. Asume **responsabilidad gerencial directa** por las actividades y recursos asignados a una sección compuesta por dos o más unidades, que realiza trabajos técnicos, trabajos de oficina y/o administrativos;
b. o por servicios íntimamente ligados a la gerencia, de consultoría o asesoría para la toma de decisiones, en una rama del saber;
c. **recibe dirección** en el establecimiento de objetivos y actúa con alguna latitud para adaptar controles operacionales, establecer sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas.

		Valor 58
Grado IV	Responsabilidad Gerencial	**Primaria**
	Tipo de Supervisión que recibe	**Dirección General**

a. Asume responsabilidad **gerencial primaria** por la dirección de actividades y recursos asignados a una sección compuesta por dos o más unidades que realiza trabajos especializados en una rama del saber;
b. o por servicios íntimamente ligados a la gerencia, de consultoría o asesoría para la toma de decisiones;
c. recibe **dirección general** en el desarrollo de objetivos **con latitud para implantar controles** gerenciales, modificar métodos y procedimientos; desarrollar y adaptar enfoques y estilos gerenciales para asegurar el cumplimiento con los estándares de productividad, calidad, reglamentación, políticas y normas; integrar y coordinar recursos de diversas unidades.

		Valor 72
Grado V	Responsabilidad	**Primaria – Servicios de Apoyo**
	Tipo de Supervisión que recibe	**Dirección Administrativa**

a. Asume responsabilidad gerencial primaria por la dirección de actividades y recursos asignados a departamentos de apoyo a los servicios medulares de la Autoridad;
b. recibe **dirección administrativa con libertad para establecer objetivos** programáticos y/o participar en el desarrollo de planes estratégicos, desarrollar y organizar las fases del trabajo; para implantar controles gerenciales, seleccionar y/o modificar métodos y procedimientos basados en normas amplias de la operación; desarrollar y adaptar enfoques y estilos gerenciales para asegurar el cumplimiento con los estándares de productividad, calidad, reglamentación, políticas y normas; integrar y coordinar recursos de múltiples unidades.

La responsabilidad gerencial en este grado es equivalente al primer o segundo nivel en la jerarquía gerencial de carrera que comúnmente se atribuyen a departamentos que proveen apoyo a las operaciones medulares de la Autoridad; y/o a trabajos de consultoría y asesoría pericial que participan con el nivel ejecutivo en la toma de decisiones fundamentales y en el testimonio pericial fundamentado en la política pública de la Autoridad, tales como pero no limitado a pericia comprobada en el campo del derecho.

		Valor 86
Grado VI	Responsabilidad Gerencial	**Primaria/Servicios Medulares**
	Tipo de Supervisión que recibe	**Dirección Administrativa**

a. Asume responsabilidad gerencial primaria por la dirección de actividades y recursos asignados a trabajos especializados **en las operaciones de servicios medulares;**
b. desarrolla objetivos programáticos y/o participa en el desarrollo de planes estratégicos
c. recibe **dirección administrativa** con amplia y marcada libertad para implantar controles gerenciales que responden a situaciones inusitadas e imprevistas, seleccionar y/o modificar métodos y procedimientos; desarrollar y adaptar enfoques

y estilos gerenciales para asegurar el cumplimiento con los estándares de productividad, calidad, reglamentación, políticas y normas; integrar y coordinar recursos de múltiples unidades;

La responsabilidad gerencial en este grado es equivalente a un primer nivel de dirección de un departamento en la jerarquía gerencial de carrera que comúnmente se atribuyen a la dirección de departamentos técnicos que generan, transmiten y distribuyen servicios medulares de energía eléctrica.

		Valor 100
Grado VII	Responsabilidad Gerencial	**Primaria/Servicios Medulares** (como Jefe de Central Generatriz Auxiliar)
	Tipo de Supervisión que recibe	**Dirección Administrativa**

a. Asume responsabilidad gerencial primaria por la dirección de actividades y recursos asignados a una central generatriz auxiliar;
b. desarrolla objetivos programáticos y planes estratégicos como director de una central auxiliar y ayudante de un Jefe de Central;
c. recibe **dirección administrativa** con amplia y marcada libertad para implantar controles gerenciales en una central generatriz auxiliar y responder a situaciones inusitadas e imprevistas, seleccionar y/o modificar métodos y procedimientos; desarrollar y adaptar enfoques y estilos gerenciales para asegurar el cumplimiento con los estándares de productividad, calidad, reglamentación, políticas y normas; integrar y coordinar recursos de múltiples unidades a un mismo propósito de cumplir con la meta de una central auxiliar al sistema principal de generación de electricidad.

La responsabilidad gerencial en este grado es equivalente a un primer nivel de dirección auxiliar en la producción de energía, es decir, como apoyo a la función esencial primaria de las centrales generatrices principales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO/ CONTACTOS INTERNOS

Descripción del Factor

Este factor mide los contactos oficiales internos que requiere el trabajo asignado, en consideración a la frecuencia y propósito de los mismos.

Los contactos oficiales pueden circunscribirse a la unidad a la cual está asignado el puesto, o extenderse a otras unidades a nivel horizontal con puestos homólogos; o a nivel vertical superior que comprende desde el nivel superior hasta la Junta de Gobierno.

Se considerarán contactos internos, entre otros, todo contacto oficial con delegados de unidades contratantes, miembros de asociaciones de empleados, miembros de Junta de Gobierno de unidades contratantes y representantes designados; miembros de la Junta de Gobierno.

Quedan excluidos como contactos internos los siguientes: asesores y consultores externos, contratados por la Autoridad bajo el concepto de servicios profesionales; asesores legales externos a la Autoridad, consultores y peritos contratados por la unidad contratante.

Grados del Factor:

Grado I **Primario** **Valor 5**

El trabajo requiere contactar empleados y/o supervisores de la propia unidad para dialogar sobre asuntos o aspectos técnicos y/o administrativos, generalmente rutinarios, para proveer u obtener datos, clarificar instrucciones, intercambiar información que se requiere aclarar antes de tomar acción y/o plantear alternativas o soluciones finales para la consideración del supervisor.

Grado II **Básico** **Valor 12**

El trabajo requiere contactos con empleados de su departamento, supervisores y/o consultores, suplidores y asesores internos o de otros departamentos para planificar, coordinar, consultar o asesorar en aspectos del trabajo, dialogar sobre asuntos o aspectos técnicos y/o administrativos generalmente rutinarios e intercambiar información que se requiere aclarar, antes de tomar acción y/o plantear alternativas o soluciones finales para la consideración del supervisor inmediato.

Grado III **Intermedio** **Valor 19**

El trabajo requiere contactos con supervisores, g*erentes,* jefes y consultores o asesores de otros departamentos para influenciar, asesorar, desarrollar planes, motivar, interrogar o convencer a personas o grupos, dialogar sobre asuntos especiales o aspectos de peritaje; recibir instrucciones e intercambiar información que requiere aclaración, antes de tomar acción y/o plantear alternativas, acuerdos para solución final y consideración del nivel directivo.

Grado IV **Superior** **Valor 26**

El trabajo requiere contactos con jefes de divisiones, personal de nivel ejecutivo, director ejecutivo y/o Junta de Gobierno para presentar y formular aspectos de peritaje, sostener, defender opiniones, llegar a acuerdos, negociar y solucionar controversias, desarrollar estrategias de impacto inmediato en los servicios e imagen de la Autoridad.

V. RELACIONES DE TRABAJO/ CONTACTOS EXTERNOS

Descripción del Factor

Este factor mide los contactos oficiales externos que requiere el trabajo asignado al puesto, en consideración a la frecuencia, circunstancia y propósito de los mismos.

Los contactos oficiales externos incluyen, entre otros, a usuarios del servicio, a representantes del gobierno y/o empresas privadas, a representantes a nivel ejecutivo de agencias, municipios u organismos de gobierno o del sector privado, foros judiciales o administrativos, a los medios de comunicación y a Juntas de Gobierno.

Se considerarán contactos externos, entre otros, los siguientes: asesores y consultores externos, contratados por la Autoridad bajo el concepto de servicios profesionales; asesores legales externos a la Autoridad, consultores y peritos contratados por la unidad contratante.

La frecuencia del contacto oficial externo requerido puede ser desde ocasional hasta regular y frecuentemente. Las circunstancias que propician el contacto pueden ser consideradas como normales, según la naturaleza del trabajo realizado, hasta inusitadas e impredecibles.

El propósito del contacto oficial externo puede ser de naturaleza rutinaria y simple, aunque de gran importancia para el servicio e imagen de la empresa; o puede ser de gran complejidad, según el propósito del mismo.

Grados del Factor:

Grado I **Primario** **Valor 7**

El trabajo requiere, normal y frecuentemente, contacto con usuarios del servicio, clientes potenciales, por medio escrito, telefónico, sistema electrónico o personalmente, para ofrecer y/o recibir información sobre asuntos o aspectos rutinarios de la operación o actividad de trabajo, que requieren aclaración antes de tomar acción y/o plantear alternativas, acuerdos o soluciones finales y/o para la consideración del supervisor.

Grado II **Básico** **Valor 17**

El trabajo requiere contacto frecuente con empleados y/o funcionarios del sector gubernamental y privado, por medio escrito, telefónico, sistema electrónico o personalmente, para dialogar sobre asuntos y servicios administrativos y/o técnicos generales y corrientes, para solicitar, recibir, presentar *o verificar documentos,* intercambiar información que se requiere aclarar sobre la operación o actividad de trabajo, antes de tomar acción y/o plantear alternativas o soluciones finales para la consideración del jefe inmediato. Incluye, pero no se limita a: la compra de materiales,

equipo y servicios, recibo y resolución de quejas, reclamaciones, solicitud de orientación respecto a servicios, facturas, permisos, procedimientos.

Grado III **Intermedio** **Valor 27**

El trabajo requiere **contacto frecuente** con empresarios, consultores, instituciones y **foros de instancia**, por teléfono o personalmente, para proveer asesoramiento o testimonio pericial; para dialogar asuntos especiales de objetivos comunes que regular y frecuentemente requieren seguimiento, consulta referente a alternativas o cursos de acción, antes de llegar a plantear acuerdos.

Este factor también aplica a clases que realizan trabajos especializados que requieren evaluación, desarrollo de estudios e investigación y determinación de causas y efectos con gran precisión y objetividad en una rama específica del saber.

Grado IV **Superior** **Valor 37**

El trabajo requiere contacto frecuente con contratistas, consultores, auditores federales, inversionistas, asesores externos y grupos ambientalistas de la comunidad, por teléfono o personalmente, miembros de juntas laborales y sus peritos y consultores para dialogar asuntos inusitados, no predecibles, de carácter sensitivo o compromisos de objetivos públicos o programáticos que regular y frecuentemente requieren seguimiento, consulta o aclaración de cursos de acción, antes de llegar a plantear acuerdos para la ejecución óptima del servicio.

VI. EXPOSICION AL RIESGO

Descripción del Factor

Este factor mide el grado de riesgo que conlleva el desempeño de las actividades esenciales requeridas por el puesto, en consideración a las condiciones o daños potenciales inherentes al interactuar con equipo mecánico y/o eléctrico; interactuar con material combustible, explosivo o tóxico, o al desplazarse, con regularidad, de una unidad geográfica a otra, en el ejercicio de las actividades principales que conlleva el puesto.

Grados del Factor:

Grado I **Normal** **Valor 8**

Asume exposición limitada a sufrir accidentes de laceraciones o traumas de naturaleza fisiológica y/o sicológica leves, de **un ambiente propio de una oficina administrativa y de garantías de seguridad adecuadas y normales**.

Grado II **Notable** **Valor 20**

Asume exposición a sufrir accidentes de laceraciones o traumas de naturaleza fisiológica y/o sicológica notables producto de situaciones de **riesgo que prevalece en trabajos que requieren desplazarse con regularidad en automóvil de una unidad geográfica a otra, mediante la observación de las debidas medidas de seguridad en el tránsito.**

Grado III **Significativo** **Valor 32**

Asume exposición a sufrir accidentes de traumas de naturaleza fisiológica y/o sicológica graves de convalecencia y tratables, producto de condiciones directamente relacionadas con la naturaleza de los trabajos realizados en el **campo que requieren interactuar con equipos mecánicos o eléctricos, maquinaria pesada y sofisticada, procesos de instalación, reparación e inspección de equipo o contenedores de sustancias tóxicas y líneas vivas con alto voltaje, propio de una actividad con ambiente peligroso en la cual se dispone la observación de medidas y/o equipos de seguridad específicas y confiables para su desempeño.**

Grado IV **Sustancial** **Valor 44**

Asume exposición y peligro inminente a sufrir accidentes en que puede perder la vida producto de condiciones directamente relacionadas con la naturaleza de los trabajos realizados en el campo, central generatriz, sub-estaciones, taller u operación, propios de una actividad con ambiente peligroso **de ninguna garantía de seguridad como viajes recurrentes en aeronaves o embarcaciones para el desempeño de su trabajo y sobre lo cual el incumbente no tiene el control de la situación, salvo la pericia como medida de seguridad.**

VII. PREPARACIÓN ACADEMICA

Descripción del Factor

Este factor mide el nivel de estudios formales que se estima como el mínimo deseable para el desempeño eficaz de las responsabilidades y funciones asignadas al puesto.

Grados del Factor:

Grado I	Escuela Superior	**Valor 10**
Grado II	Grado Asociado o créditos equivalentes al Grado Asociado en cuestión	**Valor 25**
Grado III	Bachillerato	**Valor 40**
Grado IV	Bachillerato en Ingeniería, Arquitectura Maestría, Juris Doctor, o Estudios Postgraduados	**Valor 55**

VIII. EXPERIENCIA

Descripción del Factor

Este factor mide el tiempo mínimo deseable en el ejercicio de funciones iguales o similares a las descritas en el perfil del puesto y que equivalen al mínimo requerido para el desempeño eficaz de las funciones y responsabilidades asignadas al mismo.

Grados del Factor:

Grado I	1 hasta 2 años	**Valor 14**
Grado II	3 años	**Valor 26**
Grado III	4 años	**Valor 38**
Grado IV	5 años	**Valor 50**
Grado V	6 a 7 años	**Valor 62**
Grado VI	8 años o más	**Valor 74**

ANEJO B

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CLASES DE SUPERVISIÓN Y CLASES ESPECIALIZADAS SERVICIO DE CARRERA

PERFILES DE CLASES, FACTORES, GRADOS, PUNTUACIÓN Y ESCALA DE SUELDOS

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CLASES DE SUPERVISIÓN Y ESPECIALIZADAS
SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE _____ CODIFICACIÓN _____

RESULTADO TOTAL DE PUNTOS [ ] ESCALA

Factores

	Puntuación	
	Gradación	Puntos
Complejidad		
Alcance		
Responsabilidad Gerencial		
Contactos Oficiales Internos		
Contactos Oficiales Externos		
Exposición al Riesgo		
Preparación Académica		
Experiencia		

Puntuación		Escala Salarial
Mínima	Máxima	
100	154	1
155	209	2
210	264	3
265	319	4
320	374	5
375	429	6
430	484	7
485	542	8
543	600	9

Gradaciones	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Complejidad	20	38	56	74	92	110
Alcance	20	38	56	74	92	110
Responsabilidad Gerencial	16	30	44	58	72	86
Contactos Oficiales Internos	5	12	19	26		
Contactos Oficiales Externos	7	17	27	37		
Exposición a Riesgos	8	20	32	44		
Preparación Académica	10	25	40	55		
Experiencia	14	26	38	50	62	74

Prueba del Sistema de Evaluación–Clases Gerenciales *(Revisada en mayo/2008)*

Título de la Clase	Factores 01	02	03	04	05	06	07	08	Total	Nivel
Abogado Ingreso	74	74	58	19	27	20	55	14	341	5
Abogado Senior	92	74	58	19	37	20	55	26	381	6
Agrimensor Supervisor	56	38	30	12	27	20	40	14	237	3
Agrimensor Supervisor Principal	56	74	58	19	27	20	40	38	332	5
Agrónomo Supervisor	74	56	58	19	27	20	40	14	308	4
Analista Ingreso	56	38	44	12	17	20	40	14	241	3
Analista Senior	74	38	44	19	27	20	40	38	300	4
Analista	56	38	44	12	17	20	40	14	241	3
Analista Principal	74	38	44	19	27	20	40	38	300	4
Analista de Control de Costos y Presupuesto	38	38	44	12	17	8	40	14	211	3
Arquitecto Supervisor Ingreso	56	56	30	19	27	20	55	14	277	4
Arquitecto Supervisor Intermedio	56	74	44	19	27	20	55	26	321	5
Arquitecto Supervisor Principal	74	74	58	19	27	20	55	50	377	6
Arquitecto Urbanista	92	74	72	26	37	20	55	62	438	7
Asesor Técnico	92	92	72	19	27	20	55	62	439	7
Auditor Ingreso	56	38	30	19	17	20	40	14	234	3
Auditor Senior	74	38	44	19	17	20	40	38	290	4
Economista	56	38	44	19	27	20	55	14	273	4
Especialista	74	56	44	19	27	20	40	50	330	5
Especialista en Administración de Banco de Datos	56	56	44	19	17	8	40	38	278	4
Especialista en Administración de Banco de Datos Principal	74	74	58	19	17	20	40	50	352	5
Especialista en Administración de Redes	56	56	44	19	17	20	40	38	290	4
Especialista en Aplicaciones Ingreso	38	38	44	19	17	20	40	14	230	3
Especialista en Aplicaciones Senior	56	38	44	19	17	20	40	38	272	4
Especialista en Tecnología e Informática Corporativa Ingreso	56	56	44	19	17	20	40	38	290	4
Especialista en Tecnología e Informática Corporativa Senior	74	74	58	19	17	20	40	50	352	5
Especialista en Tecnología e Informática Corporativa Principal	74	74	58	19	17	20	40	50	352	5
Estadístico	56	38	44	12	17	20	40	14	241	3
Gerente	92	92	72	26	27	20	40	62	431	7
Gerente Auxiliar	92	74	58	19	27	20	40	62	392	6
Gerente de Almacén	74	74	58	19	27	20	40	50	362	5
Gerente de Distrito	92	92	72	26	37	20	40	62	441	7

Leyenda

01	Complejidad	**04**	Contactos Internos	**07**	Preparación Académica
02	Alcance	**05**	Contactos Externos	**08**	Experiencia
03	Responsabilidad Gerencial	**06**	Exposición a Riesgo		

Prueba del Sistema de Evaluación–Clases Gerenciales *(Revisada en mayo /2008)*

Título de la Clase	Factores 01	02	03	04	05	06	07	08	Total	Nivel
Gerente de Estudio y Diseño	92	92	72	19	37	20	55	62	449	7
Ingeniero de Distrito	110	110	86	26	37	20	55	62	506	8
Ingeniero de Turno Ingreso	56	56	30	19	17	32	55	14	279	4
Ingeniero de Turno Intermedio	56	74	44	19	17	32	55	26	323	5
Ingeniero de Turno Senior	74	74	58	19	17	32	55	50	379	6
Ingeniero Gerencial Ingreso	56	38	30	12	17	20	55	14	242	3
Ingeniero Gerencial Intermedio	56	56	58	12	17	32	55	26	312	4
Ingeniero Gerencial Senior	56	74	58	19	27	32	55	50	371	5
Ingeniero Gerencial	56	38	30	12	17	20	55	14	242	3
Ingeniero Gerencial General	56	56	58	12	17	32	55	26	312	4
Ingeniero Gerencial Principal	56	74	58	19	27	32	55	50	371	5
Ingeniero Jefe	92	92	72	19	27	32	55	62	451	7
Ingeniero Jefe de Turno	92	92	72	19	27	32	55	62	451	7
Ingeniero Supervisor Ingreso	56	56	44	12	17	32	55	14	286	4
Ingeniero Supervisor Intermedio	56	74	58	19	17	32	55	26	337	5
Ingeniero Supervisor Senior	74	74	58	19	27	32	55	50	389	6
Ingeniero Supervisor	56	56	44	12	17	32	55	14	286	4
Ingeniero Supervisor General	56	74	58	19	17	32	55	26	337	5
Ingeniero Supervisor Principal	74	74	58	19	27	32	55	50	389	6
Inspector de Líneas Eléctricas	56	38	30	12	17	44	10	14	221	3
Investigador	56	38	30	12	17	20	40	14	227	3
Jefe de Administración de Central Generatriz	110	110	86	26	37	20	55	74	518	8
Jefe de Central Auxiliar	128	128	100	26	37	20	55	74	568	9
Jefe de Operaciones o Conservación de Central Generatriz	110	110	86	26	37	20	55	74	518	8
Miembro del Comité Permanente de Subastas	92	74	72	26	37	20	55	62	438	7
Oficial	56	38	44	12	17	20	40	14	241	3
Oficial Ingreso	56	38	44	12	17	20	40	14	241	3
Oficial Senior	74	38	44	19	27	20	40	38	300	4
Oficial Principal	74	38	44	19	27	20	40	38	300	4
Oficial de Cumplimiento	56	56	44	19	17	20	40	26	278	4
Oficial de Protección Ambiental	56	74	58	19	27	32	40	38	344	5
Oficial de Seguridad Corporativa	38	56	44	19	17	20	40	14	248	3
Presidente del Comité Permanente de Subastas	92	110	72	26	37	20	55	74	486	8

Leyenda							
	01	Complejidad	**04**	Contactos Internos	**07**	Preparación Académica
	02	Alcance	**05**	Contactos Externos	**08**	Experiencia
	03	Responsabilidad Gerencial	**06**	Exposición a Riesgo		

Prueba del Sistema de Evaluación–Clases Gerenciales *(Revisada en mayo/2008)*

Título de la Clase	Factores 01	02	03	04	05	06	07	08	Total	Nivel
Químico Jefe	92	92	72	19	37	20	40	74	446	7
Químico Supervisor	74	74	58	19	27	32	40	62	386	6
Químico Supervisor de Turno Ingreso	56	56	30	12	17	32	40	26	269	4
Químico Supervisor de Turno Senior	56	74	44	19	27	32	40	38	330	5
Secretario de la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos	38	56	44	19	27	20	40	26	270	4
Secretario del Comité Permanente de Subastas	20	20	30	12	17	8	40	38	185	2
Sicólogo	74	38	58	19	27	20	55	14	305	4
Superintendente	110	110	86	26	37	20	55	74	518	8
Supervisor	56	38	30	12	17	8	40	14	215	3
Supervisor General	56	56	30	19	27	20	40	26	274	4
Supervisor Principal	74	56	58	19	27	20	40	50	344	5
Supervisor Auxiliar	20	38	30	5	7	8	25	14	147	1
Supervisor Auxiliar de Finanzas	20	20	30	12	7	8	40	14	151	1
Supervisor Auxiliar de Oficina*	20	20	30	12	7	8	40	14	151	1
Supervisor de Almacén	20	20	30	5	7	20	25	14	141	1
Supervisor de Almacén General	38	56	30	12	17	20	25	26	224	3
Supervisor de Almacén Principal	56	56	44	19	17	20	40	38	290	4
Supervisor de Apoyo Técnico	56	56	30	12	17	20	40	38	269	4
Supervisor de Apoyo Técnico Principal	74	56	44	19	17	20	40	50	320	5
Supervisor de Asuntos Administrativos General	56	38	30	12	7	8	40	26	217	3
Supervisor de Asuntos Administrativos Principal	56	56	44	12	17	8	40	38	271	4
Supervisor de Biblioteca de Sistemas de Información	56	38	30	12	17	8	40	26	227	3
Supervisor de Biblioteca Legal y Archivos	56	38	30	12	7	8	55	14	220	3
Supervisor de Bienes Inmuebles	74	92	58	19	27	20	40	62	392	6
Supervisor de Compras	56	38	30	12	17	8	40	14	215	4
Supervisor de Compras General	56	56	44	19	17	8	40	26	266	4
Supervisor de Compras Principal	56	74	58	19	17	8	40	50	322	5
Supervisor de Conservación Ingreso	38	38	30	5	17	32	25	14	199	2
Supervisor de Conservación Intermedio	56	56	30	12	17	32	25	26	254	3
Supervisor de Conservación Senior	56	56	58	19	17	32	25	50	313	4
Supervisor de Conservación	38	38	30	5	17	32	25	14	199	2

Leyenda

01	Complejidad	**04**	Contactos Internos	**07**	Preparación Académica
02	Alcance	**05**	Contactos Externos	**08**	Experiencia
03	Responsabilidad Gerencial	**06**	Exposición a Riesgo		

*Esta clase se inactivará tan pronto empleada finalice sustitución; para todos los fines se considerará inactivada.

Prueba del Sistema de Evaluación–Clases Gerenciales *(Revisada en mayo/2008)*

Título de la Clase	Factores 01	02	03	04	05	06	07	08	Total	Nivel
Supervisor de Conservación General	56	56	30	12	17	32	25	26	254	3
Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Ingreso	20	20	30	5	7	20	10	26	138	1
Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Intermedio	38	38	30	12	7	20	10	38	193	2
Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Principal	56	56	44	12	17	20	10	62	277	4
Supervisor de Conservación de Sistemas de Telecomunicaciones Ingreso	38	38	30	12	17	32	25	14	206	2
Supervisor de Conservación de Sistemas de Telecomunicaciones Intermedio	56	38	30	12	17	32	25	26	236	3
Supervisor de Conservación de Sistemas de Telecomunicaciones Senior	56	56	44	12	17	32	25	50	292	4
Supervisor de Construcción	38	38	30	5	17	32	25	14	199	2
Supervisor de Construcción General	56	56	30	12	17	32	25	26	254	3
Supervisor de Construcción Principal	56	56	44	12	17	32	25	50	292	4
Supervisor de Control de Costos y Presupuesto	38	38	30	12	7	20	40	14	199	2
Supervisor de Control de Costos y Presupuesto Principal	56	56	44	19	17	8	40	38	278	4
Supervisor de Control de Unidad Generatriz Ingreso	38	38	16	12	7	32	25	14	182	2
Supervisor de Control de Unidad Generatriz Intermedio	56	56	30	19	7	32	25	26	251	3
Supervisor de Control de Unidad Generatriz Senior	56	74	44	19	7	32	25	50	307	4
Supervisor de Cumplimiento de Reglamentación	74	74	58	19	27	32	40	62	386	6
Supervisor de Diseño Arquitectónico	56	56	44	19	17	20	40	26	278	4
Supervisor de Investigaciones de Campo	74	92	58	19	27	20	40	62	392	6
Supervisor de Líneas Ingreso	38	38	30	12	17	32	25	14	206	2
Supervisor de Líneas Intermedio	56	56	30	12	17	32	25	26	254	3
Supervisor de Líneas Principal	56	56	44	12	17	32	25	50	292	4
Supervisor de Líneas y Servicios al Cliente	56	56	44	19	17	32	25	50	299	4
Supervisor de Oficina	38	38	30	12	7	8	40	14	187	2
Supervisor de Operación y Distribución	56	56	44	19	7	20	25	38	265	4
Supervisor de Operaciones	56	56	44	12	7	20	40	38	273	4
Supervisor de Operaciones y Construcción de Líneas	56	74	58	19	27	32	25	62	353	5
Supervisor de Operaciones del Sistema de Distribución Ingreso	38	38	16	12	7	32	25	14	182	2
Supervisor de Operaciones del Sistema de Distribución Senior	56	56	44	19	7	20	25	26	253	3
Supervisor de Operaciones del Sistema Eléctrico Ingreso	38	38	16	12	7	20	25	14	170	2
Supervisor de Operaciones del Sistema Eléctrico Intermedio	56	56	30	12	7	20	25	26	232	3
Supervisor de Operaciones del Sistema Eléctrico Senior	56	74	44	19	7	20	25	50	295	4
Supervisor de Planificación	74	92	58	19	27	20	55	50	395	6
Supervisor de Poda	20	20	30	5	7	32	10	14	138	1

Leyenda						
01	Complejidad	**04**	Contactos Internos	**07**	Preparación Académica
02	Alcance	**05**	Contactos Externos	**08**	Experiencia
03	Responsabilidad Gerencial	**06**	Exposición a Riesgo		

Prueba del Sistema de Evaluación–Clases Gerenciales *(Revisada en mayo/2008)*

Título de la Clase	Factores 01	02	03	04	05	06	07	08	Total	Nivel
Supervisor de Proyectos de Sistemas de Información	74	56	44	19	17	20	40	50	320	5
Supervisor de Pruebas de Aceptación Ingreso	38	38	30	12	17	20	25	14	194	2
Supervisor de Pruebas de Aceptación Intermedio	56	38	30	12	17	20	25	26	224	3
Supervisor de Pruebas de Aceptación Senior	56	56	44	12	17	20	25	50	280	4
Supervisor de Relés e Instrumentos Ingreso	38	38	30	5	17	20	25	14	187	2
Supervisor de Relés e Instrumentos Intermedio	56	38	30	12	17	20	25	26	224	3
Supervisor de Relés e Instrumentos Senior	56	56	44	12	17	20	25	50	280	4
Supervisor de Riego	38	38	30	5	7	20	10	14	162	2
Supervisor de Riego Principal	56	56	30	12	7	32	10	26	229	3
Supervisor de Seguridad Corporativa	56	56	44	19	17	20	40	38	290	4
Supervisor de Seguridad de Datos	56	38	30	12	17	20	40	14	227	3
Supervisor de Servicios Administrativos	38	38	30	12	7	8	40	14	187	2
Supervisor de Servicios Administrativos General	56	38	30	12	17	20	40	14	227	3
Supervisor de Servicios Administrativos Principal	56	56	44	12	27	20	40	38	293	4
Supervisor de Servicios al Cliente Ingreso	38	38	30	12	17	8	40	14	197	2
Supervisor de Servicios al Cliente Intermedio	56	38	30	12	17	8	40	26	227	3
Supervisor de Servicios al Cliente Senior	56	56	44	12	17	8	40	50	283	4
Supervisor de Servicios al Cliente	38	38	30	12	17	8	40	14	197	2
Supervisor de Servicios al Cliente General	56	38	30	12	17	8	40	26	227	3
Supervisor de Servicios al Cliente Principal	56	56	44	12	17	8	40	50	283	4
Supervisor de Servicios Generales	38	38	30	12	17	20	25	14	194	2
Supervisor de Servicios Generales General	38	56	30	12	17	20	25	26	224	3
Supervisor de Servicios Generales Principal	56	56	44	19	27	20	40	38	300	4
Supervisor de Servicios Técnicos	56	38	30	12	17	20	25	26	224	3
Supervisor de Servicios Técnicos Principal	56	56	44	12	17	20	25	38	268	4
Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz	56	56	30	12	17	32	10	14	227	3
Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz Principal	56	74	44	19	17	32	10	26	278	4
Supervisor de Servicios Técnicos de Aeronaves Ingreso	56	56	30	12	17	32	10	14	227	3
Supervisor de Servicios Técnicos de Aeronaves Senior	56	74	30	12	17	32	10	38	269	4
Supervisor de Sistemas de Información	74	92	58	19	27	20	40	50	380	6
Supervisor de Sistemas Mecanizados	56	74	58	19	17	20	40	38	322	5
Supervisor de Sistemas Operativos	74	56	44	19	27	20	40	50	330	5
Supervisor de Transmisión y Distribución	56	56	30	12	17	20	25	38	254	3
Tasador Ingreso	56	56	44	19	17	20	40	14	266	4
Tasador Senior	56	74	58	19	27	20	40	38	332	5

Leyenda

01	Complejidad	**04**	Contactos Internos	**07**	Preparación Académica
02	Alcance	**05**	Contactos Externos	**08**	Experiencia
03	Responsabilidad Gerencial	**06**	Exposición a Riesgo		

ANEJO C

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CLASES DE SUPERVISIÓN Y CLASES ESPECIALIZADAS SERVICIO DE CARRERA

MATRIZ DE FACTORES, GRADOS Y VALORES

MATRIZ DE FACTORES, GRADOS Y VALORES

Sistema de Evaluación de Clases de Supervisión y Especializadas
Servicio de Carrera

Factores	Nivel de Peso	Nivel de Salario	Puntuación Mínima	Puntuación Máxima	Puntuación Intervalo
Complejidad	**20%**	**G1**	100	154	54
Alcance	**20%**	**G2**	155	209	54
Responsabilidad Gerencial	**16%**	**G3**	210	264	54
Contactos Oficiales Internos	**5%**	**G4**	265	319	54
Contactos Oficiales Externos	**7%**	**G5**	320	374	54
Exposición al Riesgo	**8%**	**G6**	375	429	54
Preparación Académica	**10%**	**G7**	430	484	54
Experiencia	**14%**	**G8**	485	542	57
	100%	**G9**	543	600	

Gradaciones	1	2	3	4	5	6
Complejidad	20	38	56	74	92	110
Alcance	20	38	56	74	92	110
Responsabilidad Gerencial	16	30	44	58	72	86
Contactos Oficiales Internos	5	12	19	26		
Contactos Oficiales Externos	7	17	27	37		
Exposición a Riesgos	8	20	32	44		
Preparación Académica	10	25	40	55		
Experiencia	14	26	38	50	62	74

ANEJO D

GLOSARIO

Sistema de Evaluación de Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera

En los procesos de administración de los recursos humanos se usan los 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.

Alta Gerencia – Se refiere a las clases Ejecutivas asignadas al Servicio de Confianza cuya responsabilidad conlleva el establecer o participar en el establecimiento de la política pública en la Autoridad.

Clases exentas – Clases que reúnen los criterios establecidos en la Ley de Normas Razonables de Trabajo (Reglamento 13) y que se clasifican como *exentas* (excluidas) de las disposiciones de ley que reglamentan el pago por concepto de tiempo trabajado en exceso de la jornada de trabajo establecida. Las clases *exentas* son aquellas que reúnen los criterios establecidos por ley como Supervisores, Administradores y Profesionales.

Clases no exentas – Clases que no reúnen los criterios establecidos en la Ley de Normas Razonables de Trabajo (Reglamento 13) y que se clasifican como *no exentas* (no excluidas) de las disposiciones de ley que reglamentan el pago por concepto de tiempo trabajado en exceso de la jornada de trabajo establecida por ley.

Competencias Gerenciales – Cualidades y características requeridas para el desempeño eficaz de los trabajos asignados a los puestos, que están fundamentadas en la misión, visión y valores establecidos en la Autoridad y que reflejan la cultura de la organización. Las competencias gerenciales se complementan por los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas deseables.

Las competencias gerenciales son adquiridas gradualmente mediante la exposición progresiva a los trabajos de diferentes niveles de dificultad dentro de la jerarquía organizativa, en función de la misión, visión y valores de la Autoridad y que abarcan desde el nivel básico hasta el excepcional.

- **Básico** – Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar el puesto en su nivel de ingreso.

- **Progresivas** – Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar el puesto en su nivel de evolución conforme a las evaluaciones de progreso.

- **Probadas** – Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar el puesto en su nivel satisfactorio, probado mediante las evaluaciones del desempeño de objetivos cualitativos y cuantitativos, y del cumplimiento con el plan de desarrollo y capacitación.

- **Avanzadas** – Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar puestos orientados a la consultoría y/o asesoría; y a la planificación y supervisión de actividades diversificadas en su naturaleza o alcance.

- **Considerables** – Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar puestos orientados a la dirección y/o ejecución de actividades diversificadas en su naturaleza y/o alcance; o para desempeñar trabajo especializado de considerable complejidad en actividades o servicios en una rama del saber, regularmente regidos por la ponderación y selección de cursos de acción con efecto inmediato para el ajuste a las demandas de servicios.

- **Excepcionales** - Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar puestos orientados a la dirección y/o ejecución de actividades diversificadas en su naturaleza y/o alcance que requieren gran ingenio en la formulación de soluciones y asesoramiento en situaciones de naturaleza inusitada e impredecible y de gran impacto y visibilidad. Aplicables a puestos con responsabilidad primaria por la dirección de servicios de operaciones medulares.

Complejo – Grado del trabajo cuya *dificultad rutinaria* o esfuerzo, (concentración, discernimiento y desempeño) demanda competencias gerenciales para ejercer alguna iniciativa en las fases de investigación, análisis y presentación de recomendaciones; o en la coordinación y supervisión de actividades en un campo o rama del saber, adquiridas a través de educación formal básica, experiencia o adiestramientos intensivos.

Complejidad Considerable - Grado del trabajo cuya *dificultad frecuente* o esfuerzo, (concentración, discernimiento y desempeño) presenta una variedad de situaciones que demandan competencias gerenciales en la investigación, análisis y recomendación, o la coordinación y supervisión en un campo o rama del saber, adquiridas a través de la educación formal básica, experiencia considerable o adiestramientos intensivos.

Complejidad Excepcional - Grado del trabajo cuya *dificultad constante* o esfuerzo (concentración, discernimiento y desempeño) presenta una variedad de situaciones impredecibles, que demandan competencias gerenciales para la dirección y toma de decisiones en un campo o rama del saber, adquiridas por educación formal básica, experiencia extensa y/o adiestramientos intensivos.

Consultoría y Asesoría – Se refiere a servicios especializados de evaluación, investigación, estudios y/o análisis fundamentados en los principios, técnicas y desarrollos del conocimiento en una rama del saber, dirigidos a ofrecer recomendaciones para la

toma de decisiones. El consultor y/o asesor en asuntos técnicos y/o gerenciales asume un rol participativo en la gerencia ya que contribuye a la toma de decisiones. Por lo general, los consultores y asesores tienen una ingerencia progresiva de acuerdo a su experiencia, exposición a las operaciones, grados de conocimiento, capacitación, adiestramiento y estudios.

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

El término, cuando se utiliza en un Perfil de Clase o Perfil de Puesto, también puede referirse a una responsabilidad específica que surge de la naturaleza de las funciones: e.g. *"...asegura el cumplimiento con la reglamentación ambiental que rige las operaciones".* También puede referirse a requisitos de documentación, certificaciones y otros requisitos administrativos aplicables a ciertos puestos cuyas funciones están enmarcadas bajo las disposiciones de alguna legislación en particular y que le requieren al candidato que ocupe el puesto presentar (evidenciar) o cumplir con ciertos requisitos establecidos por dicha ley; e.g...*cumplimiento con los requisitos establecidos por la Ley de Ética Gubernamental.*

Departamentos, Secciones, Unidades - Se refiere a la jerarquía organizacional de la Autoridad compuesta por las clases en el Servicio Gerencial de Carrera. Los departamentos están compuestos por dos o más secciones. Las secciones están compuestas por dos o más unidades.

Los Departamentos responden a Jefes de Subdivisiones, a Administradores, o a puestos similares.

Los primeros y segundos niveles **más altos** en la jerarquía gerencial de carrera a nivel de departamento de servicios medulares, corresponden a los trabajos bajo el Perfil de Clase de Superintendente, Ingeniero Jefe de Turno, Ingenieros de Distrito, y otros; en los departamentos de servicios de apoyo, el primer nivel (el más alto) en la jerarquía gerencial de carrera a nivel de departamento corresponde a trabajos bajo el Perfil de Clase de Gerente o Perfil de Clases Especializadas al nivel más alto dentro del Directorado.

Dimensiones de los puestos - Se refiere a los elementos de los puestos que definen su responsabilidad dentro de una jerarquía organizacional; e.g. el grado o nivel de destrezas, ámbito o alcance, independencia de juicio y discernimiento, grado de autonomía en la toma de decisiones, impacto y magnitud, entre otros.

Dirección Administrativa – Se refiere al tipo de dirección u orientación que se ejerce o que se recibe a través de reuniones y revisión de informes de progreso respecto a los resultados logrados. Este método de dirección establece objetivos amplios pertinentes al área bajo su control y delega en el subalterno la autoridad para ejercer juicio propio, discreción y discernimiento en la selección de los métodos para lograr los resultados, planificar, desarrollar y organizar las fases de su trabajo de conformidad con las políticas, normas y reglamentos corporativos (véase **Responsabilidad Gerencial**).

Directorado, División, Subdivisión– Se refiere a tres (3) segmentos de la jerarquía organizacional ejecutiva de la Autoridad. Estos segmentos corresponden a un segundo, tercer y cuarto nivel de jerarquía con responsabilidad de establecer y/o participar en el desarrollo e implantación de la política pública a través de las líneas de gerencia

Escala de Sueldos - Se refiere a uno de los grados de sueldos dentro de una Estructura de Sueldos; e.g. la Estructura de Sueldos del Grupo de Supervisión y Clases Especializadas consiste de 8 Escalas de Sueldos – G1 a G8. Cada Escala de Sueldos fija los tipos mínimos y máximos aplicables a los puestos asignados a dicha Escala. Los términos *Escala de Sueldos* y *Grado Salarial o Grado de Paga* tienen el mismo significado.

Estructura de Sueldos o Estructura Salarial – Conjunto de todas las Escalas de Sueldos ordenadas en forma ascendente; cada una de las Escalas de Sueldos consiste de Tipo Mínimo y Tipo Máximo de retribución. Las Estructuras de Sueldos en la Autoridad se describen a continuación:

Estructura de Sueldos - Servicio de Confianza
1. Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes
2. Grupo de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo

Estructura de Sueldos – Servicio de Carrera
1. Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas
2. Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo

Juicio y Criterio 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 tomar decisiones en asuntos que revisten importancia para la Autoridad.

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 el tipo de supervisión que recibe.

Perfil de Clase - Descripción, global, general o genérica representativa de deberes y responsabilidades de un puesto o conjunto de puestos. El perfil abarca un puesto o grupo de puestos cuya naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejante que pueden ubicarse a la misma Escala de Sueldos. El perfil de la clase es descriptivo y no restrictivo. Los términos utilizados en la redacción del Perfil son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir deberes y responsabilidades que, aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas.

Perfil de Puesto – Descripción general de la responsabilidad, competencias y requisitos mínimos de los puestos asignados a un Perfil de Clase.

Puestos Puntuales – Se refiere a los puestos que son representativos o típicos de un grupo ocupacional; por lo general son puestos que realizan trabajo primordial para la

organización y que representan la mayor proporción de empleados en un grupo ocupacional.

Rama del Saber – Se refiere a aprendizaje en un campo del conocimiento, que se obtiene a través de años de estudios; e.g. derecho, ingeniería, finanzas, auditoría, economía, agrimensura, informática, y otros**.**

Responsabilidad gerencial – Factor que mide, en el Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas, el grado de responsabilidad asignado a una clase en consideración a la libertad que provee para establecer objetivos, seleccionar métodos de trabajo, ejercer juicio propio, discreción y discernimiento que permite el trabajo, desarrollar trabajo pericial en una rama del saber para la toma de decisiones; establecer controles operacionales y gerenciales; adaptar enfoques; integrar funciones y otras unidades de trabajo en la consecución de los objetivos y en el logro de metas y objetivos alineados a las estrategias corporativas.

La responsabilidad gerencial y la libertad de acción están restringidas por la naturaleza o grado de supervisión que requiere el trabajo y por la reglamentación, procedimientos, normas y políticas de la Autoridad.

Tipos de Supervisión:

- **Directa** – Se refiere al tipo de supervisión aplicable a trabajos específicos en los cuales el empleado tiene poca o ninguna libertad para establecer objetivos, métodos, o para variar enfoques o estilos gerenciales. Aunque se delega autoridad para revisar, aceptar o rechazar trabajos, la revisión está basada en la calibración, instrucciones específicas o estándares con poca o ninguna autoridad para variar los mismos.

- **Definida** – Se refiere al tipo de supervisión aplicable a personal con **responsabilidad directa o participativa** por recursos fiscales, equipo, materiales, y recursos humanos, que actúa bajo **objetivos definidos** en una operación equivalente **a <u>una unidad</u>** de servicios de oficina o de servicios diestros y/o semi diestros.

- **Dirigida** – Se refiere al tipo de supervisión aplicable a personal con **responsabilidad directa o participativa** por recursos fiscales, equipo, materiales, y recursos humanos, que actúa bajo la **dirección de un superior quien** delega **algún grado de libertad pero bajo su dirección.** Se refiere al tipo de supervisión aplicable a personal asignado **a una sección de dos o más unidades** o a servicios especializados en una rama del saber, íntimamente ligados a la gerencia, de apoyo para la toma de decisiones

- **Dirección General –** Se refiere al tipo de supervisión aplicable a personal con **responsabilidad primaria** por la dirección de actividades y recursos asignados a una **sección de dos o más unidades** que realiza trabajos especializados en una rama del saber. La **dirección general** delega **un grado más amplio de libertad** para implantar controles gerenciales,

modificar métodos y procedimientos; desarrollar y adaptar enfoques y estilos gerenciales para asegurar el cumplimiento con los estándares y resultados esperados

- **Dirección Administrativa –** Se refiere al tipo de supervisión aplicable a personal con **responsabilidad primaria** y con responsabilidad **al más alto nivel en la jerarquía gerencial en los departamentos de apoyo y en los departamentos en directorados de operaciones**. La dirección administrativa delega un grado de libertad más amplio que cualquier otro tipo de supervisión; siendo la más amplia y marcada la que se delega al nivel gerencial de carrera más alto, responsable por un departamento en un directorado de operaciones. La **responsabilidad primaria** es la responsabilidad delegada en última instancia al superior más alto dentro de la línea jerárquica gerencial: e.g. un Gerente tiene responsabilidad primaria por las operaciones y servicios asignados a su área. La responsabilidad primaria conlleva una dirección general o dirección administrativa dependiendo de la naturaleza de las funciones y del nivel en la jerarquía organizativa.

Servicios Medulares – Se refiere a los servicios de operación o directorados de operación que en forma directa laboran para cumplir la misión de la Autoridad. Estos son: Sistema Eléctrico, Transmisión y Distribución y Servicio al Cliente.

Servicios de Apoyo – Se refiere a los servicios de directorados de apoyo cuya función es asistir a los tres directorados de operación en su propósito de cumplir la misión de la Autoridad. Estos son: Apoyo Técnico (Ingeniería, Planificación y Protección Ambiental; Apoyo Administrativo (Asuntos Jurídicos, Servicios Administrativos, Recursos Humanos y Finanzas; Oficinas que responden al Director Ejecutivo (Prensa, Auditoría Interna e Informática Corporativa)

Servicio de Carrera – Clases que no tienen ingerencia en la formulación, directa o indirecta, de la política pública; incluye pero no se limita a clases de supervisión, gerentes, superintendentes, clases íntimamente ligadas a la gerencia como especialistas y consultores, clases de oficina, secretariales y de apoyo administrativo.

Servicio de Confianza – Conjunto de clases de Directores, Asesores y Ayudantes Ejecutivos y/o Especiales, Jefes de División, Jefes de Subdivisión, Administradores, y clases similares cuyas funciones incluyen el establecer o participar activamente en la formulación de la política pública de la Autoridad; incluye clases de Oficina, Secretariales y otras que requieren un alto grado de confianza a nivel ejecutivo. Este servicio se establece de conformidad con los criterios establecidos en la Ley Número 5 del Servicio Público de Puerto Rico.

Sistema de Evaluación de Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera – Instrumento gerencial que forma parte del proceso de valorar los Perfiles de Clases establecidos, con el propósito de determinar su valor relativo y asignar los mismos a la Escala de Sueldos que corresponde dentro de la

Estructura de Sueldos aplicable a Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera.

El Sistema se compone de ocho (8) factores con sus respectivas gradaciones. Estos factores se definen *como factores compensables* porque inciden en el valor que tiene dicho puesto para la Autoridad; los factores son de aplicación universal en el proceso de valoración de puestos

A cada factor se le ha asignado **un peso** que refleja la importancia relativa del factor dentro del total de los factores a considerar. Cada factor está subdividido en grados cuya descripción refleja los grados en que dicho factor se manifiesta en los diferentes puestos en la Autoridad.

Cada grado tiene un valor relativo representado por puntos. El total de puntos adjudicados a una clase determinará la Escala de Sueldos a la cual será asignada.

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, departamento, división, directorado u otro término corporativo que defina un segmento de la organización establecido y reconocido oficialmente en los manuales administrativos de la Autoridad.

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 estándares corporativos. La supervisión puede ser descrita por grados, en función de la naturaleza del trabajo y las competencias gerenciales requeridas.

Trabajos diestros - Se refiere a trabajo que requiere una preparación a nivel vocacional o tecnológico para la cual se requieren certificaciones en una o más destrezas específicas tales como, pero no limitados a celadores, instaladores, reparadores, y otros trabajos relacionados en las áreas de construcción, conservación y mantenimiento.

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.

Trabajos de oficina – Se refiere a trabajo sencillo, rutinario y repetitivo y que requiere preparación académica a nivel de cursos universitarios para su desempeño, tales como, pero no limitados a auxiliares o asistentes de oficina.

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

Trabajo a nivel de ingreso – Constituye el **primer grado básico** de las clases de puestos o series de clases que proveen oportunidad para el desarrollo gerencial a través de la exposición a las operaciones, capacitación y adiestramiento.

Trabajo a nivel intermedio – Constituye el **segundo grado** de las clases de puestos o series de clases que proveen oportunidad para el desarrollo gerencial a través de la exposición a las operaciones, capacitación y adiestramiento.

Trabajo a nivel Senior – Constituye el **grado más alto** de las clases de puestos o series de clases que proveen oportunidad para el desarrollo gerencial a través de la exposición a las operaciones, capacitación y adiestramiento.

E. PLAN DE RETRIBUCIÓN

1. Plan de Retribución Actual

El Plan de Retribución vigente contiene once (11) Escalas de Sueldos identificadas bajo la sigla M ("Managerial"), desde M0 hasta M10. La Sección 142 del Manual Administrativo define el Plan de Retribución como el proceso de asignar las diferentes clases establecidas a las diversas Escalas de Sueldos. Las once (11) Escalas de Sueldos contienen tres (3) Niveles de Sueldos descritos como *Niveles de Sueldos de Reclutamiento, y un Nivel de Sueldo Mínimo.* (Sección 142 del Manual Administrativo de la AEE – Capítulo 100 – Personal). En el Anejo I se incluye una copia de estos Niveles de Sueldos de Reclutamiento, según fueran revisados por la Autoridad efectivo el 22 de diciembre de 2002. Estas Escalas de Sueldos se utilizan como referencia para las ofertas de sueldo a nivel de ingreso al grupo gerencial de carrera; las mismas no establecen puntos medios, tipos intermedios ni tipos máximos.

La Autoridad tiene como práctica revisar los Tipos Mínimos de las Escalas por una cantidad equivalente a los aumentos generales que otorga periódicamente por concepto de costo de vida. Estos niveles de sueldos no responden a estudios de mercado ni a resultados de análisis interno de la relación de los sueldos entre los diferentes grupos que componen la plantilla de la Autoridad.

El Plan de Retribución del Personal de Carrera se rige por normas y procedimientos establecidos en las Secciones 142, 143, 144 y 145 del Capítulo 100 del **Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica,** y por las normas establecidas en el Reglamento de Personal.

La práctica de concesión de aumentos por concepto de Valoración de Desempeño fue descontinuada en el año 2001. La Autoridad otorgó aumentos por costo de vida durante los años 2002 y 2003. El Directorado de Recursos Humanos tiene como objetivo establecer un nuevo sistema de Valoración por Desempeño con el propósito de volver a implantar una política de compensación por mérito en enero de 2005.

2. Nuevo 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 empresa, que responde al plan estratégico, a la misión, visión, valores y cultura organizacional.

El programa de retribución, una vez definida la filosofía de compensación (dentro del marco legal aplicable), integra múltiples componentes que pueden resumirse en tres: a) las Estructuras de Sueldos b) otra compensación directa, y b) la compensación indirecta.

La compensación directa incluye, además del sueldo básico, los bonos, diferenciales, comisiones e incentivos y otra compensación en metálico o en especie que recibe el empleado como resultado de su trabajo. 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. 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. El Directorado de Recursos Humanos de la Autoridad tiene responsabilidad directa por el diseño, implantación, seguimiento, control y evaluación de todos los componentes de compensación, con excepción al plan de retiro, seguro de vida, compensación diferida, nóminas y aportaciones contributivas relacionadas los cuales son administrados por el Directorado de Finanzas.

Las Estructuras de Sueldos propuestas bajo el nuevo Plan de Retribución del Servicio de Carrera son las siguientes:

1. Dos (2) Estructuras de Sueldos (en lo adelante identificadas como "las Estructuras"):

   a. Estructura de Sueldos para las Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera;

   b. Estructura de Sueldos para las Clases Gerenciales de Oficina y Apoyo Administrativo adscritas al Servicio de Carrera

Además de las Estructuras de Sueldos se incluyen normas y procedimientos para la administración de los sueldos de las clases Gerenciales adscritas al Servicio de Carrera.

3. Trasfondo

El Plan de Retribución está basado en los datos de la encuesta de mercado que como parte de este proyecto fue completada en diciembre de 2002. Para el análisis de los datos de la encuesta se consideró la 50 y 75 percentil del mercado, se incluyó el sueldo básico, bono de navidad, bonos especiales, incentivos, comisiones, diferenciales y repartición de ganancias. El análisis de los resultados incluyó una serie de gráficos que

refleja la relación de los sueldos de la Autoridad comparados con el mercado y gráficos que indican la tendencia en el mercado en cuanto a políticas y prácticas de administración de sueldos. El análisis de sueldos se complementó con un estudio interno de la relación de los salarios y sueldos de los diferentes grupos que componen la plantilla de la Autoridad; estudios de compresión entre los sueldos del personal gerencial, salarios y sueldos de subalternos, los tipos mínimos, salarios promedios y cláusulas de compensación aplicables a los diferentes grupos.

4. Nuevas Estructuras de Sueldos

a) Estructura de Sueldos aplicable a las Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera G1 – G8 (véase Anejo G)

- La Estructura contiene ocho (8) Escalas de Sueldos. Cada Escala de Sueldos refleja un Tipo Mínimo y Tipo Máximo. Los códigos que identifican las Escalas de Sueldos reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos en la Autoridad, conforme a su valor relativo y responsabilidades.

b) Estructura de Sueldos aplicable a las Clases Gerenciales de Oficina y Apoyo Administrativo adscritas al Servicio de Carrera GOA 1 – GOA 3 (véase Anejo H)

- La Estructura contiene (3) Escalas de Sueldos. Cada Escala de Sueldos refleja un Tipo Mínimo y Tipo Máximo. Los códigos que identifican las Escalas de Sueldos reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos en la Autoridad, conforme a su valor relativo y responsabilidades.

5. Administración del Nuevo Plan de Retribución

5.1 Definición de la Política de Administración del Nuevo Plan de Retribución

Es política de la Autoridad establecer Estructuras de Sueldos competitivas, en armonía con la capacidad económica de la Autoridad y el marco legal aplicable; 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 con el mercado competitivo.

Al evaluar las Estructuras de Sueldos para determinar si ameritan una revisión, la Autoridad considerará los siguientes aspectos:

- Estudios de mercado
- Disponibilidad de talento en el mercado de empleo.
- Resultados de análisis de la relación interna de los sueldos entre los diferentes grupos de la Autoridad.
- Recursos fiscales de la Autoridad.

La Autoridad establecerá normas para elaborar el presupuesto de compensación para la concesión de aumentos en sueldos, compensación por mérito, diferenciales de sueldos, incentivos, y otra compensación especial, a tono con el mercado y en respuesta a las estrategias corporativas.

5.2 Responsabilidad del Directorado de Recursos Humanos

El Director de Recursos Humanos de la Autoridad es responsable de monitorear y evaluar los componentes del Plan de Retribución para asegurar que los mismos estén alineados con las estrategias corporativas y con la Misión y Visión de la Autoridad, dentro de los recursos fiscales disponibles. El Director tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Establecer la estructura organizativa necesaria para asegurar el desarrollo y la administración eficaz de los componentes del programa de compensación.
- Capacitar los recursos humanos del Directorado para asegurar que entienden los fundamentos del programa de compensación de manera que puedan contribuir al desarrollo, control y administración de los componentes del plan de compensación.
- Asegurar que las normas y procedimientos se apliquen uniformemente y consistentemente a través de la organización.
- Asegurar que las determinaciones que impactan la compensación estén en cumplimiento con las disposiciones de ley.
- Identificar los componentes del programa de compensación que requieren modificaciones con el propósito de atemperar los mismos a las nuevas estrategias de la Autoridad. Evaluar y proponer alternativas viables que faciliten el cambio organizacional.
- Analizar y estudiar la relación interna de la compensación de todos los grupos de la Autoridad para asegurar la equidad interna, identificar, prevenir y corregir situaciones de inequidad, y asegurar la uniformidad y consistencia en las decisiones de administración de los recursos humanos.
- Establecer objetivos cuantificables y medibles y los controles gerenciales y operacionales para asegurar el cumplimiento con los indicadores de eficiencia y calidad.
- Desarrollar el programa de diferenciales de sueldos para compensar condiciones extraordinarias de los puestos asignados a los Directorados.
- Identificar las áreas críticas de compresión salarial entre los grupos que componen la plantilla de la Autoridad y proveer alternativas para su solución.
- Asesorar al personal directivo de la Autoridad en los aspectos de normas, políticas y procedimientos pertinentes a la compensación.
- Desarrollar e implantar un plan estratégico de comunicación del Plan de Retribución a nivel Directivo de la Autoridad.

- Atender con premura las solicitudes para la evaluación de situaciones que afectan la paga de los empleados. Asegurar que las acciones que afectan la paga 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 que las reinstalaciones al servicio de carrera se efectúen en cumplimiento con las normas y reglamentos.

- Implantar los controles gerenciales y operacionales necesarios para reaccionar con sentido de urgencia en el procesamiento de transacciones que impactan el salario del empleado y asegurar la calidad de los procesos.

- Custodiar y asegurar la calidad y seguridad de la base de datos de los recursos humanos.

- Establecer un diálogo formal y directo con el Directorado de Finanzas para planificar el presupuesto de compensación, identificar recursos fiscales y desarrollar alternativas costo-efectivas para la compensación por mérito.

- Evaluar modelos para la proyección y distribución del presupuesto de mérito con el propósito de seleccionar y establecer la política de compensación por mérito y la propuesta para la distribución del presupuesto disponible, que responda a la estrategia de la Autoridad.

- Asumir un rol proactivo en el asesoramiento a los Supervisores para agilizar las transacciones de ascensos, cambios de series y otras acciones de personal.

- Determinar la clasificación de exención de los puestos basada en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y el Reglamento 13 del Departamento de Trabajo. Asegurar la administración efectiva de las cláusulas que rigen la paga por concepto de tiempo trabajado en exceso de la jornada de trabajo definida por ley y de los estatutos que reglamentan la sustitución de dicha paga por tiempo compensatorio para los puestos clasificados como "no exentos". Mantener registros de dichas evaluaciones.

- Participar activamente en las negociaciones colectivas y asumir un rol consultivo en la toma de decisiones en las áreas que competen a Recursos Humanos. En lo que respecta a las cláusulas de retribución y como parte del proceso deliberativo, deberá asegurar que se evalúe el impacto potencial de las decisiones en todos los grupos que componen la plantilla de la Autoridad.

- Mantener actualizada la información respecto a la disponibilidad de talento en el mercado de empleo y niveles de rotación ("turnover index"), particularmente en los grupos ocupacionales que constituyen los servicios medulares de la empresa.

- Desarrollar una visión integral de los componentes del programa de compensación y asegurar que los mismos estén alineados con la estrategia de la corporación.

5.3 Estructura de Sueldos – Servicio de Carrera

La Estructura de Sueldos es el conjunto de las Escalas de Sueldos que establecen los tipos mínimos y máximos aplicables a las clases que comprenden el Servicio Gerencial de Carrera de la Autoridad – Estructura de Sueldos del Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas y la Estructura de Sueldos del Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo. La Estructura de Sueldos considera el mercado competitivo, la situación interna de los grupos que componen la plantilla de la Autoridad, y los recursos fiscales disponibles.

Como norma general los tipos máximos representan el sueldo competitivo más alto que la Autoridad ha determinado pagar en sueldo básico por las responsabilidades que conllevan las clases asignadas a dicha Escala de Sueldos. El Directorado de Recursos Humanos 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.

5.4 Asignación de Clases a las Escalas de Sueldos

Las Clases son evaluadas y asignadas a las respectivas Escalas de Sueldos dentro de la Estructura de Sueldos correspondiente, según las normas establecidas. Los Perfiles de Puestos, una vez elaborados y evaluados, serán asignados bajo uno de los Perfiles de Clases establecidos. De ser absolutamente necesaria la creación de un nuevo Perfil de Clase en el grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas, éste será evaluado mediante el Sistema de Evaluación de Perfiles de Clases.

5.5 Reclutamiento

5.5.1 Sueldo para Reclutamiento Externo

El sueldo de reclutamiento, para nuevos empleados que reúnen los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, es el **Tipo Mínimo** establecido en la Escala de Sueldos correspondiente a la Clase a la cual está asignado el puesto.

El sueldo de reclutamiento para candidatos que no reúnen los requisitos mínimos de experiencia será 10% por debajo del Tipo Mínimo establecido en la Escala de Sueldos correspondiente a la Clase a la cual está asignado el puesto.

5.5.2 Sueldo de Reclutamiento Externo vía Excepción

La Autoridad podrá asignar, como excepción, un sueldo que excede el Tipo Mínimo establecido para la clase de puesto, cuando surge una o más de las siguientes condiciones:

a) Dificultad extraordinaria en reclutamiento de candidatos idóneos.

b) El candidato tiene una preparación académica relacionada y pertinente a las funciones principales, que excede sustancialmente los requisitos mínimos de educación que exige el Perfil de Puesto.

c) El candidato posee vasta experiencia relacionada y pertinente a las funciones principales del puesto, tanto en amplitud como en profundidad, que excede, sustancialmente, los requisitos mínimos de experiencia establecidos en el Perfil de Puesto.

d) El candidato posee experiencia previa en la Autoridad y solicita reempleo en un puesto igual o sustancialmente similar en cuanto a servicio, preparación académica y experiencia. Esta cláusula solamente aplica a candidatos calificados que solicitan reempleo, cuya separación de la Autoridad no fuera motivada por razones disciplinarias y quienes cumplan con las otras disposiciones sobre el reempleo establecidas en el Reglamento de Personal.

En la asignación de un sueldo en exceso del Tipo Mínimo, el Director de Recursos Humanos realizará un análisis en el cual considerará la experiencia, preparación académica y sueldos del personal gerencial asignado a la misma clase o clases similares con el propósito de mantener la equidad interna de la compensación. El Director de Recursos Humanos presentará sus recomendaciones al Director Ejecutivo para su revisión y aprobación.

5.5.3 Asignación de Sueldos - Reclutamiento de Unidad Apropiada a Clases Gerenciales

La Autoridad ofrecerá oportunidades de crecimiento a clases gerenciales a candidatos internos provenientes de las unidades contratantes. La asignación de sueldos a empleados de estos grupos que se recluten en puestos gerenciales y que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, se regirá por las siguientes normas:

a) Si a la fecha de nombramiento como gerencial le faltan tres (3) meses o menos para ser acreedor a su próximo Nivel de Sueldo y al aumento anual correspondiente en la unidad apropiada, se le reconocerá estos aumentos (uno o ambos si tal es el caso) como parte de su último sueldo a los fines de asignar su nuevo sueldo como gerencial.

b) Si el sueldo del candidato queda por debajo del mínimo de la nueva Escala de Sueldos, se le otorgará la diferencia para llevar al mínimo, o el por ciento aplicable de acuerdo a la siguiente tabla; la cantidad que sea mayor.

Los aumentos estarán limitados por los tipos máximos de las Escalas de Sueldos correspondientes.

% Aumento	Tipo de Cambio
3%	Cambio de una Unidad Contratante a un puesto asignado al **Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo** en el Servicio de Carrera entre las Escalas de Sueldos GOA 1 – GOA 3
4%	Cambio de una Unidad Contratante a puesto asignado al **Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas** en el Servicio de Carrera entre las Escalas de Sueldos G1 - G3
6%	Cambio de una Unidad contratante a puesto asignado al **Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas** en el Servicio de Carrera entre las Escalas de Sueldos G4 – G6
8%	Cambio de una Unidad contratante a puesto asignado al **Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas** en el Servicio de Carrera entre las Escalas de Sueldos G7 - G8

5.5.4 Ajuste Especial por Reclutamiento a puestos de Supervisión de Primera Línea en el Servicio de Carrera

La Autoridad reconoce que pueden surgir situaciones de dificultad en el reclutamiento de personal de la unidad contratante a clases de supervisión de primera línea con responsabilidad por la supervisión directa de personal técnico, de oficina, diestro o semi diestro de una unidad apropiada. Con el propósito de proveer un incentivo para el reclutamiento de la unidad apropiada a clases gerenciales, se aplicará la siguiente norma:

a) Se determinará el promedio de los cinco salarios básicos más altos del personal subalterno y se multiplicará por 1.15. Si el nuevo sueldo del candidato, luego del aumento por ascenso establecido en la sección titulada Asignación de Sueldos - Reclutamiento de Unidad Apropiada a Clases Gerenciales es menor que este cómputo, se le otorgará el ajuste correspondiente para llevar el nuevo sueldo del supervisor al 15% por encima del sueldo promedio de los cinco salarios más altos de sus subalternos.

b) Para ser elegible a este ajuste especial, el candidato deberá reunir todos los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto y tener la responsabilidad por la supervisión directa de por lo menos cinco (5) subalternos en trabajos técnicos, de oficina, diestros o semi diestros.

c) La concesión de este ajuste especial se hará a la fecha de efectividad del nombramiento inicial como Supervisor.

5.5.5 Asignación de Sueldos - Reclutamiento del Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo a las Clases de Supervisión y Clases Especializadas G1 a G8

Si el sueldo del candidato queda por debajo del mínimo de la nueva Escala de Sueldos, se le otorgará la diferencia para llevar al mínimo, o el % aplicable según la siguiente tabla; la cantidad que sea mayor.

% Aumento	**Tipo de Cambio**
4%	Cambio a un puesto asignado al Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas en el Servicio de Carrera entre las Escalas de Sueldos G1- G3.
6%	Cambio a un puesto asignado al Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas en el Servicio de Carrera entre las Escalas de Sueldos G4 – G6
8%	Cambio a un puesto asignado al Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas en el Servicio de Carrera entre las Escalas de Sueldos G7 – G8.

El nuevo sueldo no excederá el Tipo Máximo establecido.

6. Asignación de Sueldos en Ascensos y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo GOA1–GOA3 en el Servicio de Carrera

En los casos de ascensos y reclasificaciones:

a) Si el sueldo del candidato es igual o excede el Tipo Mínimo establecido, el aumento será equivalente a **3%**, siempre que no exceda el Tipo Máximo establecido;

b) si el salario del candidato queda por debajo del Tipo Mínimo de la nueva Escala de Sueldos, se le otorgará la diferencia para llevar al Mínimo, o un aumento equivalente a **3%**; la cantidad que sea mayor siempre que no exceda el Tipo Máximo establecido.

7. Asignación de Sueldos en Ascensos y Reclasificaciones dentro de la Estructura de Sueldos del Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas G1–G8 del Servicio de Carrera

En los casos de ascensos y reclasificaciones:

a) Si el sueldo del candidato queda por debajo del Tipo Mínimo de la nueva Escala de Sueldos, se le otorgará la diferencia para llevar al mínimo, o el aumento porcentual

indicado en la siguiente tabla, la cantidad que sea mayor, siempre que no exceda el Tipo Máximo establecido:

Si la Nueva Escala de Sueldos es	**Por Ciento de Aumento**
G2, G3	4%
G4, G5, G6	6%
G7, G8	10%

8. <u>Asignación de Sueldos en Casos de Transferencias en Interés Exclusivo del Empleado a Puestos de Inferior Clasificación o por Adjudicación de Puestos en Descenso</u>

El sueldo del empleado será reducido por una cantidad equivalente a la que se otorga conforme a la norma de asignación de sueldos en casos de ascenso y reclasificaciones. En ningún caso el sueldo asignado será:

a) Superior al Tipo Máximo establecido en la Escala de Sueldos correspondiente;

b) inferior al mínimo de la escala salarial correspondiente a la clasificación del puesto adjudicado, de éste haber estado devengando un salario superior al mínimo en su Escala de Sueldos.

9. <u>Reinstalación del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera</u>

Cuando un empleado en el Servicio de Confianza haya ocupado un puesto de carrera en la Autoridad y es elegible a reinstalación en el Servicio de Carrera:

a) Se le asignará un sueldo igual al que estaría devengando de haber permanecido en su puesto de carrera. Se le añadirá, al sueldo básico que tenía asignado en el Servicio de Carrera antes de su nombramiento al Servicio de Confianza, los aumentos generales y cualquier otro aumento <u>al cual hubiera tenido derecho como gerencial de carrera</u> excepto que los aumentos porcentuales recibidos como empleado de confianza serán aplicados como aumentos porcentuales al salario que hubiera devengado como empleado de carrera. Bajo ninguna circunstancia el aumento será duplicado.

b) El nuevo sueldo no estará por debajo del Tipo Mínimo establecido para el Perfil de Clase al cual fue reinstalado ni excederá el tipo Máximo.

c) Los ajustes en sueldos en los casos de reinstalaciones al Servicio de Carrera serán revisados y aprobados previamente por el Director de Recursos Humanos quien referirá los mismos al Director Ejecutivo para su revisión y aprobación.

d) En los casos en que el empleado elegible a reinstalación en el Servicio de Carrera se haya desempeñado en un puesto en el Servicio de Confianza durante un período mínimo de dos (2) años consecutivos, el Director Ejecutivo tendrá discreción para otorgar un ajuste especial de hasta 10% por encima del sueldo que le correspondería

como empleado de Carrera; este ajuste vía excepción estará limitado al Tipo Máximo establecido en la escala de sueldo correspondiente en el Servicio de Carrera.

10. Cambio Lateral a Petición del Empleado o en Interés Exclusivo de la Autoridad

Un cambio lateral se refiere a un cambio de una clase a otra clase en la misma Escala de Sueldos.

Cuando el cambio lateral se efectúa a petición del empleado, o en interés exclusivo de la Autoridad, su sueldo básico permanecerá inalterado.

11. Ajuste Especial vía Excepción

La Autoridad reconoce que podrán surgir situaciones de dificultad para retener en la Autoridad personal idóneo en los Directorados de Operación (Transmisión y Distribución, Sistema Eléctrico y Servicios al Cliente), aún cuando el programa de retribución sea uno competitivo y actualizado.

Cuando surgen situaciones de esta naturaleza que requieren la retención de personal con competencias extraordinarias, de suma dificultad para sustituir a corto plazo y que podría poner en riesgo la continuidad de un Directorado de Operación, la Autoridad podrá otorgar ajustes especiales al sueldo básico, como una excepción, con el propósito de retener este talento.

El Director de Recursos Humanos evaluará cada caso en sus méritos para determinar si procede un ajuste especial por retención y la cantidad del mismo, dentro de los límites que provee la Escala de Sueldos a la cual está asignada la Clase, de acuerdo a las circunstancias particulares. El ajuste especial via excepción requerirá la firma del Director Ejecutivo.

12. Aumentos

La Autoridad provee a todo el personal gerencial de carrera la oportunidad para recibir aumentos, dentro de los límites establecidos por la Escala de Sueldos correspondiente. El presupuesto para la concesión de aumentos es autorizado por la Junta de Gobierno.

En la distribución del presupuesto de compensación, bien sea como bonificación (sin impacto en sueldo básico) o aumento a los sueldos básicos, la Autoridad determinará los **criterios compensables** que respondan a la estrategia de la corporación. Los criterios compensables son atributos que la Autoridad reconoce como importantes al determinar la concesión de aumentos. Excepto cuando se otorga un aumento general por concepto de aumento en el costo de vida, los aumentos al sueldo básico estarán limitados por el Tipo Máximo de las Escala de Sueldos correspondiente.

Entre los criterios compensables que la Autoridad podrá determinar se encuentran los siguientes:

- el mérito individual basado en los resultados de la evaluación por desempeño;

- los resultados operacionales globales vs los objetivos establecidos;
- el logro de resultados basados en indicadores específicos.

Los **criterios compensables** no son constantes, éstos pueden variar, de conformidad con la estrategia corporativa y el plan de compensación elaborado por el Directorado de Recursos Humanos.

El Directorado de Recursos Humanos elaborará un plan de compensación en consideración a los siguientes aspectos:

- necesidades de reclutamiento y retención de talento
- puestos con compresión salarial
- el aumento promedio por mérito en la industria y el mercado competitivo
- aumento en costo de vida
- disponibilidad de talento en el mercado para clases medulares
- relación interna de los salarios y sueldos de los grupos que componen la plantilla de la Autoridad
- proyecciones para ascensos y reclutamiento proyectado
- situaciones de equidad interna o externa con el mercado competitivo
- otros aspectos de compensación

Una vez elaborado el plan de compensación, el Director de Recursos Humanos presentará el mismo al Director Ejecutivo y Director de Finanzas para determinar el presupuesto disponible, de conformidad con la capacidad presupuestaria de la Autoridad. Una vez acordado, el plan de compensación será referido para aprobación final, de conformidad con las disposiciones y normas establecidas en la Autoridad.

Una vez aprobado, el Directorado de Recursos Humanos elaborará una proyección del plan de distribución del presupuesto para evaluar los resultados y determinar si los criterios compensables y el valor asignado a los mismos requieren ajustes.

Los aumentos al sueldo básico o la distribución del presupuesto de compensación vía cantidad fija sin impacto en el sueldo básico, según determinado por la Junta de Gobierno, se efectuarán a una **fecha común** para todo el personal elegible en las clases adscritas al Servicio de Carrera.

F. GLOSARIO

En los procesos de administración de los recursos humanos se usan los 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.

Administración de Sueldos – Conjunto de normas y procedimientos fundamentados en una filosofía de retribución en respuesta a la cultura organizacional de las respectivas organizaciones y en consideración a varios factores, tales como el marco legal, el tipo de industria, el mercado competitivo, el mercado de empleo, los cambios económicos, y la disponibilidad del talento necesario para la consecución de metas y objetivos del negocio.

Alta Gerencia – Se refiere a las clases Ejecutivas asignadas al Servicio de Confianza cuya responsabilidad conlleva el establecer y/o participar en el establecimiento de la política pública en la Autoridad.

Ascenso - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones que corresponden a una escala superior y para la cual se haya provisto un Tipo Mínimo de sueldo más alto.

Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos – Se refiere al documento en el cual se listan los títulos oficiales de los Perfiles de Clases que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos en el Servicio de Carrera. Cada título de la referida lista está asignado a la Escala que corresponde dentro de la Estructura de Sueldos aplicable. Indica, además, el número de codificación asignado al Perfil de Clase dentro del Índice Esquemático ocupacional y profesional.

Clases exentas – Clases que reúnen los criterios establecidos en la Ley de Normas Razonables de Trabajo (Reglamento 13) y que se clasifican como *exentas* (excluidas) de las disposiciones de ley que reglamentan el pago por concepto de tiempo trabajado en exceso de la jornada de trabajo establecida. Las clases *exentas* son aquellas que reúnen los criterios establecidos por ley como Supervisores, Administradores y Profesionales.

Clases no exentas – Clases que no reúnen los criterios establecidos en la Ley de Normas Razonables de Trabajo (Reglamento 13) y que se clasifican como *no exentas* (no excluidas) de

las disposiciones de ley que reglamentan el pago por concepto de tiempo trabajado en exceso de la jornada de trabajo establecida por ley.

Compensación Diferida (bajo el marco del Código de Rentas Internas) - Se refiere a aportaciones, por parte del patrono o del empleado, a ciertos planes de beneficios de seguridad financiera reconocidos bajo el Código de Rentas Internas de Puerto Rico. La obligación contributiva de dichas aportaciones es diferida, sujeto al cumplimiento de ciertas disposiciones de ley.

Compensación Directa - Se refiere al sueldo básico, bonos, diferenciales, comisiones e incentivos y cualquier otra compensación en metálico o en especie que recibe el empleado como resultado de su trabajo.

Compensación Indirecta – Se refiere al 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 y planes de pensiones, entre otros).

Competencias Gerenciales – Cualidades y características requeridas para el desempeño eficaz de los trabajos asignados a los puestos, que están fundamentadas en la misión, visión y valores establecidos en la Autoridad y que reflejan la cultura de la organización. Las competencias gerenciales se complementan por los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas.

Las competencias gerenciales se adquieren gradualmente mediante la exposición progresiva a los trabajos de diferentes niveles de dificultad dentro de la jerarquía organizativa, en función de la misión, visión y valores de la Autoridad y que abarcan desde el nivel básico hasta el excepcional.

- **Básico** – Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar el puesto en su nivel de ingreso.

- **Progresivas** – Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar el puesto en su nivel de evolución conforme a las evaluaciones de progreso.

- **Probadas** – Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar el puesto en su nivel satisfactorio, probado mediante las evaluaciones del desempeño de objetivos cualitativos y cuantitativos, y del cumplimiento con el plan de desarrollo y capacitación.

- **Avanzadas** – Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar puestos orientados a la consultoría y/o asesoría; y a la planificación y supervisión de actividades diversificadas en su naturaleza o alcance.

- **Considerables** – Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar puestos orientados a la dirección y/o ejecución de actividades diversificadas en su naturaleza y/o alcance; o para desempeñar trabajo especializado de considerable complejidad en actividades o servicios en una rama del saber, regularmente regidos por la ponderación y selección de cursos de acción con efecto inmediato para el ajuste a las demandas de servicios.

- **Excepcionales** - Adquiridas mediante educación formal, adiestramiento, cursos y/o seminarios para desempeñar puestos orientados a la dirección y/o ejecución de actividades diversificadas en su naturaleza y/o alcance que requieren gran ingenio en la formulación de soluciones y asesoramiento en situaciones de naturaleza inusitada e impredecible y de gran impacto y visibilidad. Aplicables a puestos con responsabilidad primaria por la dirección de servicios de operaciones medulares.

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

Código de IOE - Se refiere al código que corresponde a la clase de conformidad con las disposiciones establecidas para el manejo de estadística en los programas de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (IOE); corresponden a las categorías de ocupaciones establecidas por el Gobierno Federal.

Código Ocupacional – Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos dentro el esquema ocupacional desarrollado para el servicio de carrera. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de los perfiles de las clases y de perfiles de puestos. El número de codificación se compone de cinco dígitos. El primer dígito de izquierda a derecha, identifica el servicio, rama o campo más amplio de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El segundo y tercer dígito de este código identifica el grupo dentro del servicio o rama correspondiente. El cuarto y quinto dígito corresponde a la serie de clases de puestos.

Consultoría y asesoría – Se refiere a servicios especializados de evaluación, investigación, estudios y/o análisis fundamentados en los principios, técnicas y desarrollos del conocimiento en una rama del saber, dirigidos a ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones. El consultor y/o asesor en asuntos técnicos y/o gerenciales asume un rol participativo en la gerencia ya que contribuye en la toma de decisiones. Por lo general, los consultores y asesores tienen una ingerencia progresiva de acuerdo a su experiencia, exposición a las operaciones, grados de conocimiento, capacitación, adiestramiento y estudios.

Cuestionario de Clasificación – Documento impreso, oficializado y utilizado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para recopilar y mantener información relacionada con los deberes y responsabilidades y otros aspectos descriptivos de los puestos.

Departamentos, Secciones, Unidades - Se refiere a la jerarquía organizacional de la Autoridad compuesta por las clases en el Servicio Gerencial de Carrera. Los departamentos están compuestos por dos o más secciones. Las secciones están compuestas por dos o más unidades. Los Departamentos responden a Jefes de Subdivisiones, a Administradores, o a puestos similares.

Los primeros y segundos niveles **más altos** en la jerarquía gerencial de carrera a nivel de departamento de servicios medulares, corresponden a los trabajos bajo el Perfil de Clase de Superintendente, Ingeniero Jefe de Turno, Ingenieros de Distrito, y otros; en los departamentos de servicios de apoyo, el primer nivel (el más alto) en la jerarquía gerencial de carrera a nivel de departamento corresponde a trabajos bajo el Perfil de Clase de Gerente o Perfil de Clases Especializadas al nivel más alto dentro del Directorado.

Dimensiones de los puestos - Se refiere a los elementos o componentes de los puestos que definen su responsabilidad dentro de una jerarquía organizacional; e.g. el grado o nivel de destrezas, ámbito o alcance, independencia de juicio y discernimiento, grado de autonomía en la toma de decisiones, impacto y magnitud; entre otros.

Dirección Administrativa – Se refiere al tipo de dirección u orientación que se ejerce o que se recibe a través de reuniones y revisión de informes de progreso respecto a los resultados logrados. Este método de dirección establece objetivos amplios pertinentes al área bajo su control y delega en el subalterno la autoridad para ejercer juicio propio, discreción y discernimiento en la selección de los métodos para lograr los resultados, planificar, desarrollar y organizar las fases de su trabajo de conformidad con las políticas, normas y reglamentos corporativos (véase **Responsabilidad Gerencial**).

Directivo - Constituyen los puestos cuyo rol es de dirección en el establecimiento e implantación de la política pública de la Autoridad. El grupo Directivo está constituido por las clases ejecutivas adscritas al Servicio de Confianza (Directores, Jefes de Centrales Generatrices, Jefes y Subjefes de División y Administradores y puestos comparables).

Directorado, División, Subdivisión – Se refiere a tres (3) segmentos de la jerarquía organizacional ejecutiva de la Autoridad. Estos segmentos corresponden a un segundo, tercer y cuarto nivel de jerarquía con responsabilidad de establecer y/o participar en el desarrollo e implantación de la política pública a través de las líneas de gerencia.

Encuesta de Mercado - Se refiere a un estudio comparativo de diferentes aspectos de las condiciones de trabajo en un número de organizaciones de un sector industrial o de una combinación de sectores industriales. En las Encuestas de Compensación, el estudio comparativo incluye salarios, bonificaciones, diferenciales, políticas y normas de administración de sueldos, beneficios, así como otros aspectos de compensación directa o indirecta.

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 organización.

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.

Escala de Sueldos - Se refiere a uno de los grados de sueldos dentro de una Estructura de Sueldos; e.g. la Estructura de Sueldos del Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas consiste de 8 Escalas de Sueldos – G1 a G8. Cada Escala de Sueldos fija los tipos mínimos y máximos aplicables a los puestos asignados a dicha Escala. Los términos *Escala de Sueldos* y *Grado Salarial o Grado de Paga* tienen el mismo significado.

Estructura de Sueldos o Estructura Salarial – Conjunto de todas las Escalas de Sueldos ordenadas en forma ascendente; cada una de las Escalas de Sueldos consiste de un Tipo Mínimo y un Tipo Máximo de retribución. Las Nuevas Estructuras de Sueldos en la Autoridad se describen a continuación:

Estructuras de Sueldos - Servicio de Confianza
1. Grupo de Clases Ejecutivas, Administradores, Asesores y Ayudantes
2. Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo

Estructuras de Sueldos – Servicio Gerencial de Carrera
1. Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas
3. Grupo Gerencial de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo

Índice Esquemático de las Clases de Puestos por Ocupaciones – 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 Perfil de Clase en esta lista figura con el número de codificación asignado para efectos de administración del plan de clasificación.

Índice Alfabético de los Títulos - Lista de todos los títulos de los Perfiles de Clases, en orden alfabético.

Juicio y Criterio 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 Autoridad.

Se refiere también, en su acepción más amplia, al proceso de ponderación que determina el grado de autonomía e independencia en la toma de decisiones; grado de originalidad de pensamiento, ingenio y creatividad requerida 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 el tipo de supervisión que recibe.

Perfil de Clase - Descripción, global, general o genérica representativa de deberes y responsabilidades de un puesto o conjunto de puestos. El perfil abarca un puesto o grupo de puestos cuya naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejante que pueden ubicarse a la misma Escala de Sueldos. El perfil de la clase es descriptivo y no restrictivo. Los términos utilizados en la redacción del Perfil son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir deberes y responsabilidades que, aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas.

Perfil de Puesto – Descripción general de la responsabilidad, competencias y requisitos mínimos de los puestos asignados a un Perfil de Clase.

Plan de Clasificación - Se refiere a un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización, para establecer las clases y series de clases.

Plan de Retribución – Se refiere a un conjunto de normas y prácticas relacionadas con la administración de salarios y sueldos, basadas en la filosofía de compensación establecida por la empresa, que responde al plan estratégico, a la misión, visión, valores y cultura organizacional.

Principio de Mérito - Concepto esbozado en la Ley Núm. 5 del Servicio Público de Puerto Rico la cual establece que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas.

Puesto - Se refiere a 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.

Puestos Puntuales – Se refiere a los puestos que son representativos o típicos de un grupo ocupacional; por lo general son puestos que realizan trabajo primordial para la organización y que representan la mayor proporción de empleados en un grupo ocupacional.

Rama del Saber – Se refiere a aprendizaje en un campo del conocimiento, que se obtiene a través de años de estudios; e.g. derecho, ingeniería, finanzas, auditoría, economía, agrimensura, informática, y otros**.**

Reclasificación – Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase, a otra clase asignada a otra Escala de Sueldos, bien sea superior o inferior, dentro de la Estructura de Sueldos correspondiente, como resultado de un estudio de clasificación.

Responsabilidad gerencial – Factor que mide, en el Grupo de Clases de Supervisión y Clases Especializadas, el grado de responsabilidad asignado en consideración a la libertad que provee para establecer objetivos, seleccionar métodos de trabajo, ejercer juicio propio, discreción y discernimiento que permite el trabajo, desarrollar trabajo pericial en una rama del saber para la toma de decisiones; establecer controles operacionales y gerenciales; adaptar enfoques; integrar funciones y otras unidades de trabajo en la consecución de los objetivos y en el logro de metas y objetivos alineados a las estrategias corporativas.

La responsabilidad gerencial y la libertad de acción están restringidas por la naturaleza o grado de supervisión que requiere el trabajo y por la reglamentación, procedimientos, normas y políticas de la Autoridad.

Servicios de Apoyo – Se refiere a los servicios de directorados de apoyo cuya función es asistir a los tres directorados de operación en su propósito de cumplir la misión de la Autoridad. Estos son: Apoyo Técnico (Ingeniería, Planificación y Protección Ambiental; Apoyo

Administrativo (Asuntos Jurídicos, Servicios Administrativos, Recursos Humanos y Finanzas; Oficinas que responden al Director Ejecutivo (Prensa, Auditoría Interna e Informática Corporativa)

Servicio de Carrera – Clases que no tienen ingerencia en la formulación, directa o indirecta, de la política pública; incluye pero no se limita a clases de supervisión, gerentes, superintendentes, clases íntimamente ligadas a la gerencia como especialistas y consultores, clases de oficina, secretariales y de apoyo administrativo.

Servicio de Confianza – Se refiere a un conjunto de clases de Directores, Asesores y Ayudantes Ejecutivos y/o Especiales, Jefes de División, Jefes de Subdivisión, Administradores, y clases similares cuyas funciones incluyen el establecer o participar activamente en la formulación de la política pública de la Autoridad; incluye clases de Oficina, Secretariales y otras que requieren un alto grado de confianza a nivel ejecutivo. Este servicio se establece de conformidad con los criterios establecidos en la Ley Número 5 del Servicio Público de Puerto Rico.

Servicios Medulares – Se refiere a los servicios de operación o directorados de operación que en forma directa laboran para cumplir la misión de la Autoridad. Estos son: Sistema Eléctrico, Transmisión y Distribución, y Servicio al Cliente.

Sistema de Evaluación de Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera – Instrumento gerencial que forma parte del proceso de valorar los Perfiles de Clases establecidos, con el propósito de determinar su valor relativo y asignar los mismos a la Escala de Sueldos que corresponde en la Estructura de Sueldos aplicable a Clases de Supervisión y Clases Especializadas adscritas al Servicio de Carrera.

El Sistema se compone de ocho (8) factores con sus respectivas gradaciones. Estos factores se definen *como factores compensables* porque inciden en el valor que tiene dicho puesto para la Autoridad; los factores son de aplicación universal en el proceso de valoración de puestos

A cada factor se le ha asignado un **peso** que refleja la importancia relativa del factor dentro del total de los factores a considerar. Cada factor está subdividido en grados cuya descripción refleja los grados en que dicho factor se manifiesta en los diferentes puestos en la Autoridad.

Cada grado tiene un valor relativo representado por puntos. El total de puntos adjudicados a una clase determinará la Escala de Sueldos a la cual será asignada.

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, departamento, división, directorado u otro término corporativo que defina un segmento de la organización establecido y reconocido oficialmente en los manuales administrativos de la Autoridad.

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 estándares corporativos. La supervisión puede ser descrita por grados, en función de la naturaleza del trabajo y las competencias gerenciales requeridas.

Trabajos diestros - Se refiere a trabajo que requiere una preparación a nivel vocacional o tecnológico para la cual se requieren certificaciones en una o más destrezas específicas tales como, pero no limitados a celadores, instaladores, reparadores, y otros trabajos relacionados en las áreas de construcción, conservación y mantenimiento.

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.

Trabajos de oficina – Se refiere a trabajo sencillo, rutinario y repetitivo y que requiere preparación académica a nivel de cursos universitarios para su desempeño, tales como, pero no limitados a auxiliares o asistentes de oficina.

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

Trabajo a nivel de ingreso – Constituye el **primer grado básico** de las clases de puestos o series de clases que proveen oportunidad para el desarrollo gerencial a través de la exposición a las operaciones, capacitación y adiestramiento.

Trabajo a nivel intermedio – Constituye el **segundo grado** de las clases de puestos o series de clases que proveen oportunidad para el desarrollo gerencial a través de la exposición a las operaciones, capacitación y adiestramiento.

Trabajo a nivel Senior – Constituye el **grado más alto** de las clases de puestos o series de clases que proveen oportunidad para el desarrollo gerencial a través de la exposición a las operaciones, capacitación y adiestramiento.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ESTRUCTURAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CARRERA

ESTRUCTURA DE SUELDOS – GRUPO DE CLASES DE SUPERVISIÓN Y CLASES ESPECIALIZADAS

- La Estructura refleja las Escalas de Sueldos codificadas desde G1 hasta G 8.
- El Punto Medio representa el punto de referencia de mercado para el grupo de clases asignadas a dicha Escala.
- Cada Escala de Sueldos tiene una amplitud de 68% y el incremento porcentual entre niveles es de 10%.

ESTRUCTURA DE SUELDOS – GRUPO GERENCIAL DE CLASES DE OFICINA Y APOYO ADMINISTRATIVO

- La Estructura refleja las Escalas de Sueldos codificadas desde COA1 hasta COA4.
- El Punto Medio representa el punto de referencia del mercado para el grupo de clases asignadas a dicha Escala.
- Cada Escala de Sueldos tiene una amplitud de 56% y el incremento porcentual entre una escala y otra es de 10%.

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LOS TÍTULOS

SERVICIO DE CARRERA

Código	Título
	Grupo de Clases de Supervisión y Especialistas
	A
10303	Abogado Ingreso
10305	Abogado Senior
30407	Agrimensor Supervisor
30409	Agrimensor Supervisor Principal
30439	Agrónomo Supervisor
10227	Analista
10207	Analista de Control de Costos y Presupuesto
10203	Analista Ingreso
10229	Analista Principal
10205	Analista Senior
30411	Arquitecto Supervisor Ingreso
30413	Arquitecto Supervisor Intermedio
30415	Arquitecto Supervisor Principal
30425	Arquitecto Urbanista
30315	Asesor Técnico
10209	Auditor Ingreso
10211	Auditor Senior
	E
10215	Economista
10221	Especialista
20203	Especialista en Administración de Banco de Datos
20205	Especialista en Administración de Banco de Datos Principal
20201	Especialista en Administración de Redes
20211	Especialista en Aplicaciones Ingreso
20213	Especialista en Aplicaciones Senior
20207	Especialista en Tecnología e Informática Corporativa Ingreso
20215	Especialista en Tecnología e Informática Corporativa Principal
20209	Especialista en Tecnología e Informática Corporativa Senior
10213	Estadístico
	G
10605	Gerente
10601	Gerente Auxiliar
10603	Gerente de Almacén
40111	Gerente de Distrito
30423	Gerente de Estudios y Diseño

I

30521	Ingeniero de Distrito
30501	Ingeniero de Turno Ingreso
30503	Ingeniero de Turno Intermedio
30505	Ingeniero de Turno Senior
30317	Ingeniero Gerencial
30319	Ingeniero Gerencial General
30301	Ingeniero Gerencial Ingreso
30303	Ingeniero Gerencial Intermedio
30321	Ingeniero Gerencial Principal
30305	Ingeniero Gerencial Senior
30517	Ingeniero Jefe
30519	Ingeniero Jefe de Turno
30433	Ingeniero Supervisor
30435	Ingeniero Supervisor General
30417	Ingeniero Supervisor Ingreso
30419	Ingeniero Supervisor Intermedio
30437	Ingeniero Supervisor Principal
30421	Ingeniero Supervisor Senior
10201	Investigador

J

30527	Jefe de Administración de Central Generatriz
30529	Jefe de Operación o Conservación de Central Generatriz
30531	Jefe de Central Auxiliar

M

10503	Miembro Comité Permanente de Subastas

O

10233	Oficial
30313	Oficial de Cumplimiento
30311	Oficial de Protección Ambiental
10223	Oficial de Seguridad Corporativa
10217	Oficial Ingreso
10231	Oficial Principal
10219	Oficial Senior

P

10505	Presidente Comité Permanente de Subastas

Q

30513	Químico Jefe
30511	Químico Supervisor
30507	Químico Supervisor de Turno Ingreso
30509	Químico Supervisor de Turno Senior

S

10501	Secretario Comité Permanente de Subastas
10301	Secretario de la Secretaría Procedimientos Adjudicativos
10225	Sicólogo
30523	Superintendente
10445	Supervisor
10401	Supervisor Auxiliar
10405	Supervisor Auxiliar de Finanzas
10411	Supervisor de Almacén
10413	Supervisor de Almacén General
10415	Supervisor de Almacén Principal
20307	Supervisor de Apoyo Técnico
20309	Supervisor de Apoyo Técnico Principal
10429	Supervisor de Asuntos Administrativos General
10431	Supervisor de Asuntos Administrativos Principal
20301	Supervisor de Biblioteca, Sistemas de Información
10409	Supervisor de Biblioteca Legal y Archivos
30403	Supervisor de Bienes Inmuebles
10439	Supervisor de Compras
10441	Supervisor de Compras General
10443	Supervisor de Compras Principal
30167	Supervisor de Conservación
30173	Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Ingreso
30175	Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Intermedio
30107	Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Principal
30147	Supervisor de Conservación de Sistemas de Telecomunicaciones Ingreso
30149	Supervisor de Conservación de Sistemas de Telecomunicaciones Intermedio
30151	Supervisor de Conservación de Sistemas de Telecomunicaciones Senior
30169	Supervisor de Conservación General
30129	Supervisor de Conservación Ingreso
30131	Supervisor de Conservación Intermedio
30133	Supervisor de Conservación Senior
30115	Supervisor de Construcción
30117	Supervisor de Construcción General
30119	Supervisor de Construcción Principal
10417	Supervisor de Control de Costos y Presupuesto
10419	Supervisor de Control de Costos y Presupuesto Principal
30211	Supervisor de Control de Unidad Generatriz Ingreso
30213	Supervisor de Control de Unidad Generatriz Intermedio
30215	Supervisor de Control de Unidad Generatriz Senior
30427	Supervisor de Cumplimiento de Reglamentación
30401	Supervisor de Diseño Arquitectónico
30405	Supervisor de Investigaciones de Campo
30153	Supervisor de Líneas Ingreso

30155	Supervisor de Líneas Intermedio
30157	Supervisor de Líneas Principal
30159	Supervisor de Líneas y Servicios al Cliente
10407	Supervisor de Oficina
30163	Supervisor de Operación y Distribución
20305	Supervisor de Operaciones
30201	Supervisor de Operaciones del Sistema de Distribución Ingreso
30203	Supervisor de Operaciones del Sistema de Distribución Senior
30205	Supervisor de Operaciones del Sistema Eléctrico Ingreso
30207	Supervisor de Operaciones del Sistema Eléctrico Intermedio
30209	Supervisor de Operaciones del Sistema Eléctrico Senior
30515	Supervisor de Operaciones y Construcción de Líneas
30429	Supervisor de Planificación
30109	Supervisor de Poda
20311	Supervisor de Proyectos de Sistemas de Información
30135	Supervisor de Pruebas de Aceptación Ingreso
30137	Supervisor de Pruebas de Aceptación Intermedio
30139	Supervisor de Pruebas de Aceptación Senior
30141	Supervisor de Relés e Instrumentos Ingreso
30143	Supervisor de Relés e Instrumentos Intermedio
30145	Supervisor de Relés e Instrumentos Senior
30111	Supervisor de Riego
30113	Supervisor de Riego Principal
10451	Supervisor de Seguridad Corporativa
20303	Supervisor de Seguridad de Datos
10433	Supervisor de Servicios Administrativos
10435	Supervisor de Servicios Administrativos General
10437	Supervisor de Servicios Administrativos Principal
40113	Supervisor de Servicios al Cliente
40115	Supervisor de Servicios al Cliente General
40101	Supervisor de Servicios al Cliente Ingreso
40103	Supervisor de Servicios al Cliente Intermedio
40117	Supervisor de Servicios al Cliente Principal
40105	Supervisor de Servicios al Cliente Senior
10421	Supervisor de Servicios Generales
10423	Supervisor de Servicios Generales General
10425	Supervisor de Servicios Generales Principal
40107	Supervisor de Servicios Técnicos
30121	Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz
30123	Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz Principal
30125	Supervisor de Servicios Técnicos de Aeronaves Ingreso
30127	Supervisor de Servicios Técnicos de Aeronaves Senior
40109	Supervisor de Servicios Técnicos Principal
20317	Supervisor de Sistemas de Información
20313	Supervisor de Sistemas Mecanizados
20315	Supervisor de Sistemas Operativos
30161	Supervisor de Transmisión y Distribución
10447	Supervisor General
10449	Supervisor Principal

T

30307	Tasador Ingreso
30309	Tasador Senior

Grupo de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo

A

10103	Asistente de Sistemas de Oficina
10101	Auxiliar de Sistemas de Oficina

C

10105	Coordinador Administrativo
10107	Coordinador de Operaciones de Sistemas de Seguridad Corporativa
20101	Coordinador de Redes
10109	Coordinador de Servicios
20103	Coordinador de Servicios de Sistemas de Información

I

30101	Inspector de Líneas Eléctricas

T

20105	Técnico de Seguridad de Datos

ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES

SERVICIO DE CARRERA

Código	Servicio/Grupo/Título
10000	***SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL***
10100	**Grupo de Oficina y Apoyo Administrativo**
10101	Auxiliar de Sistemas de Oficina
10103	Asistente de Sistemas de Oficina
10105	Coordinador Administrativo
10107	Coordinador de Operaciones de Sistemas de Seguridad Corporativa
10109	Coordinador de Servicios
10200	**Grupo Especializado y de Asesoramiento Técnico**
10201	Investigador
10203	Analista Ingreso
10205	Analista Senior
10207	Analista de Control de Costos y Presupuesto
10209	Auditor Ingreso
10211	Auditor Senior
10213	Estadístico
10215	Economista
10217	Oficial Ingreso
10219	Oficial Senior
10221	Especialista
10223	Oficial de Seguridad Corporativa
10225	Sicólogo
10227	Analista
10229	Analista Principal
10231	Oficial Principal
10233	Oficial
10300	**Grupo de Asesoramiento Legal**
10301	Secretario de la Secretaría Procedimientos Adjudicativos
10303	Abogado Ingreso
10305	Abogado Senior
10400	**Grupo de Supervisión Apoyo Administrativo**
10401	Supervisor Auxiliar
10405	Supervisor Auxiliar de Finanzas
10407	Supervisor de Oficina
10409	Supervisor de Biblioteca Legal y Archivos
10411	Supervisor de Almacén
10413	Supervisor de Almacén General

Código	Servicio/Grupo/Título
10415	Supervisor de Almacén Principal
10417	Supervisor de Control de Costos y Presupuesto
10419	Supervisor de Control de Costos y Presupuesto Principal
10421	Supervisor de Servicios Generales
10423	Supervisor de Servicios Generales General
10425	Supervisor de Servicios Generales Principal
10429	Supervisor de Asuntos Administrativos General
10431	Supervisor de Asuntos Administrativos Principal
10433	Supervisor de Servicios Administrativos
10435	Supervisor de Servicios Administrativos General
10437	Supervisor de Servicios Administrativos Principal
10439	Supervisor de Compras
10441	Supervisor de Compras General
10443	Supervisor de Compras Principal
10445	Supervisor
10447	Supervisor General
10449	Supervisor Principal
10451	Supervisor de Seguridad Corporativa
10500	**Grupo del Comité de Junta de Subastas**
10501	Secretario Comité Permanente de Subastas
10503	Miembro Comité Permanente de Subastas
10505	Presidente Comité Permanente de Subastas
10600	**Grupo de Gerencia Administrativa**
10601	Gerente Auxiliar
10603	Gerente de Almacén
10605	Gerente
20000	***SERVICIO DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA***
20100	**Grupo de Apoyo en Informática**
20101	Coordinador de Redes
20103	Coordinador de Servicios de Sistemas de Información
20105	Técnico de Seguridad de Datos
20200	**Grupo Especializado en Informática**
20201	Especialista en Administración de Redes
20203	Especialista en Administración de Banco de Datos
20205	Especialista en Administración de Banco de Datos Principal
20207	Especialista en Tecnología e Informática Corporativa Ingreso
20209	Especialista en Tecnología e Informática Corporativa Senior
20211	Especialista en Aplicaciones Ingreso
20213	Especialista en Aplicaciones Senior
20215	Especialista en Tecnología e Informática Corporativa Principal

Código	Servicio/Grupo/Título
20300	**Grupo de Supervisión en Informática**
20301	Supervisor de Biblioteca, Sistemas de Información
20303	Supervisor de Seguridad de Datos
20305	Supervisor de Operaciones
20307	Supervisor de Apoyo Técnico
20309	Supervisor de Apoyo Técnico Principal
20311	Supervisor de Proyectos de Sistemas de Información
20313	Supervisor de Sistemas Mecanizados
20315	Supervisor de Sistemas Operativos
20317	Supervisor de Sistemas de Información
30000	***SERVICIOS RELACIONADOS AL CAMPO DE LA INGENIERÍA Y RAMAS RELACIONADAS***
30100	**Grupo de Servicios Técnicos, Conservación y Operaciones de Campo**
30101	Inspector de Líneas Eléctricas
30107	Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Principal
30109	Supervisor de Poda
30111	Supervisor de Riego
30113	Supervisor de Riego Principal
30115	Supervisor de Construcción
30117	Supervisor de Construcción General
30119	Supervisor de Construcción Principal
30121	Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz
30123	Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz Principal
30125	Supervisor de Servicios Técnicos de Aeronaves Ingreso
30127	Supervisor de Servicios Técnicos de Aeronaves Senior
30129	Supervisor de Conservación Ingreso
30131	Supervisor de Conservación Intermedio
30133	Supervisor de Conservación Senior
30135	Supervisor de Pruebas de Aceptación Ingreso
30137	Supervisor de Pruebas de Aceptación Intermedio
30139	Supervisor de Pruebas de Aceptación Senior
30141	Supervisor de Relés e Instrumentos Ingreso
30143	Supervisor de Relés e Instrumentos Intermedio
30145	Supervisor de Relés e Instrumentos Senior
30147	Supervisor de Conservación de Sistemas de Telecomunicaciones Ingreso
30149	Supervisor de Conservación de Sistemas de Telecomunicaciones Intermedio
30151	Supervisor de Conservación de Sistemas de Telecomunicaciones Senior
30153	Supervisor de Líneas Ingreso
30155	Supervisor de Líneas Intermedio
30157	Supervisor de Líneas Principal
30159	Supervisor de Líneas y Servicios al Cliente
30161	Supervisor de Transmisión y Distribución
30163	Supervisor de Operación y Distribución

Código	Servicio/Grupo/Título
30167	Supervisor de Conservación
30169	Supervisor de Conservación General
30173	Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Ingreso
30175	Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Intermedio
30200	**Grupo de Control de Operaciones de Sistemas Generatrices y de Distribución**
30201	Supervisor de Operaciones del Sistema de Distribución Ingreso
30203	Supervisor de Operaciones del Sistema de Distribución Senior
30205	Supervisor de Operaciones del Sistema Eléctrico Ingreso
30207	Supervisor de Operaciones del Sistema Eléctrico Intermedio
30209	Supervisor de Operaciones del Sistema Eléctrico Senior
30211	Supervisor de Control de Unidad Generatriz Ingreso
30213	Supervisor de Control de Unidad Generatriz Intermedio
30215	Supervisor de Control de Unidad Generatriz Senior
30300	**Grupo de Apoyo Especializado en Ingeniería, Cumplimiento Ambiental y Ramas Relacionadas**
30301	Ingeniero Gerencial Ingreso
30303	Ingeniero Gerencial Intermedio
30305	Ingeniero Gerencial Senior
30307	Tasador Ingreso
30309	Tasador Senior
30311	Oficial de Protección Ambiental
30313	Oficial de Cumplimiento
30315	Asesor Técnico
30317	Ingeniero Gerencial
30319	Ingeniero Gerencial General
30321	Ingeniero Gerencial Principal
30400	**Grupo de Proyectos de Ingeniería y Ramas Relacionadas**
30401	Supervisor de Diseño Arquitectónico
30403	Supervisor de Bienes Inmuebles
30405	Supervisor de Investigaciones de Campo
30407	Agrimensor Supervisor
30409	Agrimensor Supervisor Principal
30411	Arquitecto Supervisor Ingreso
30413	Arquitecto Supervisor Intermedio
30415	Arquitecto Supervisor Principal
30417	Ingeniero Supervisor Ingreso
30419	Ingeniero Supervisor Intermedio
30421	Ingeniero Supervisor Senior
30423	Gerente de Estudios y Diseño
30425	Arquitecto Urbanista

Código	Servicio/Grupo/Título
30427	Supervisor de Cumplimiento de Reglamentación
30429	Supervisor de Planificación
30433	Ingeniero Supervisor
30435	Ingeniero Supervisor General
30437	Ingeniero Supervisor Principal
30439	Agrónomo Supervisor
30500	**Grupo de Supervisión de Operaciones Especializadas de Ingeniería y Ramas Relacionadas**
30501	Ingeniero de Turno Ingreso
30503	Ingeniero de Turno Intermedio
30505	Ingeniero de Turno Senior
30507	Químico Supervisor de Turno Ingreso
30509	Químico Supervisor de Turno Senior
30511	Químico Supervisor
30513	Químico Jefe
30515	Supervisor de Operaciones y Construcción de Líneas
30517	Ingeniero Jefe
30519	Ingeniero Jefe de Turno
30521	Ingeniero de Distrito
30523	Superintendente
30527	Jefe de Administración de Central Generatriz
30529	Jefe de Operación o Conservación de Central Generatriz
30531	Jefe de Central Auxiliar
40000	***SERVICIOS DE OPERACIONES COMERCIALES***
40100	**Grupo de Operaciones Comerciales**
40101	Supervisor de Servicios al Cliente Ingreso
40103	Supervisor de Servicios al Cliente Intermedio
40105	Supervisor de Servicios al Cliente Senior
40107	Supervisor de Servicios Técnicos
40109	Supervisor de Servicios Técnicos Principal
40111	Gerente de Distrito
40113	Supervisor de Servicios al Cliente
40115	Supervisor de Servicios al Cliente General
40117	Supervisor de Servicios al Cliente Principal

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES A LAS ESCALAS DE SUELDOS

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES A LAS ESCALAS DE SUELDOS

SERVICIO DE CARRERA

Código	Título de la Clase	Número de Escala
	Grupo de Clases de Supervisión y Especialistas	
10401	Supervisor Auxiliar	G1
10405	Supervisor Auxiliar de Finanzas	G1
10411	Supervisor de Almacén	G1
30173	Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Ingreso	G1
30109	Supervisor de Poda	G1
10501	Secretario Comité Permanente de Subastas	G2
30167	Supervisor de Conservación	G2
30175	Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Intermedio	G2
30147	Supervisor de Conservación de Sistemas de Telecomunicaciones Ingreso	G2
30129	Supervisor de Conservación Ingreso	G2
30115	Supervisor de Construcción	G2
10417	Supervisor de Control de Costos y Presupuesto	G2
30211	Supervisor de Control de Unidad Generatriz Ingreso	G2
30153	Supervisor de Líneas Ingreso	G2
10407	Supervisor de Oficina	G2
30201	Supervisor de Operaciones del Sistema de Distribución Ingreso	G2
30205	Supervisor de Operaciones del Sistema Eléctrico Ingreso	G2
30135	Supervisor de Pruebas de Aceptación Ingreso	G2
30141	Supervisor de Relés e Instrumentos Ingreso	G2
30111	Supervisor de Riego	G2
10433	Supervisor de Servicios Administrativos	G2
40113	Supervisor de Servicios al Cliente	G2
40101	Supervisor de Servicios al Cliente Ingreso	G2
10421	Supervisor de Servicios Generales	G2
30407	Agrimensor Supervisor	G3
10227	Analista	G3
10207	Analista de Control de Costos y Presupuesto	G3
10203	Analista Ingreso	G3
10209	Auditor Ingreso	G3
20211	Especialista en Aplicaciones Ingreso	G3
10213	Estadístico	G3
30317	Ingeniero Gerencial	G3
30301	Ingeniero Gerencial Ingreso	G3
30101	Inspector de Líneas Eléctricas	G3
10201	Investigador	G3
10233	Oficial	G3
10223	Oficial de Seguridad Corporativa	G3

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES A LAS ESCALAS DE SUELDOS

SERVICIO DE CARRERA

Código	Título de la Clase	Número de Escala
10217	Oficial Ingreso	G3
10445	Supervisor	G3
10413	Supervisor de Almacén General	G3
10429	Supervisor de Asuntos Administrativos General	G3
20301	Supervisor de Biblioteca, Sistemas de Información	G3
10409	Supervisor de Biblioteca Legal y Archivos	G3
10439	Supervisor de Compras	G3
30149	Supervisor de Conservación de Sistemas de Telecomunicaciones Intermedio	G3
30169	Supervisor de Conservación General	G3
30131	Supervisor de Conservación Intermedio	G3
30117	Supervisor de Construcción General	G3
30213	Supervisor de Control de Unidad Generatriz Intermedio	G3
30155	Supervisor de Líneas Intermedio	G3
30203	Supervisor de Operaciones del Sistema de Distribución Senior	G3
30207	Supervisor de Operaciones del Sistema Eléctrico Intermedio	G3
30137	Supervisor de Pruebas de Aceptación Intermedio	G3
30143	Supervisor de Relés e Instrumentos Intermedio	G3
30113	Supervisor de Riego Principal	G3
20303	Supervisor de Seguridad de Datos	G3
10435	Supervisor de Servicios Administrativos General	G3
40115	Supervisor de Servicios al Cliente General	G3
40103	Supervisor de Servicios al Cliente Intermedio	G3
10423	Supervisor de Servicios Generales General	G3
40107	Supervisor de Servicios Técnicos	G3
30121	Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz	G3
30125	Supervisor de Servicios Técnicos de Aeronaves Ingreso	G3
30161	Supervisor de Transmisión y Distribución	G3
30439	Agrónomo Supervisor	G4
10229	Analista Principal	G4
10205	Analista Senior	G4
30411	Arquitecto Supervisor Ingreso	G4
10211	Auditor Senior	G4
10215	Economista	G4
20203	Especialista en Administración de Banco de Datos	G4
20201	Especialista en Administración de Redes	G4
20213	Especialista en Aplicaciones Senior	G4
20207	Especialista en Tecnología e Informática Corporativa Ingreso	G4
30501	Ingeniero de Turno Ingreso	G4
30319	Ingeniero Gerencial General	G4
30303	Ingeniero Gerencial Intermedio	G4
30433	Ingeniero Supervisor	G4
30417	Ingeniero Supervisor Ingreso	G4

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES A LAS ESCALAS DE SUELDOS

SERVICIO DE CARRERA

Código	Título de la Clase	Número de Escala
30313	Oficial de Cumplimiento	G4
10231	Oficial Principal	G4
10219	Oficial Senior	G4
30507	Químico Supervisor de Turno Ingreso	G4
10301	Secretario de la Secretaría Procedimientos Adjudicativos	G4
10225	Sicólogo	G4
10415	Supervisor de Almacén Principal	G4
20307	Supervisor de Apoyo Técnico	G4
10431	Supervisor de Asuntos Administrativos Principal	G4
10441	Supervisor de Compras General	G4
30107	Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Principal	G4
30151	Supervisor de Conservación de Sistemas de Telecomunicaciones Senior	G4
30133	Supervisor de Conservación Senior	G4
30119	Supervisor de Construcción Principal	G4
10419	Supervisor de Control de Costos y Presupuesto Principal	G4
30215	Supervisor de Control de Unidad Generatriz Senior	G4
30401	Supervisor de Diseño Arquitectónico	G4
30157	Supervisor de Líneas Principal	G4
30159	Supervisor de Líneas y Servicios al Cliente	G4
30163	Supervisor de Operación y Distribución	G4
20305	Supervisor de Operaciones	G4
30209	Supervisor de Operaciones del Sistema Eléctrico Senior	G4
30139	Supervisor de Pruebas de Aceptación Senior	G4
30145	Supervisor de Relés e Instrumentos Senior	G4
10451	Supervisor de Seguridad Corporativa	G4
10437	Supervisor de Servicios Administrativos Principal	G4
40117	Supervisor de Servicios al Cliente Principal	G4
40105	Supervisor de Servicios al Cliente Senior	G4
10425	Supervisor de Servicios Generales Principal	G4
30123	Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz Principal	G4
30127	Supervisor de Servicios Técnicos de Aeronaves Senior	G4
40109	Supervisor de Servicios Técnicos Principal	G4
10447	Supervisor General	G4
30307	Tasador Ingreso	G4
10303	Abogado Ingreso	G5
30409	Agrimensor Supervisor Principal	G5
30413	Arquitecto Supervisor Intermedio	G5
10221	Especialista	G5
20205	Especialista en Administración de Banco de Datos Principal	G5
20215	Especialista en Tecnología e Informática Corporativa Principal	G5
20209	Especialista en Tecnología e Informática Corporativa Senior	G5
10603	Gerente de Almacén	G5

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES A LAS ESCALAS DE SUELDOS

SERVICIO DE CARRERA

Código	Título de la Clase	Número de Escala
30503	Ingeniero de Turno Intermedio	G5
30321	Ingeniero Gerencial Principal	G5
30305	Ingeniero Gerencial Senior	G5
30435	Ingeniero Supervisor General	G5
30419	Ingeniero Supervisor Intermedio	G5
30311	Oficial de Protección Ambiental	G5
30509	Químico Supervisor de Turno Senior	G5
20309	Supervisor de Apoyo Técnico Principal	G5
10443	Supervisor de Compras Principal	G5
30515	Supervisor de Operaciones y Construcción de Líneas	G5
20311	Supervisor de Proyectos de Sistemas de Información	G5
20313	Supervisor de Sistemas Mecanizados	G5
20315	Supervisor de Sistemas Operativos	G5
10449	Supervisor Principal	G5
30309	Tasador Senior	G5
10305	Abogado Senior	G6
30415	Arquitecto Supervisor Principal	G6
10601	Gerente Auxiliar	G6
30505	Ingeniero de Turno Senior	G6
30437	Ingeniero Supervisor Principal	G6
30421	Ingeniero Supervisor Senior	G6
30511	Químico Supervisor	G6
30403	Supervisor de Bienes Inmuebles	G6
30427	Supervisor de Cumplimiento de Reglamentación	G6
30405	Supervisor de Investigaciones de Campo	G6
30429	Supervisor de Planificación	G6
20317	Supervisor de Sistemas de Información	G6
30425	Arquitecto Urbanista	G7
30315	Asesor Técnico	G7
10605	Gerente	G7
40111	Gerente de Distrito	G7
30423	Gerente de Estudios y Diseño	G7
30517	Ingeniero Jefe	G7
30519	Ingeniero Jefe de Turno	G7
10503	Miembro Comité Permanente de Subastas	G7
30513	Químico Jefe	G7

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES A LAS ESCALAS DE SUELDOS

SERVICIO DE CARRERA

Código	Título de la Clase	Número de Escala
30521	Ingeniero de Distrito	G8
30527	Jefe de Administración de Central Generatriz	G8
30529	Jefe de Operación o Conservación de Central Generatriz	G8
10505	Presidente Comité Permanente de Subastas	G8
30523	Superintendente	G8
30531	Jefe de Central Auxiliar	G9
	Grupo de Clases de Oficina y Apoyo Administrativo	
10101	Auxiliar de Sistemas de Oficina	GA
10103	Asistente de Sistemas de Oficina	GB
10105	Coordinador Administrativo	GC
10107	Coordinador de Operaciones de Sistemas de Seguridad Corporativa	GC
20101	Coordinador de Redes	GC
10109	Coordinador de Servicios	GC
20103	Coordinador de Servicios de Sistemas de Información	GC
20105	Técnico de Seguridad de Datos	GC

CONVERSIÓN

Conversión

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
G1	**10401**		**Supervisor Auxiliar**
	100216	M02CS	Supervisor Proceso y Verificación de Pago
	010218	M03CS	Supervisor Unidad de Recibo y Despacho de Documentos Sistema Eléctrico
	100605	M03CS	Supervisor Investigación de Querellas e Irregularidades
G1	**10405**		**Supervisor Auxiliar de Finanzas**
	050114	M03CS	Supervisor Auxiliar de Desembolsos
G1	**10411**		**Supervisor de Almacén**
	090205	M02CS	Supervisor de Almacén
	090217	M04CS	Supervisor de Almacén I Construcción de Líneas y Subestaciones
	090210	M02CS	Supervisor de Almacén Relevo
G1	**30173**		**Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Ingreso**
	090530	M03CS	Supervisor Conservación de Estructuras y Terrenos Sistema Eléctrico I
	090526	M03CS	Supervisor Conservación de Estructuras y Terrenos II
	090525	M02CS	Supervisor Conservación de Estructuras y Terrenos I
	090320	M03CS	Supervisor Servicio de Combustible, Seguridad y Transportación
	090515	M02CS	Supervisor Conservación Equipos y Herramientas
	090510	M03CS	Supervisor Conservación Estructuras y Terrenos de Subestaciones
G1	**30109**		**Supervisor de Poda**
	080120	M01CS	Supervisor Brigada Poda de Árboles
G2	**10501**		**Secretario del Comité Permanente de Subastas**
	E30603	E02CN	Secretario Ejecutivo Comité Permanente de Subastas
G2	**30167**		**Supervisor de Conservación**
	080410	M04CS	Supervisor Pruebas de Equipos del Sistema Eléctrico
	090501	M04CS	Supervisor Programas de Conservación y Embellecimiento de Alrededores
	080605	M04CS	Supervisor Conservación y Pruebas de Subestaciones
	090308	M03CS	Coordinador Servicios de Transportación y Equipos Construcción
G2	**30175**		**Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Intermedio**
	090531	M04CS	Supervisor Conservación de Estructuras y Terrenos del Sistema Eléctrico II
	090535	M04CS	Supervisor Conservación Estructuras y Terrenos de Central Hidro Gas II
	090539	M04CS	Supervisor Conservación y Mantenimiento General
G2	**30147**		**Supervisor de Conservación de Sistemas de Telecomunicaciones Ingreso**
	080505	M04CS	Supervisor de Instalación y Conservación Sistemas de Telecomunicaciones I
	080601		Supervisor Sistema Cables de Telecomunicaciones e Hilos Pilotos
G2	**30129**		**Supervisor de Conservación Ingreso**
	080453	M03CS	Supervisor Conservación Eléctrica en Adiestramiento
	080467	M04CS	Supervisor Taller Mecánica General II
	080466	M03CS	Supervisor Taller Mecánica General I
	080460	M04CS	Supervisor Conservación Instrumentación I
	080454	M04CS	Supervisor Conservación Eléctrica I
	080448	M04CS	Supervisor Conservación Mecánica I
	080447	M03CS	Supervisor Conservación Mecánica en Adiestramiento
	080412	M04CS	Supervisor Conservación de Unidades Generatrices I
	080459	M03CS	Supervisor Conservación Instrumentación en Adiestramiento
	080411		Supervisor Conservación de Unidades Generatrices en Adiestramiento

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
G2	**30115**		**Supervisor de Construcción**
	080225	M03CS	Supervisor I Construcción de Líneas de Transmisión
	080226	M04CS	Supervisor II Construcción de Líneas de Transmisión
	080230	M02CS	Supervisor Brigada Construcción Civil I
	080231	M03CS	Supervisor Brigada Construcción Civil II
	080232	M03CS	Supervisor Construcción y Reparación de Estructuras y Equipos
	080236	M04CS	Supervisor Construcción de Trabajos Eléctricos II
	080520	M03CS	Supervisor Brigada de Construcción de Líneas de Comunicación
	080840	M02CS	Supervisor de Construcción Proyectos de Remodelación de Oficinas y Edificios
	080235	M03CS	Supervisor Construcción de Trabajos Eléctricos I
G2	**10417**		**Supervisor de Control de Costos y Presupuesto**
	050264	M04CS	Supervisor Control de Costos II
	050263	M03CS	Supervisor Control de Costos I
G2	**30211**		**Supervisor de Control de Unidad Generatriz Ingreso**
	080625	M04CS	Supervisor Control de Operación Unidad Generatriz I
G2	**30153**		**Supervisor de Líneas Ingreso**
	080110	M04CS	Supervisor de Líneas I
	080240	M02CS	Supervisor Brigada de Construcción de Líneas Eléctricas
	080115	M03CS	Supervisor Conservación de Distribución Eléctrica
G2	**10407**		**Supervisor de Oficina**
	090630	M02CS	Supervisor Archivo de Planos Digitalizados de Ingeniería
	010205	M02CS	Supervisor de Oficina I
	010206	M03CS	Supervisor de Oficina II
G2	**30201**		**Supervisor de Operaciones de Sistema de Distribución Ingreso**
	080131	M04CS	Supervisor Coordinación y Control de Operaciones del Sistema de Distribución II
	080130	M03CS	Supervisor Coordinación y Control de Operaciones del Sistema de Distribución I
G2	**30205**		**Supervisor de Operaciones del Sistema Eléctrico Ingreso**
	080619	M04CS	Supervisor Coordinación y Control de Operaciones del Sistema Eléctrico I
G2	**30135**		**Supervisor de Pruebas de Aceptación Ingreso**
	080611	M04CS	Supervisor II Pruebas de Aceptación
	080610	M03CS	Supervisor I Pruebas de Aceptación
G2	**30141**		**Supervisor de Relés e Instrumentos Ingreso**
	080615	M04CS	Supervisor II Relés e Instrumentos
	080614	M03CS	Supervisor I Relés e Instrumentos
G2	**30111**		**Supervisor de Riego**
	070220	M03CS	Supervisor de Brigada Riego
G2	**10433**		**Supervisor de Servicios Administrativos**
	090405	M03CS	Supervisor Servicios de Correo y Mensajería
	090612	M03CS	Supervisor Servicios de Imprenta
	010337	M02CS	Supervisor Archivos del Departamento de Administración y Verificación
G2	**40113**		**Supervisor de Servicios al Cliente**
	100515	M04CS	Supervisor Unidad de Conciliación de Cuentas de Gobierno
	100520	M05CS	Supervisor Servicios Cuentas de Gobierno
	100515S	M04CS	Supervisor Unidad de Conciliación de Cuentas de Gobierno

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual	Título Actual
G2	**40101**	**Supervisor de Servicios al Cliente Ingreso**
	100205 M03CS	Supervisor Servicios al Cliente I
	100310 M03CS	Supervisor Centro de Servicios al Cliente I
G2	**10421**	**Supervisor de Servicios Generales**
	090537 M03CS	Supervisor Conservación de Estructuras y Terrenos (Operación)
	090370 M03CS	Supervisor Servicios de Transportación, Seguridad y Area de Estacionamiento
	090540 M02CS	Supervisor Servicios de Limpieza Vigilancia y Transportación
G3	**30407**	**Agrimensor Supervisor**
	030840 M05CS	Agrimensor Supervisor II
	030839 M04CS	Agrimensor Supervisor I
G3	**10227**	**Analista**
	030925 M03CN	Analista Compilador de Datos Planificación y Estudios
	030530 M04CN	Analista de Programas Continuos Corporativos
	060237 M04CN	Especialista en Seguridad de Datos y Sistemas
G3	**10207**	**Analista de Control de Costos y Presupuesto**
	050262 M04CN	Analista Control de Costos
G3	**10203**	**Analista Ingreso**
	050229 M04CN	Analista de Estados Financieros y Presupuesto I
	100120 M04CN	Especialista en Asuntos Comerciales I
	030510 M04CN	Analista de Sistemas Administrativos Corporativos I
	100105 M04CN	Especialista en Operaciones Comerciales I
	030825 M03CN	Especialista en Bienes Raíces I
	030611 M04CN	Analista de Reclamaciones y Pólizas de Seguro I
	050255	Analista de Inversiones Sistema de Retiro I
	050256	Analista de Inversiones Sistema de Retiro II
G3	**10209**	**Auditor Ingreso**
	030124 M04CN	Auditor Sistema de Información I
	030115 M04CN	Auditor Interno I
G3	**20211**	**Especialista en Aplicaciones Ingreso**
	050201 M07CN	Especialista Proyectos Especiales
	050215 M06CN	Gerente Sistema de Contabilidad y Control de Presupuesto (Esta clase se dividió por puesto, unos pasaron a Ingreso y otros a Senior)
G3	**10213**	**Estadístico**
	030918 M05CN	Estadístico II
	030919 M06CS	Estadístico III
G3	**30317**	**Ingeniero Gerencial**
	040130 M06CN	Ingeniero Normas y Procedimientos
	040911 M06CN	Ingeniero de Cumplimiento Ambiental
	040896 M05CS	Ingeniero Sistema de Medición Remota
	100415 M06CN	Especialista Cuentas al Por Mayor
	040206 M06CS	Ingeniero Estimados y Control de Costos II
	040205 M06CS	Ingeniero Estimados y Control de Costos I
	040125 M06CN	Ingeniero de Análisis Programas de Demanda II
	040124 M05CN	Ingeniero de Análisis Programas de Demanda I
	040542	Ingeniero Supervisor Proyectos Conservación Programada

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
G3	**30301**		**Ingeniero Gerencial Ingreso**
	040728	M06CS	Ingeniero Electricista Supervisor II Planificación
	060625	M05CN	Ingeniero I Sistemas de Administración de Energía
	060626	M06CS	Ingeniero II Sistemas de Administración de Energía
	040710	M06CS	Ingeniero Electricista Supervisor I Investigaciones
	040727	M05CS	Ingeniero Electricista Supervisor I Planificación
	040560		Ingeniero Supervisor I Proyectos de Ingeniería y Conservación
	040561		Ingeniero Supervisor II Proyectos de Ingeniería y Conservación
G3	**30101**		**Inspector de Líneas Eléctricas**
	080155	M04CN	Inspector Líneas Eléctricas
G3	**10201**		**Investigador**
	030310	M03CN	Investigador Asuntos Jurídicos I
	030311	M05CN	Investigador Asuntos Jurídicos II
G3	**10223**		**Oficial de Seguridad Corporativa**
	030708	M05CN	Oficial II Seguridad de Instalaciones
	030707	M04CN	Oficial I Seguridad de Instalaciones
G3	**10233**		**Oficial**
	010216	M05ZS	Ayudante Administrativo Oficial Enlace Manejo de Emergencias
G3	**10217**		**Oficial Ingreso**
	030225	M05CS	Oficial de Asuntos Laborales I
	010423	M04CN	Oficial de Rehabilitación Ocupacional I
	010535	M04CN	Oficial de Comunicación de Riesgos I
	010370	M04CN	Oficial Igualdad de Oportunidades en el Empleo I
	010510	M03CN	Oficial Evaluador I Empleados Accidentados en el Trabajo
	010459	M04CN	Oficial de Adiestramiento Técnico I
	010537	M05CN	Consultor de Seguridad I
	010447	M04CS	Oficial de Adiestramiento Administrativo I
	010466	M04CS	Oficial de Capacitación en Informática I
	031025	M04CN	Analista de Ocupaciones I
	010485	M04CS	Oficial de Capacitación en Procesos Administrativos Corporativos
G3	**10445**		**Supervisor**
	010418	M03CS	Supervisor Sección Records Médicos e Imágenes
	050115	M05CS	Supervisor de Desembolsos
	050217	M05CS	Supervisor Unidad de Entrada y Control de Datos Contables
	050218	M05CS	Supervisor Unidad de Conciliación Contabilidad General
	050220	M05CS	Supervisor Unidad Inventario Continuo de la Propiedad
	010335	M03CS	Supervisor Sección de Archivos de Personal y Correo
	010630	M04CS	Supervisor Sección de Reconocimiento de Servicios
	050110	M05CS	Supervisor Auxiliar Sección Comprobantes de Desembolsos
	010230	M04CS	Supervisor Servicios Generales de Contabilidad y Control de Documentos
	030915	M04CS	Supervisor Sección de Informes y Estadísticas Conservación Centrales Generatrice
G3	**10413**		**Supervisor de Almacén General**
	090230	M04CS	Supervisor de Almacén I Central Generatriz
	090218	M05CS	Supervisor de Almacén II Construcción de Líneas y Subestaciones
	090207	M04CS	Supervisor Auxiliar Almacén de Área

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual	Título Actual
G3	**10429**	**Supervisor de Asuntos Administrativos General**
	070120	M04CS Supervisor Contratos y Servicios de Riego
	010207	M04CS Supervisor de Oficina III
G3	**20301**	**Supervisor de Biblioteca de Sistemas de Información**
	060233	M05CS Supervisor Biblioteca Técnica de Sistemas de Información
	060230	M04CS Supervisor Biblioteca de Computadoras
G3	**10409**	**Supervisor de Biblioteca Legal y Archivos**
	030320	M04CS Supervisor Biblioteca y Archivos
G3	**10439**	**Supervisor de Compras**
	090117	M03CS Supervisor de Compras y Servicios Proyectos de Conservación
	090115	M04CS Supervisor de Compras
G3	**30149**	**Supervisor de Conservación de Sistemas Telecomunicaciones Intermedio**
	080506	M05CS Supervisor de Instalación y Conservación Sistemas de Telecomunicaciones II
G3	**30169**	**Supervisor de Conservación General**
	080435	M03CS Supervisor Programa de Conservación Preventiva
G3	**30131**	**Supervisor de Conservación Intermedio**
	080413	M05CS Supervisor Conservación de Unidades Generatrices II
	080461	M05CS Supervisor Conservación Instrumentación II
	080404	M05CS Supervisor Conservación de Calderas I
	080468	M05CS Supervisor Taller Mecánica General III
	080449	M05CS Supervisor Conservación Mecánica II
G3	**30117**	**Supervisor de Construcción General**
	080205	M05CS Supervisor General Construcción de Subestaciones y Líneas Eléctricas
	080211	M05CS Supervisor General Auxiliar Construcción de Líneas de Transmisión
G3	**30213**	**Supervisor de Control de Unidad Generatriz Intermedio**
	080626	M05CS Supervisor Control de Operación Unidad Generatriz II
G3	**30155**	**Supervisor de Líneas Intermedio**
	080111	M05CS Supervisor de Líneas II
G3	**30203**	**Supervisor de Operaciones del Sistema Distribución Senior**
	080132	M05CS Supervisor Coordinación y Control de Operaciones del Sistema de Distribución III
G3	**30207**	**Supervisor de Operaciones del Sistema Eléctrico Intermedio**
	080620	M05CS Supervisor Coordinación y Control de Operaciones del Sistema Eléctrico II
G3	**30137**	**Supervisor de Pruebas de Aceptación Intermedio**
	080612	M05CS Supervisor III Pruebas de Aceptación
G3	**30143**	**Supervisor de Relés e Instrumentos Intermedio**
	080616	M05CS Supervisor III Relés e Instrumentos
G3	**30113**	**Supervisor de Riego Principal**
	070215	M04CS Supervisor de Riego

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
G3	**20303**		**Supervisor de Seguridad de Datos**
	060420	M06CN	Supervisor Sección de Seguridad de Datos
G3	**10435**		**Supervisor de Servicios Administrativos General**
	090325	M04CS	Supervisor Records y Estadísticas de Transportación Terrestre
	090615	M06CS	Supervisor Taller de Presentaciones Gráficas y Exhibiciones
	090135	M04CS	Supervisor Tráfico y Reclamaciones
	010338	M03CS	Supervisor Oficina Registro de Proveedores
	060335	M03CS	Supervisor Unidad Entrada de Datos de Suministros
	090607	M04CS	Supervisor Centro de Documentos
	090225	M04CS	Supervisor Asuntos Administrativos Almacén Principal
	090133	M04CS	Supervisor Sección Análisis de Existencias
G3	**40115**		**Supervisor de Servicios al Cliente General**
	100510	M06CS	Supervisor Cuentas de Gobierno
	100215	M04CS	Supervisor Sección de Pagos por Correo
	100215S	M04CS	Supervisor Sección de Pagos por Correo
	100425	M06CS	Supervisor Servicio al Cliente Cuentas al Por Mayor
	100307	M05CS	Supervisor Control Calidad de Servicios
G3	**40103**		**Supervisor de Servicios al Cliente Intermedio**
	100207	M05CS	Supervisor Servicios al Cliente III
	100206	M04CS	Supervisor Servicios al Cliente II
	100311	M04CS	Supervisor Centro de Servicios al Cliente II
	100315	M04CS	Supervisor Centro de Servicios al Cliente Relevo
G3	**10423**		**Supervisor de Servicios Generales General**
	090542		Supervisor de Conservación Sistemas Aire Acondicionado
G3	**40107**		**Supervisor de Servicios Técnicos**
	100710	M04CS	Supervisor Servicios Técnicos Relevo
	100705	M04CS	Supervisor Servicios Técnicos
G3	**30121**		**Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz**
	090365	M04CS	Supervisor de Transportación y Mecánica Construcción
	090310	M03CS	Supervisor I Taller de Conservación Automotriz
	090311	M04CS	Supervisor II Taller de Conservación Automotriz
	090330	M05CS	Supervisor Centro de Recibo, Inspección y Distribución Flota Automotriz
	090315	M03CS	Supervisor Conservación Automotriz Relevo
G3	**30125**		**Supervisor de Servicios Técnicos de Aeronaves Ingreso**
	090360	M03CS	Supervisor Conservación de Aeronaves I
G3	**30161**		**Supervisor de Transmisión y Distribución**
	080128	M04CS	Supervisor Pruebas y Conservación de Materiales y Equipos de Distribución
	080101	M04CS	Supervisor Conservación Mediciones Eléctricas
	080150	M04CS	Supervisor Inspección de Instalaciones Eléctricas
	080175	M05CS	Supervisor Estudios Especiales del Sistema Eléctrico
G4	**30439**		**Agrónomo Supervisor**
	070202	M05CN	Oficial Conservación y Desarrollo Ambiental

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual	Título Actual
G4	**10229**	**Analista Principal**
	030820 M05CN	Especialista en Contratación y Bienes Inmuebles
	080170 M05CN	Especialista en Conservación de Equipo de Medición y Análisis de Cuentas
G4	**10205**	**Analista Senior**
	030612 M05CN	Analista de Reclamaciones y Pólizas de Seguros II
	030826 M05CN	Especialista de Bienes Raices II
	050257 M06CS	Analista de Inversiones Sistema de Retiro III
	100121 M06CN	Especialista en Asuntos Comerciales II
	050231 M06CS	Analista de Estados Financieros y Presupuesto III
	050230 M05CN	Analista de Estados Financieros y Presupuesto II
	030512 M06CS	Analista de Sistemas Administrativos Corporativos III
	100106 M06CS	Especialista en Operaciones Comerciales II
	030511 M05CN	Analista de Sistemas Administrativos Corporativos II
G4	**30411**	**Arquitecto Supervisor Ingreso**
	040310 M06CS	Arquitecto Supervisor I
G4	**10211**	**Auditor Senior**
	030117 M06CN	Auditor Interno III
	030116 M05CN	Auditor Interno II
	030125 M06CN	Auditor Sistemas de Información II
G4	**10215**	**Economista**
	030923 M06CN	Economista III
	030921 M04CN	Economista I
	030922 M05CN	Economista II
G4	**20203**	**Especialista en Administración de Banco de Datos**
	060235 M05CS	Administrador Diccionario de Datos
	060417 M06CS	Administrador Banco de Datos
G4	**20201**	**Especialista en Administración de Redes**
	060334 M05CN	Especialista en Administración de Redes
	060510 M04CN	Especialista en Conservación de Computadoras
G4	**20213**	**Especialista en Aplicaciones Senior**
	050215 M06CN	Gerente Sistema de Contabilidad y Control de Presupuesto (Esta clase se dividió por puesto, unos pasaron a Ingreso y otros a Senior)
G4	**20207**	**Especialista en Tecnología e Informática Corporativa Ingreso**
	060120 M04CN	Especialista Integración de Sistemas I
G4	**30501**	**Ingeniero de Turno Ingreso**
	040475 M05CS	Ingeniero de Turno I
	040476 M06CS	Ingeniero de Turno II
	040545 M05CS	Ingeniero de Turno I Operación del Sistema
	040546 M06CS	Ingeniero de Turno II Operación del Sistema
G4	**30319**	**Ingeniero Gerencial General**
	040914 M07CS	Ingeniero Cumplimiento de Permisos
	040720 M07CN	Especialista Estudios Sistemas de Generación de Energía

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
G4	**30303**		**Ingeniero Gerencial Intermedio**
	060627	M07CS	Ingeniero III Sistema de Administración de Energía
	040729	M07CS	Ingeniero Electricista Supervisor III Planificación
	040711	M07CS	Ingeniero Electricista Supervisor II Investigaciones
	040562		Ingeniero Supervisor III Proyectos Ingeniería y Conservación
G4	**30433**		**Ingeniero Supervisor**
	060608	M06CS	Supervisor Banco de Datos de Distribución
	040115	M06CS	Ingeniero Electricista Confección de Especificaciones
	040840	M06CS	Ingeniero Supervisor Mediciones Eléctricas
	040325		Ingeniero Supervisor I Diseño
	040326	M07CS	Ingeniero Supervisor II Diseño
G4	**30417**		**Ingeniero Supervisor Ingreso**
	040555	M06CS	Ingeniero Supervisor II Sistemas de Relés
	040554	M05CS	Ingeniero Supervisor I Sistemas de Relés
	040420	M05CS	Ingeniero Electricista Supervisor I
	040538	M05CS	Supervisor I Conservación Eléctrica de Subestaciones
	041020	M05CS	Ingeniero Supervisor I Construcción
	040421	M06CS	Ingeniero Electricista Supervisor II
	040424	M05CS	Ingeniero Mecánico Supervisor I
	040425	M06CS	Ingeniero Mecánico Supervisor II
	040522	M05CS	Ingeniero Supervisor I Pruebas de Aceptación
	040428	M05CS	Ingeniero Supervisor I Instrumentación
	040523	M06CS	Ingeniero Supervisor II Pruebas de Aceptación
	040610	M05CS	Ingeniero Supervisor I Sistemas de Telecomunicaciones
	040611	M06CS	Ingeniero Supervisor II Sistemas de Telecomunicaciones
	040429	M06CS	Ingeniero Supervisor II Instrumentación
	040875	M05CS	Ingeniero Electricista Supervisor I Estudios
	040814	M05CS	Ingeniero Supervisor I Sistema de Distribución
	040890		Ingeniero Electricista Supervisor I Análisis Transmisión y Distribución
	040837		Ingeniero Supervisor I Especificaciones
	040838		Ingeniero Supervisor II Especificaciones
G4	**30313**		**Oficial de Cumplimiento**
	080827	M07CN	Asesor Ambiental Central Generatriz
	080823	M05CS	Coordinador Licenciamiento Ambiental
	040912	M05CN	Coordinador Proyectos Ambientales
G4	**10231**		**Oficial Principal**
	010302	M06	Oficial Recursos Humanos
	010457	M06	Oficial Adiestramiento Ambiental
	010545	M05	Oficial de Seguridad e Higiene Industrial
G4	**10219**		**Oficial Senior**
	010371	M05CN	Oficial Igualdad de Oportunidades en el Empleo II
	030226	M06CS	Oficial de Asuntos Laborales II
	031026	M05CS	Analista de Ocupaciones II
	010467	M05CS	Oficial de Capacitación en Informática II
	010372	M06CS	Oficial Igualdad de Oportunidades en el Empleo III
	010460	M05CN	Oficial de Adiestramiento Técnico II
	010511	M04CN	Oficial Evaluador II Empleados Accidentados en el Trabajo
	010512	M05CS	Oficial Evaluador III Empleados Accidentados en el Trabajo
	010536	M05CN	Oficial de Comunicación de Riesgos II

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
	031027	M06CS	Analista de Ocupaciones III
	010538	M06CN	Consultor de Seguridad II
	010449	M06CS	Oficial de Adiestramiento Administrativo III
	010424	M06CN	Oficial de Rehabilitación Ocupacional II
	010448	M05CS	Oficial de Adiestramiento Administrativo II
G4	**30507**		**Químico Supervisor de Turno Ingreso**
	080715	M05CS	Químico Supervisor de Turno I
G4	**10301**		**Secretario de la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos**
	030302	M10CS	Administrador Procedimientos Adjudicativos
G4	**10225**		**Sicólogo**
	010360	M06CN	Psicólogo
G4	**10415**		**Supervisor de Almacén Principal**
	090212	M05CS	Supervisor Almacén General
	090208	M05CS	Supervisor Almacén de Área
	090231	M05CS	Supervisor de Almacén II Central Generatriz
G4	**20307**		**Supervisor de Apoyo Técnico**
	060505	M06CS	Supervisor Conservación Sistema de Información
	060337	M06CS	Supervisor Sistemas de Interconexiones y Redes de Comunicación Local
G4	**10431**		**Supervisor de Asuntos Administrativos Principal**
	010212	M06CS	Supervisor de Servicios Proyectos de Construcción
	010224	M05CS	Supervisor de Asuntos Administrativos Directorado Sistema Eléctrico
	010227	M06CS	Supervisor de Asuntos Administrativos Central Generatriz
	010217	M06CS	Supervisor de Asuntos Administrativos del Sistema Eléctrico
G4	**10441**		**Supervisor de Compras General**
	031107	M05CS	Supervisor de Compras Oficina de Combustible
	090111	M05CS	EG-Gerente de Compras Auxiliar
G4	**30107**		**Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos Principal**
	090532	M06CS	Supervisor Sección Conservación de Estructuras y Terrenos del Sistema Eléctrico
G4	**30151**		**Supervisor de Conservación de Sistemas de Telecomunicaciones Senior**
	080507	M06CS	Supervisor de Instalación y Conservación Sistemas de Telecomunicaciones III
G4	**30133**		**Supervisor de Conservación Senior**
	080450	M06CS	Supervisor Conservación Mecánica III
	080469	M06CS	Supervisor Taller Mecánica General IV
	080456	M06CS	Supervisor Conservación Eléctrica III
	080405	M06CS	Supervisor Conservación de Calderas II
	080414	M06CS	Supervisor Conservación de Unidades Generatrices III
	080462	M06CS	Supervisor Conservación Instrumentación III
G4	**30119**		**Supervisor de Construcción Principal**
	080210	M06CS	Supervisor General Construcción de Líneas de Transmisión
G4	**10419**		**Supervisor de Control de Costos y Presupuesto Principal**
	050261	M06CS	Supervisor Presupuesto y Contabilidad de Proyectos
	050270	M07CS	Supervisor Control de Presupuesto Directorado Transmisión y Distribución

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
	050264C	M04CS	Supervisor Control de Costos II
	100202	M06CS	Supervisor Presupuesto y Control de Costos Servicios al Cliente
G4	**30215**		**Supervisor de Control de Unidad Generatriz Senior**
	080627	M06CS	Supervisor Control de Operación Unidad Generatriz III
	080445		Supervisor de Turno III
G4	**30401**		**Supervisor de Diseño Arquitectónico**
	040313	M05CS	Supervisor Diseño Arquitectónico
G4	**30157**		**Supervisor de Líneas Principal**
	080112	M06CS	Supervisor de Líneas III
	080135		Supervisor Operación y Control del Sistema de Distribución
G4	**30159**		**Supervisor de Líneas y Servicio al Cliente**
	080108	M06CS	Supervisor de Líneas y Servicios al Cliente Vieques
G4	**30163**		**Supervisor de Operación y Distribución**
	080135	M06CS	Supervisor Operación y Control del Sistema de Distribución
G4	**20305**		**Supervisor de Operaciones**
	060225	M06CS	Supervisor Unidad de Computadoras
	060720	M06CS	Supervisor Unidad Desarrollo de Sistemas Mecanizados
G4	**30209**		**Supervisor de Operaciones del Sistema Eléctrico Senior**
	080621	M06CS	Supervisor Coordinación y Control de Operaciones del Sistema Eléctrico III
G4	**30139**		**Supervisor de Pruebas de Aceptación Senior**
	080613	M06CS	Supervisor IV Pruebas de Aceptación
G4	**30145**		**Supervisor de Relés e Instrumentos Senior**
	080617	M06CS	Supervisor IV Relés e Instrumentos
G4	**10451**		**Supervisor de Seguridad Corporativa**
	030701	M05CS	Supervisor de Seguridad Corporativa
	030703	M06CS	Supervisor Operaciones De Seguridad Corporativa
G4	**10437**		**Supervisor de Servicios Administrativos Principal**
	090605	M08CS	Supervisor Oficina de Administración de Documentos, Microfilmación e Imágenes
	090329	M05CS	Supervisor Sección Administrativa División Transportación Terrestre
	090620	M07CS	Supervisor Departamento Servicios Generales Especializados
G4	**40117**		**Supervisor de Servicios al Cliente Principal**
	100309	M07CS	Supervisor de Operaciones Centro de Servicios al Cliente
G4	**40105**		**Supervisor de Servicios al Cliente Senior**
	100208	M06CS	Supervisor Servicios al Cliente IV
	100210	M06CS	Supervisor Servicios al Cliente Relevo
G4	**10425**		**Supervisor de Servicios Generales Principal**
	090520	M07CS	Supervisor Departamento de Servicios Técnicos y Mantenimiento
	030715	M07ZS	Supervisor Oficina Administración de Contratos y Servicios Técnicos
	010223	M07CS	Supervisor de Servicios y Administración Servicios Generales

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
G4	**30123**		**Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz Principal**
	090305	M06CS	Supervisor de Área Conservación Automotriz
G4	**30127**		**Supervisor de Servicios Técnicos de Aeronaves Senior**
	090361	M05CS	Supervisor Conservación Aeronaves II
G4	**40109**		**Supervisor de Servicios Técnicos Principal**
	100701	M05CS	Supervisor de Área Servicios Técnicos
G4	**10447**		**Supervisor General**
	050245	M06CS	Supervisor Sección Informes Control y Registros de Nóminas
	010320	M06CS	Supervisor Sección de Publicación de Plazas
	010430	M05CS	Supervisor Sección Plan de Servicios Médicos
	050280	M06CS	Supervisor Sección Contratos de Conservación Sistema Eléctrico
	010343	M05CS	Supervisor de Reclutamiento
	050244	M05CS	Supervisor Unidad de Operaciones Cobros y Asignaciones Especiales
	100211	M06CS	Supervisor Operaciones Medición Remota
	050214	M06CS	Supervisor Sección de Entrada y Control de Datos Contables
	050121	M06CS	Supervisor Sección de Desembolsos San Juan
	050120	M06CS	Supervisor de Desembolsos Relevo
	010346	M05CS	Supervisor Oficina de Exámenes
	050103	M06CS	Supervisor Servicios de Pagaduría
	010315	M06CS	Supervisor Sección de Nombramientos y Cambios
	010422	M05ZS	Supervisor Programa Evaluaciones y Pruebas Especiales
	010625	M05CS	Supervisor Sección de Préstamos Personales
	010615	M06CS	Supervisor Sección Administración de Préstamos Sobre Hogares
	010617	M06CS	Supervisor Sección Procesamiento de Préstamos Hipotecarios
	010620	M06CS	Supervisor Sección Pensiones y Beneficios
	050105	M06CS	Supervisor Sección Comprobantes de Desembolsos
G4	**30307**		**Tasador Ingreso**
	030830	M04CN	Tasador I
G5	**10303**		**Abogado Ingreso**
	030305	M06CS	Abogado I
G5	**30409**		**Agrimensor Supervisor Principal**
	030842	M06CS	Supervisor de Agrimensura
G5	**30413**		**Arquitecto Supervisor Intermedio**
	040311	M07CS	Arquitecto Supervisor II
G5	**10221**		**Especialista**
	E20310	E03ZN	Asesor Técnico Planificación y Estudios
	040725	M09CS	Asesor Técnico Proyectos de Generación de Energía
G5	**20205**		**Especialista en Administración de Banco de Datos Principal**
	060416	M07CS	Administrador Banco de Datos Corporativos
G5	**20215**		**Especialista en Tecnología e Informática Corporativa Principal**
	040741	M07CN	Especialista de Sistemas Planificación Estratégica
	060116	M06CN	Especialista Interconexión de Redes
	060238	M06CN	Especialista en Seguridad de Datos e Información Corporativa
	060107	M07CN	Especialista en Sistemas Computadorizados de Informática

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
	040956	M07CN	Ingeniero de Sistemas Control de Calidad
G5	**20209**		**Especialista en Tecnología e Informática Corporativa Senior**
	060121	M06CN	Especialista Integración de Sistemas II
G5	**10603**		**Gerente de Almacén**
	090201	M07CS	Administrador de Almacenes
G5	**30503**		**Ingeniero de Turno Intermedio**
	040477	M07CS	Ingeniero de Turno III
	040547	M07CS	Ingeniero de Turno III Operación del Sistema
G5	**30321**		**Ingeniero Gerencial Principal**
	040921	M08CS	Ingeniero Cumplimiento de Reglamentación de Calidad de Aire
	040471	M08CS	Ingeniero Generación Confiable y Económica
	040132	M08CN	Ingeniero de Rendimiento de Central Generatriz
G5	**30305**		**Ingeniero Gerencial Senior**
	040712	M08CS	Ingeniero Electricista Supervisor III Investigaciones
	040730	M08CS	Ingeniero Electricista Supervisor IV Planificación
	040563		Ingeniero Supervisor IV Proyectos de Ingeniería y Conservación
G5	**30435**		**Ingeniero Supervisor General**
	040480	M07CN	Ingeniero Extensión de Vida Útil de Centrales Generatrices
	040441	M07CS	Ingeniero Conservación Preventiva
	070115	M07CS	Ingeniero Supervisor Estudios Hidrológicos
	080801	M06CN	Ingeniero Prevención y Control de Derrames
G5	**30419**		**Ingeniero Supervisor Intermedio**
	040891	M07CS	Ingeniero Electricista Supervisor II Análisis Transmisión y Distribución
	041021	M07CS	Ingeniero Supervisor II Construcción
	040839	M07CS	Ingeniero Supervisor III Especificaciones
	040539	M07CS	Supervisor II Conservación Eléctrica de Subestaciones
	040524	M07CS	Ingeniero Supervisor III Pruebas de Aceptación
	040426	M07CS	Ingeniero Mecánico Supervisor III
	040430	M07CS	Ingeniero Supervisor III Instrumentación
	040422	M07CS	Ingeniero Electricista Supervisor III
	040612	M07CS	Ingeniero Supervisor III Sistemas de Telecomunicaciones
	040876	M07CS	Ingeniero Electricista Supervisor II Estudios
	040556	M07CS	Ingeniero Supervisor III Sistemas de Relés
G5	**30311**		**Oficial de Protección Ambiental**
	040923	M07CS	Oficial de Prevención y Cumplimiento
	010525	M07CS	Auditor en Asuntos Ambientales
	040913	M09CS	Administrador de Cumplimiento Ambiental
	040951	M05CN	Oficial de Cumplimiento Manejo de Sustancias y Desperdicios
	040950	M05CN	Especialista Programas Calidad de Agua
	040907	M08CS	Asesor en Asuntos Ambientales de Área
G5	**30509**		**Químico Supervisor de Turno Senior**
	080716	M06CS	Químico Supervisor de Turno II

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
G5	**20309**		**Supervisor de Apoyo Técnico Principal**
	060514	M08CS	Ingeniero Supervisor Conservación Sistema de Transmisión de Datos
G5	**10443**		**Supervisor de Compras Principal**
	090110	M07CS	EG-Gerente de Compras
G5	**30515**		**Supervisor de Operaciones y Construcción de Líneas**[1]
	080105	M08CS	Superintendente de Líneas de Distrito
G5	**20311**		**Supervisor de Proyectos de Sistemas de Información**
	060301	M06CS	Especialista Sistema de Información de Riesgos y Control de Pérdidas
	060110	M07CS	Gerente de Proyectos Sistemas de Información
	060325	M07CS	Supervisor Sistema de Información de Personal
	090104	M07CS	Gerente de Contabilidad Sistema de Administración de Materiales
G5	**20313**		**Supervisor de Sistemas Mecanizados**
	060708	M07CS	Supervisor Sistemas Mecanizados de Distribución Eléctrica
	080813	M06CS	Supervisor Oficina Programas Ambientales
	060710	M07CS	Supervisor Sistemas Mecanizados de Ingeniería
	060713	M07CS	Supervisor Sistemas Mecanizados de Conservación Eléctrica
G5	**20315**		**Supervisor de Sistemas Operativos**
	060205	M06CS	Supervisor Adaptación de Sistemas de Programación
G5	**10449**		**Supervisor Principal**
	030505	M07CS	Supervisor Sección Estudios y Procedimientos Corporativos
	010490	M07CS	Administrador Programas de Actividades
	010421	M06	Supervisor Sección de Prevención y Ayuda Primaria
	050102	M07CS	Supervisor General Departamento Servicios de Pagaduría
	031008	M07CS	Supervisor Sección de Clasificación y Retribución
	010348	M07	Supervisor Sección de Desarrollo de Pruebas
	010522	M07CS	Supervisor Sección de Higiene Industrial
	050123	M06CS	Supervisor Sección Administración de Fondos e Inversiones
	010415	M07CS	Supervisor Sección Programas de Ayuda al Empleado y Evaluaciones Sicológicas
	050208	M07CS	Supervisor Sección de Contabilidad General
	100101	M07CS	Supervisor Programa de Adiestramiento de Operaciones Comerciales
	010407	M07CS	Supervisor Sección de Seguridad Ocupacional
	010508	M06	Supervisor Sección de Evaluación de Accidentes y Estadísticas
	050249	M07CS	Supervisor Sección de Informes Financieros del Sistema de Retiro
	030325	M09CS	Supervisor Departamento de Reclamaciones e Investigaciones
	010540	M07CS	Supervisor Sección de Comunicación de Riesgos
	050130	M07CS	Supervisor Sección Control y Desembolsos del Sistema de Retiro
	050252	M07CS	Supervisor Sección de Contabilidad de Préstamos
	010455	M07CS	Supervisor Sección de Adiestramiento Técnico
	E30625	E05CS	Administrador de Museos
	010425	M06CS	Supervisor Servicios Médicos Evaluativos
	050211	M07CS	Supervisor de Contabilidad General Relevo
	010420	M06CS	Supervisor Sección de Servicios de Salud Ocupacional
	030605	M07CS	Supervisor Administración de Seguros
	080837	M06CS	Supervisor Estudio y Evaluación de Bienes Inmuebles

[1] Esta clase se creó exclusivamenate para atender dos puestos cuyo título anterior era de Superintendente de Líneas de Distrito. Los Superintendentes en el Nuevo Plan, respondiendo a la visión programática de la Autoridad, se les requiere ser Ingenieros; los dos Superintendentes con este título, no eran ingenieros. Por eso se creó esta clase y por eso la misma se inactivará cuando los dos puestos queden vacantes. **Esta clase no se utilizará con otros fines adicionales a los que tuvo a la implantación del nuevo Plan.**

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
	050267		Supervisor Oficina Presupuesto, Mejoras Capitales y Control de Costos SE
G5	**30309**		**Tasador Senior**
	030831	M06CN	Tasador II
G6	**10305**		**Abogado Senior**
	E30412	E02CN	Abogado Ambiental
	E30411	E03CS	Abogado Ambiental Principal
	030307	M09CS	Abogado III
	030306	M08CS	Abogado II
G6	**30415**		**Arquitecto Supervisor Principal**
	040309	M08CS	Arquitecto Supervisor Sección Diseño de Interiores
G6	**10601**		**Gerente Auxiliar**
	050224	M07CS	Supervisor Auxiliar Departamento de Presupuesto
	010611	M08CS	Supervisor General Departamento de Pensiones y Beneficios
	050136	M08CS	Supervisor General Departamento de Financiamiento Cobros e Inversiones
	050237	M08CS	Supervisor Auxiliar Departamento de Nóminas
	050247	M08CS	Supervisor General Departamento de Contabilidad y Finanzas del Sistema de Retiro
	050227	M07CS	Supervisor Auxiliar Departamento de Análisis Económicos y Financieros
G6	**30505**		**Ingeniero de Turno Senior**
	040548	M08CS	Ingeniero de Turno IV Operación del Sistema
	040478	M08CS	Ingeniero de Turno IV
G6	**30437**		**Ingeniero Supervisor Principal**
	040120	M08CS	Ingeniero Electricista Supervisor Planos de Desarrollo
	040110	M08CS	Ingeniero Supervisor Confección de Especificaciones
	100410	M08CS	Supervisor Sección de Contratos Cuentas al Por Mayor
	E20404	E03CS	Superintendente Servicios Técnicos y Administrativos
	040865	M09CS	Supervisor Laboratorio de Investigaciones de Distribución Eléctrica
	060615	M09CS	Supervisor Desarrollo Proceso y Análisis de Sistemas
	060610	M08CS	Administrador Oficina de Métodos y Control de Trabajo
	060606	M08CS	Supervisor Sección Sistemas SCADA
	060605	M08CS	Supervisor Sección de Datos Información
	060603	M08CS	Supervisor Sección de Conservación del SAE
	060601	M08CS	Supervisor Sección de Estudios y Aplicaciones
	041018	M08CS	Gerente Construcción de Subestaciones
	040885	M10CS	Administrador Proyectos de Transmisión y Distribución
	040210	M08CS	Ingeniero Supervisor Sección Estimados y Control de Costos
	040860	M08CS	Ingeniero Electricista Supervisor Ingeniería de Distribución
	040855	M08CS	Superintendente de Inspecciones y Pruebas del Sistema Eléctrico
	040849	M08CS	Superintendente Normas y Procedimientos
	040835	M08CS	Superintendente Sistemas de Medición
	040447	M08CS	Supervisor Planificación de Conservación
	040802	M08CS	Supervisor General Sistema Distribución de Energía
	040830	M08CS	Ingeniero Electricista Supervisor Operación y Control del Sistema de Distribución
	070205	M08CS	Ingeniero Supervisor Servicios de Riego
	040801	M09CS	Supervisor Sistema de Distribución de Energía
	040850	M08CS	Superintendente Programas de Conservación de Distribución
	060604		Supervisor Sección Reparación, Inventario y Especificaciones

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
G6	**30421**		**Ingeniero Supervisor Senior**
	040427	M08CS	Ingeniero Mecánico Supervisor IV
	040431	M08CS	Ingeniero Supervisor IV Instrumentación
	040423	M08CS	Ingeniero Electricista Supervisor IV
	040525	M08CS	Ingeniero Supervisor IV Pruebas de Aceptación
	040557	M08CS	Ingeniero Supervisor IV Sistemas de Relés
	040877	M08CS	Ingeniero Electricista Supervisor III Estudios
	040613	M08CS	Ingeniero Supervisor IV Sistemas de Telecomunicaciones
	040815	M07CS	Ingeniero Supervisor II Sistema de Distribución
G6	**30511**		**Químico Supervisor**
	080710	M08CS	Químico Supervisor Central Generatriz
G6	**30403**		**Supervisor de Bienes Inmuebles**
	030810	M07CS	Supervisor Sección de Catastro y Bienes Inmuebles
	030815	M07CS	Supervisor Sección de Tasación y Contratos
G6	**30427**		**Supervisor de Cumplimiento de Reglamentación**
	060715	M07CS	Supervisor Sección de Análisis por Computadoras Estudios Ambientales
	040916	M08CS	Supervisor Sección Confiabilidad de Calidad
	080830	M08CS	Supervisor Sección Operaciones de Campo de Protección Ambiental
	040947	M08CS	Supervisor Cumplimiento Reglamentación Calidad de Agua
	080808	M07CS	Supervisor Sección Calidad de Aire
	080807	M08CS	Supervisor Sección de Estudios Ambientales
	040922	M08CS	Supervisor Control Ambiental Central Generatriz
	040937	M07CS	Supervisor Sección Proyectos Ambientales
	040945	M07CS	Supervisor Sección Programas Calidad de Agua
	030127	M08CS	Supervisor Sección Auditorías Ambientales
	040946	M07CS	Supervisor Sección Programas de Cumplimiento Manejo de Sustancias y Desperdicios
	040910	M07CS	Supervisor Sección Licenciamiento Ambiental
	080806		Supervisor Sección Control de Combustible
G6	**30405**		**Supervisor de Investigaciones de Campo**
	030843	M07CS	Supervisor Investigaciones de Campo
G6	**30429**		**Supervisor de Planificación**
	040745	M08CS	Supervisor Sección Análisis Estratégico de Distribución de Carga
	030905	M08CS	Supervisor Sección Proyecciones y Econometría
	030911	M08CS	Supervisor Sección de Estudios Tarifarios
	040706	M08CS	Supervisor General Departamento de Planificación y Estudios
	040707	M08CS	Supervisor Sección de Planificación Estratégica
	030912	M08CS	Supervisor Sección de Estadísticas del Sistema Eléctrico
	040803	M08CS	Supervisor Sección Programas de Demanda de Energía
G6	**20317**		**Supervisor de Sistemas de Información**
	060350	M09CS	Supervisor Oficina Administración de Recursos de Información Ambiental
	060320	M08CS	Supervisor Servicios de Informática de Recursos Humanos
	060112	M08CS	Supervisor Oficina de Informática
G7	**30425**		**Arquitecto Urbanista**
	040308	M08CS	Arquitecto Supervisor Sección Diseño Arquitectónico
G7	**30315**		**Asesor Técnico**
	E10125	E05CN	Asesor Asuntos Técnicos de Producción

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
	E30804	E05ZN	Asesor Técnico Subdirector Ejecutivo
	040740	M09CS	Supervisor Oficina de Planificación Estratégica de Informática
	E10247	E03CS	Asesor Conservación de Unidades Generatrices (Hidro Gas y Ciclo Combinado)
G7	**10605**	**Gerente**	
	010452	M09CS	Supervisor Centro de Adiestramiento Sistema Eléctrico
	010365	M08CS	Administrador Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo
	030205	M09ZS	Supervisor Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento
	030201	M09ZS	Supervisor Departamento de Arbitraje
	030121	M09ZS	Gerente de Auditoría Sistemas de Información
	010385	M09CS	Supervisor Programa Evaluación y Adiestramiento
	010401	M09CS	Supervisor Departamento de Evaluaciones Médicas y Ocupacionales
	010408	M09CS	Supervisor Departamento de Apoyo a la Salud del Empleado
	010305	M09CS	Supervisor Departamento Transacciones de Personal
	010450	M09CS	Supervisor Centro de Adiestramiento Técnico
	030113	M09ZS	Gerente de Auditoría
	010480	M07CS	Supervisor Centro de Capacitación en Procesos Administrativos Corporativos
	010481	M07CS	Supervisor Programas de Capacitación en Informática
	010542	M09CS	Supervisor Departamento de Seguridad Ocupacional
	030501	M09CS	Supervisor Departamento Estudios y Procedimientos Corporativos
	010610	M09CS	Supervisor Departamento de Pensiones y Beneficios
	010605	M09CS	Supervisor Departamento de Préstamos
	010411	M09CS	Supervisor Departamento Programas Preservación de Salud
	040905	M10CS	Supervisor Departamento Licenciamiento Ambiental
	050275	M08CS	Administrador Oficina Control de Costos y Productividad
	060730	M09CS	Supervisor Oficina Ingeniería de Información
	060115	M09CS	Supervisor Oficina de Integración de Sistemas
	060701	M10CS	Supervisor Departamento Desarrollo de Sistemas de Ingeniería
	060305	M09CS	Supervisor Departamento de Operaciones
	040705	M10CS	Supervisor Departamento de Planificación y Estudios del Sistema de Distribución
	010340	M09	Supervisor Departamento de Evaluación Recursos Humanos
	050101	M09CS	Supervisor Departamento Servicios de Pagaduría
	040955	M09CS	Supervisor Oficina de Control de Calidad en Informática
	050135	M09CS	Supervisor Departamento de Financiamiento Cobros e Inversiones
	040940	M10CS	Supervisor Departamento de Calidad de Agua
	040935	M10CS	Supervisor Departamento Proyectos y Licenciamiento Ambiental
	040915	M10CS	Supervisor Departamento de Confiabilidad de Calidad
	040906	M10CS	Supervisor Departamento Manejo de Sustancias y Desperdicios
	040895	M09CS	Supervisor Sección Instalación y Conservación Medición Remota
	040901	M10CS	Supervisor Departamento de Planificación y Estudios de Sistemas de Generación
	040902	M10CS	Supervisor Departamento de Planificación y Estudios del Sistema de Transmisión
	040903	M10CS	Supervisor Departamento de Proyecciones y Estadísticas
	060415	M09CS	Supervisor Departamento de Apoyo Técnico
	040735	M10CS	Supervisor Departamento de Planificación Estratégica
	100702	M09CS	Supervisor Departamento de Informática
	030805	M09CS	Supervisor Departamento de Tasación y Bienes Inmuebles
	030804	M10CS	Administrador Oficina Contratos, Tasación y Bienes Inmuebles
	031005	M09CS	Supervisor Departamento de Clasificación y Retribución
	100127	M08CS	Supervisor Sistemas y Procedimientos Comerciales
	100405	M09CS	Supervisor Departamento de Cuentas al Por Mayor
	090302	M08CS	Administrador Departamento Operaciones Técnicas
	090105	M09CS	EG-Supervisor Departamento de Compras
	050205	M09CS	Supervisor Departamento de Contabilidad General
	050234	M09CS	Supervisor Departamento de Nóminas
	050246	M09CS	Supervisor Departamento de Contabilidad y Finanzas del Sistema de Retiro

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
	080805	M10CS	Supervisor Departamento de Estudios Ambientales
	050223	M09CS	Supervisor Departamento de Presupuesto
	050226	M09CS	Supervisor Departamento de Análisis Económicos y Financieros
	E30227	E03CS	Administrador Oficina Contabilidad y Presupuesto – Directorado Ingeniería
G7	**40111**		**Gerente de Distrito**
	100110	M08CS	Gerente de Distrito
	100116	M08CS	Gerente de Distrito Relevo
G7	**30423**		**Gerente de Estudios y Diseño**
	040330	M08CS	Ingeniero Supervisor Sección de Diseño
	040336	M09CS	Gerente de Estudios
	040338	M09CS	Gerente de Diseño
G7	**30517**		**Ingeniero Jefe**
	041005	M09CS	Superintendente Ingeniería de Distribución
	041010	M09CS	Superintendente Construcción de Subestaciones y Líneas Eléctricas
	041040	M09CS	Superintendente de Construcción
	040535	M09CS	Ingeniero Electricista Supervisor Conservación de Subestaciones
	040436	M09CS	Superintendente Auxiliar Conservación Eléctrica de Centrales Generatrices
	E10235	E03CS	Superintendente Talleres de Conservación Mecánica
	080105	M08CS	Superintendente de Líneas de Distrito
	070110	M09CS	Supervisor Presas e Hidrología
	040517	M09CS	Superintendente Auxiliar Operación del Sistema Eléctrico
	070105	M09CS	Superintendente Servicios de Riego
	040606	M09CS	Superintendente Auxiliar Sistema de Telecomunicaciones
	040820	M09CS	Superintendente Construcción Sistema de Distribución
	040829	M10CS	Superintendente Operación y Control Sistema de Distribución
	040526	M09CS	Ingeniero Supervisor Conservación Sistema de Relevadores
	040825	M09CS	Superintendente General Sistemas de Transmisión
	041025	M09CS	Gerente de Construcción
G7	**30519**		**Ingeniero Jefe de Turno**
	040479	M09CS	Ingeniero de Turno V
G7	**10503**		**Miembro del Comité Permanente de Subastas**
	E30605	E03CS	EG-Miembro Comité Permanente de Subastas
G7	**30513**		**Químico Jefe**
	080705	M09CS	Químico Jefe
G8	**10505**		**Presidente del Comité Permanente de Subastas**
	E30601	E04CS	EG-Presidente Junta Permanente de Subastas
G8	**30521**		**Ingeniero de Distrito**
	040810	M09CS	Ingeniero de Distrito
G8	**30527**		**Jefe de Administración de Central Generatriz**
	E10107	E05ZS	Jefe Administrador Central Generatriz
G8	**30529**		**Jefe de Operaciones o Conservación de Central Generatriz**
	E10230	E05CS	Jefe de Operaciones Central Generatriz
	E10201	E05CS	Jefe de Conservación Central Generatriz

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
G8	**30523**	**Superintendente**	
	060617	M10CS	Superintendente Sistema Administración de Energía
	060609	M10CS	Supervisor Departamento Sistema de Distribución
	050269	M10CS	Administrador Oficina Administración de Proyectos Especiales
	070210	M10CS	Ingeniero de Operaciones Servicios de Riego
	040514	M10CS	Superintendente de Área Conservación de Subestaciones
	040328	M10CS	Superintendente Departamento Diseño y Dibujo
	040332	M10CS	Superintendente Departamento de Estudios de Ingeniería e Investigaciones de Campo
	040432	M10CS	Superintendente de Conservación Centrales Generatrices
	040435	M10CS	Superintendente Conservación Eléctrica de Centrales Generatrices
	040438	M10CS	Superintendente General Conservación Preventiva
	040440	M10CS	Superintendente Planificación y Contratos de Conservación
	040470	M10CS	Superintendente Generación Confiable y Estadísticas
	040485	M10CS	Superintendente Extensión de Vida Útil de Centrales Generatrices
	040505	M10CS	Superintendente Operaciones del Sistema Eléctrico
	040511	M10CS	Superintendente Conservación Relevadores e Instrumentos
	040530	M10CS	Superintendente de Estudios, Vías Libres y Procedimientos de Operación
	040605	M10CS	Superintendente Sistema de Telecomunicaciones
	040715	M10CS	Superintendente Estudios de Protección del Sistema Eléctrico
	040848	M10CS	Supervisor Departamento Ingeniería de Distribución
	041028	M10CS	Gerente de Construcción Centrales y Proyectos de Infraestructura Ingeniería
	041012	M10CS	Superintendente Construcción de Subestaciones y Líneas Eléctricas C
	040508	M10CS	Superintendente General Pruebas de Aceptación
	040833	M10CS	Supervisor Departamento de Materiales y Sistemas de Medición
	E20131		Administración Proyectos Mayores
	040401		Superintendente Proyectos Ingeniería y Contratos de Conservación
	060620	M09CS	Supervisor Departamento SCADA
G9	**30531**	**Jefe de Central Auxiliar**	
	E10113	E06ZS	EG-Jefe de Central Hidro Gas
	E10111	E06ZS	EG-Jefe de Central Ciclo Combinado (Salinas y Arecibo)

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
GA	**10101**		**Auxiliar de Sistemas de Oficina**
	090608	M01CN	Especialista en Manejo y Conservación de Documentos I
	010640	M02CS	Auxiliar en Asuntos de Préstamos
	010106	M01CN	Oficinista Confidencial Reclutamiento
	090609	M02CN	Especialista en Manejo y Conservación de Documentos II
	010105	M00CN	Oficinista Confidencial
GB	**10103**		**Asistente de Sistemas de Oficina**
	010119	M02CN	Secretaria Legal Relevo
	010111	M02ZN	Secretaria Confidencial II
	010120	M02CN	Secretaria Legal
	010110	M01CN	Secretaria Confidencial I
	010107	M01CN	Oficinista General Confidencial
	010115	M01ZN	Secretaria Confidencial Relevo
GC	**10105**		**Coordinador Administrativo**
	010250	M03CN	Coordinador Administrativo Sistema Eléctrico
	010202	M03CN	Coordinador Administrativo Sistemas de Información de Personal
	010530	M04CN	Oficial de Calidad y Control de Pérdidas
	010255	M03CN	Coordinador Administrativo
GC	**10107**		**Coordinador de Operaciones de Sistemas de Seguridad Corporativa**
	090376	M03CN	Coordinador Operación Sistemas de Seguridad
GC	**20101**		**Coordinador de Redes**
	060333	M03CN	Coordinador de Redes
	060723C	M04CN	Auxiliar en Asuntos Sistemas Mecanizados
GC	**10109**		**Coordinador de Servicios**
	010102	M02CN	Coordinador Unidad Móvil Servicios al Cliente
	010203	M03ZN	Coordinador Asuntos Públicos
	010208	M03CN	Coordinador Oficina Asuntos de Combustible
	010122	M02CN	Coordinador Oficina del Administrador del Sistema de Retiro
	010214	M05CN	Especialista Manejo de Emergencias
	060329	M02CS	Analista Calidad y Control de Datos
	010432	M03CN	Coordinador Servicios de Salud Ocupacional
	020211	M04CN	Coordinador II Asuntos de Comunicaciones
	010475	M03CN	Coordinador Adiestramiento y Actividades Motivacionales CAOC
	010445	M03CN	Coordinador de Adiestramiento
	010433	M03CN	Coordinador de Educación en Salud Ocupacional
	010426	M03CN	Coordinador de Servicios Médicos Evaluativos
	010412	M03CN	Oficial de Planes Médicos
	050265	M04CN	Coordinador Programa Mejoras Capitales del Sistema Eléctrico
	020210	M03CN	Coordinador I Asuntos de Comunicaciones
	010482	M03CN	Coordinador de Capacitación en Procesos Administrativos Corporativos
	010404	M02CN	Auxiliar en Asuntos de Salud Ocupacional
	060345	M02CN	Coordinador Servicios Sistemas de Recursos Humanos
	030315	M03CN	Coordinador Reclamaciones Casos de Quiebra
	070125	M04CN	Coordinador de Compras y Contratos Presas y Embalses
	010245	M03CN	Coordinador Actividades Motivacionales Directorado Transmisión y Distribución
	010240	M02CN	Coordinador Actividades Deportivas y Recreativas
	010235	M04CS	Supervisor Programas de Distribución
	090120	M02CN	Coordinador de Compras Proyectos de Conservación
	090316	M02CN	Coordinador de Compras Conservación Automotriz

Clase Nueva	Clase y Grupo Actual		Título Actual
	010222	M04CN	Coordinador Administrativo Asuntos Laborales
	030901	M03CN	Oficial de Estadísticas de Recursos Humanos I
	090318	M02CN	Coordinador Servicios Técnicos de Flota Terrestre
	010213	M06CN	Auxiliar de Administración Bienes Inmuebles y Tasación
	050285	M04CN	Coordinador Contratos Conservación Sistema Eléctrico
GC	**20103**		**Coordinador de Servicios de Sistemas de Información**
	060355	M02CN	Coordinador Servicios Sistema Mecanizado Directorado Sistema Eléctrico
	060419	M03CN	Coordinador Servicios de Apoyo Técnico
	060723	M04CN	Auxiliar en Asuntos Sistemas Mecanizados
	100212	M03CN	Coordinador de Medición Remota
	060340	M02CN	Coordinador Servicios de Apoyo Técnico Estrategia Administrativa y Estadísticas
GC	**20105**		**Técnico de Seguridad de Datos**
	060239	M05CN	Técnico de Seguridad