AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA

INFORME FINAL

COMITE DE TRABAJO

PLAN PARA LA CULMINACION DEL PLAN ROBINSON

10 DE FEBRERO DE 1993

CONTENIDO

		Página
I.	Introducción	1
	A. Alcance del Acuerdo Especial (Apéndice 1) . . .	1
	B. Composición del Comité de Trabajo	2
	C. Reglas de Juego	3
	D. Extensión Término de Vencimiento (Apéndice 3) .	3
II.	Plan de Trabajo (Apéndice 4)	4
III.	Revisión y Aprobación de Requisitos Mínimos . . .	6
	A. Requisitos Aprobados por Anteriores Comités . .	6
	B. Requisitos Aprobados Vía Estipulaciones	9
	C. Requisitos Aprobados por el Comité de Trabajo .	13
	D. Lista Final de Requisitos Aprobados	22
IV.	Actualización de la Composición de Clases	23
V.	Aplicación de la Guía de Evaluación a Clases Activas	26
	A. Normas Uniformes para la Aplicación de la Guía de Evaluación	29
	B. Resultados de la Evaluación	50
VI.	Concepto General de Clase y Deberes Específicos .	54
VIII.	Conclusiones y Recomendaciones	60
	A. Extensión Vertical de la Estructura Salarial de la UTIER un Grupo Ocupacional	60
	B. Resultados de la Evaluación	61
	C. Deficiencias Estructurales	63
	D. Proceso Actualización de Deberes	65
	E. Mantenimiento del Plan	66
	F. Constitución del Comité de Reclasificación . .	67

AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA

COMITE DE TRABAJO
PLAN PARA LA CULMINACION DEL PLAN ROBINSON

INFORME FINAL

I. Introducción

A. Alcance del Acuerdo Especial (Apéndice 1)

Como parte de la negociación del Convenio Colectivo entre la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (AEE), en adelante "la Autoridad", y la Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego de Puerto Rico (UTIER), en adelante "la Unión", se firmó el Acuerdo Especial - Artículo VIII el 15 de mayo de 1992.

En el mismo las partes acordaron crear un Comité de trabajo compuesto por dos representantes de cada una, con la facultad y principal encomienda de acordar todo aquel asunto que el Comité Normativo no concluyó en 1972 y que resulte necesario para poner en pleno vigor el Plan de Clasificación y Valoración de Puestos UTIER. El Acuerdo Especial concedió al Comité tres términos fundamentales para concluir su encomienda, contados a partir del 15 de mayo de 1992. Estos son:

1. <u>Seis (6) meses:</u> Para acordar requisitos, evaluar y clasificar las clases de puestos y rendir informe final.

2. Siete (7) meses: Término establecido para que entre en vigor el Artículo VIII, Procedimiento para la Reclasificación de Plazas. Se dispuso que si al finalizar este período quedaran clases por evaluar, tanto al nivel del Comité como del Arbitro, esto no impediría que entre en vigor el referido Artículo.

3. Ocho (8) meses: Término en que el Comité cesará operaciones.

Por último, se dispuso en el Acuerdo que en casos de "impasse" o tranque, un Arbitro especializado seleccionado por las partes decidirá la controversia.

B. Composición del Comité de Trabajo

El Comité se constituyó formalmente el miércoles, 5 de agosto de 1992, en reunión celebrada en la Oficina 719 del Edificio San Alberto. Fueron designados miembros los siguientes:

Por la Autoridad	:	Francisco Ortiz Santos Consultor
		Ramón L. Rodríguez Supervisor General - Departamento Clasificación y Retribución
Por la Unión	:	Angel L. Montalvo Trabajador General de Edificios y Terrenos II
		José F. Rivera Operador de Subestaciones

C. Reglas de Juego (Apéndice 2)

La primera gestión del Comité fue discutir y acordar las reglas de juego a regir durante su existencia. Esencialmente se delimitó el ámbito de la encomienda, días y horas de reunión; se incluyó una regla de confidencialidad y se estableció que los acuerdos serían finales, por escrito y firmados por los miembros.

D. Extensión Término de Vencimiento (Apéndice 3)

Como indicamos al principio, el Comité se constituyó el 5 de agosto de 1992. Esto es, dos (2) meses y veinte (20) días después de la firma del Convenio Colectivo, fecha en que inició la vigencia de los términos establecidos en el Acuerdo Especial.

Motivados por este hecho y a base de la programación del tiempo necesario para terminar el trabajo de forma responsable, el Comité recomendó una extensión del término original para poner en vigor el procedimiento de reclasificación de plazas hasta el 15 de febrero de 1993. Tomando en consideración la fecha en que iniciamos los trabajos, el Artículo VIII entrará en vigor a los seis (6) meses y diez (10) días de constituido el Comité. La extensión fue aprobada por la Unión y la Autoridad.

II. Plan de Trabajo (Apéndice 4)

El 24 de agosto de 1992, el Comité acordó un Plan de Trabajo ceñido a los términos de tiempo concedidos por el Acuerdo Especial. Incluyó como actividades principales las siguientes:

1. Actualización de la composición de clases y de los requisitos aplicables a las plazas UTIER
2. Identificación de requisitos aprobados previamente por otros comités y requisitos pendientes de aprobar
3. Revisión y aprobación de requisitos pendientes.
4. Aplicación de la guía de evaluación a todas las clases de puestos para justificar técnicamente su clasificación
5. Preparación del Informe Final del Comité
6. Identificación de disposiciones del Convenio Colectivo que pudieran afectarse al poner en vigor el Plan de Clasificación y Valoración de Puestos UTIER
7. Diseño y reproducción de cuestionario de clasificación de puestos

Dichas actividades fueron programadas para concluir el 4 de diciembre de 1992, según lo dispuesto en el Acuerdo Especial. Sin embargo, en vista de que comenzamos a trabajar dos (2) meses después de lo previsto y considerando la magnitud del proyecto, fueron reprogramadas para concluir en o antes del 15 de febrero de 1993.

La metodología utilizada en el desarrollo del proyecto consistió en la celebración de reuniones diarias conjuntas durante las cuales se discutieron franca y abiertamente todos los asuntos relacionados con la revisión y aprobación de los requisitos pendientes y la evaluación científica y objetiva de las clases de puestos UTIER. Los representantes de ambas partes celebramos caucus y consultamos con nuestros superiores aquellos asuntos de mayor relevancia y cuya resolución trascendía la facultad que nos otorgó el Acuerdo Especial. Desde un principio nos comprometimos a hacer el mayor esfuerzo para que nuestra labor fuera una de consenso, factor esencial para el funcionamiento efectivo de cualquier comité obrero-patronal. En ese sentido, ambas partes asumimos posiciones basadas en argumentos lógicos y razonables, fundamentados en la realidad y necesidades actuales de la Autoridad y sustentadas por evidencia documental y testifical constatable.

En términos de recursos consultados, cabe señalar que obtuvimos la cooperación del Departamento de Educación, de la División de Programas Industriales y de la División de Personal y Relaciones Industriales.

Durante el transcurso del proyecto, sometimos tanto a la consideración del Lic. Rubén Portugués García, Jefe, División de Personal y Relaciones Industriales, como a la del Sr. Samuel Trujillo Rebollo, Presidente, Consejo Estatal UTIER, varios informes de progreso (Apéndice 5).

III. Revisión y Aprobación de Requisitos Mínimos

A. Requisitos Aprobados por Anteriores Comités

El análisis de los documentos relacionados con el estudio efectuado por la firma C. W. Robinson & Co. reflejó que las partes designaron un Comité Normativo en 1975-76 y otro en 1980 con el propósito de llegar a acuerdos conducentes a la implantación del Plan de Clasificación y Valoración de Puestos UTIER. Estos comités acordaron los siguientes requisitos:

1. Requisitos aprobados en 1975-76:

11022	Oficinista General II
11023	Oficinista General III
11024	Oficinista General IV
11025	Oficinista General V
11032	Oficinista Dactilógrafo II
11033	Oficinista Dactilógrafo III
11051	Oficinista de Estadísticas
11061	Investigador de Títulos
11071	Operador de Máquinas Separadoras e Insertadoras
11122	Oficinista II
11123	Oficinista III
11124	Oficinista IV
11191	Secretaria de Actas
12041	Oficinista Sistema de Retiro I
12042	Oficinista Sistema de Retiro II

12043	Oficinista Sistema de Retiro III
12093	Contador III
12151	Oficinista de Administración
13041	Trabajador de Almacén
14011	Mensajero I
14012	Mensajero II
14021	Recepcionista
21031	Probador de Equipo de Comunicaciones
31121	Ayudante de Hojalatero
31131	Mecánico de Taller General I
31132	Mecánico de Taller General II
31133	Mecánico de Taller General III
31141	Ayudante de Mecánico de Centrales Generatrices
31161	Mecánico de Calderas I
31162	Mecánico de Calderas II
31163	Mecánico de Calderas III
31201	Ayudante de Mecánico de Equipo de Subestaciones
32011	Electricista de Campo I
33051	Ayudante de Carpintero
33061	Carpintero I
33062	Carpintero II
33063	Carpintero III
41141	Operador de Subestaciones

41161 Operador de Equipo Auxiliar I

42031 Operador de Montacargas

51021 Trabajador de Sistema de Riego I

52011 Conserje

52051 Guardián de Canales

53021 Jardinero

53061 Trabajador General de Líneas Eléctricas

53071 Ayudante de Garaje

53081 Trabajador No Diestro

53101 Asperjador

53121 Aparejador de Central Generatriz

53131 Trabajador Diestro Especial

2. Requisitos aprobados en 1980:

11281 Oficinista Procesador de Datos del Sistema Eléctrico

12141 Oficinista Verificador

15021 Despachador de Servicios de Distrito

15061 Despachador de Servicios de Area

21171 Ayudante de Conservación de Equipos de Protección y Medición

51041 Trabajador del Sistema de Riego Especial

53031 Aparejador

53091 Podador

B. Requisitos Aprobados Vía Estipulaciones

El grupo de requisitos que enumeramos a continuación fueron aprobados por las partes durante el período comprendido entre el año 1985 y 1992. Fueron incluidos en las estipulaciones suscritas por la Autoridad y la Unión mediante las cuales se reasignaron un número considerable de clases de puestos UTIER como consecuencia de la implantación de sistemas mecanizados de diversa índole en los directorados de Distribución y Servicios, Finanzas, Servicios Administrativos, Ingeniería y Recursos Humanos. Como parte de ese proceso, también se revisaron los deberes y responsabilidades aplicables a dichas clases.

11501	Oficinista de Almacén I - Laboratorio de Contadores
11502	Oficinista de Almacén II - Laboratorio de Contadores
11521	Oficinista General Distribución y Servicios
11531	Oficinista Servicios Técnicos - Sistema Mecanizado
11601	Operador de Equipo de Fotolitografía I
11602	Operador de Equipo de Fotoligografía II
11603	Operador de Equipo de Fotolitografía III
12051	Oficinista Verificador de Nóminas
12052	Auditor de Nóminas I

12053	Auditor de Nóminas II
12054	Auditor de Nóminas III
12061	Oficinista Verificador y Procesador de Desembolsos I
12062	Oficinista Verificador y Procesador de Desembolsos II
12191	Oficinista Control de Inventario
12222	Oficinista Orientador y Procesador de Pensiones y Beneficios I
12223	Oficinista Orientador y Procesador de Pensiones y Beneficios II
12231	Oficinista General Procesador de Documentos
12232	Oficinista General de Desembolsos
12241	Oficinista Servicios de Pagaduría
12251	Oficinista Procesador de Préstamos Hipotecarios I
12252	Oficinista Procesador de Préstamos Hipotecarios II
12261	Contador I – Sistemas Mecanizados
12262	Contador II – Sistemas Mecanizados
12263	Contador III – Sistemas Mecanizados
12271	Oficinista Revisor y Procesador de Comprobantes
12281	Oficinista General – Sistemas Mecanizados

12291	Oficinista Taquígrafo - Sistemas Mecanizados
12301	Secretaria - Sistemas Mecanizados
12321	Oficinista de Servicios y Administración de Préstamos sobre Hogares
12331	Contador I - Sistema de Retiro
12332	Contador II - Sistema de Retiro
12341	Oficinista Revisor y Procesador de Comprobantes - Sistema de Retiro
12351	Oficinista Recaudador - Sistema de Retiro
12401	Oficinista Orientador y Procesador de Préstamos Personales
13061	Oficinista de Almacén I - Suministros
13062	Oficinista de Almacén II - Suministros
13071	Oficinista Principal de Suministros
13081	Oficinista General de Operaciones - Suministros
15012	Recaudador - Sistemas Mecanizados
15031	Oficinista de Servicios a Consumidores - Sistemas Mecanizados
15051	Oficinista de Servicios cuentas al Por Mayor - Sistemas Mecanizados
15102	Oficinista de Servicios Comerciales - Sistemas Mecanizados
15121	Representante de Servicios por Teléfono I

15122	Representante de Servicios por Teléfono II
15123	Representante de Servicios por Teléfono III
15131	Oficinista de Servicios Cuentas de Gobierno - Sistemas Mecanizados
15141	Oficinista Procesador de Pagos
15161	Oficinista Operaciones Comerciales - Sistemas Mecanizados
15171	Oficinista de Pagos Cuentas de Gobierno
21061	Técnico de Laboratorio I
21062	Técnico de Laboratorio II
22035	Delineante I - Sistemas Mecanizados
22036	Delineante II - Sistemas Mecanizados
22037	Delineante III - Sistemas Mecanizados
22038	Delineante IV - Sistemas Mecanizados
31092	Mecánico Automotriz II
31093	Mecánico Automotriz III
31113	Soldador III
31114	Soldador IV
31251	Soldador I
31252	Soldador II
31253	Soldador III - Certificado
31254	Soldador IV - Certificado
32041	Encargado de Restablecer Servicios
32051	Celador de Líneas I

32052	Celador de Líneas II
32053	Celador de Líneas III
32061	Encargado Local del Sistema Eléctrico
32071	Cobrador de Cuentas Atrasadas
32081	Probador de Contadores I
32091	Instalador de Contadores I
32092	Instalador de Contadores II
32101	Celador Especial de Líneas
51012	Operador de Canales Servicios de Regadío
51014	Operador de Represas
51022	Trabajador de Sistema de Riego II
51023	Trabajador de Sistema de Riego III
51051	Trabajador de Conservación - Sistema de Riego
53002	Encargado de Grupo de Conservación de Líneas Eléctricas

C. Requisitos Aprobados por el Comité de Trabajo

11011	Secretaria
11021	Oficinista General I
11031	Oficinista Dactilógrafo I
11041	Oficinista Taquígrafo I
11042	Oficinista Taquígrafo II
11043	Oficinista Taquígrafo III
11081	Operador de Máquinas de Reproducción
11091	Oficinista Tipógrafo
11121	Oficinista I

11151	Oficinista de Servicios de Riego
11201	Operador de Equipo de Procesamiento de Escritos
11211	Oficinista de Almacén I
11212	Oficinista de Almacén II
11221	Operador de Equipo de Entrada de Datos
11231	Oficinista Encargado de Análisis de Existencias en Almacén
11241	Oficinista General de Contabilidad
11271	Oficinista de Análisis de Récords de Accidentes
11291	Oficinista Operador de Equipo de Entrada de Datos
11321	Oficinista Principal de Servicios de Riego
11401	Oficinista Programas de Conservación
12001	Especialista en Sistemas Contables
12011	Tenedor de Libros I
12012	Tenedor de Libros II
12021	Pagador
12031	Oficinista de Contabilidad
12071	Oficinista de Control
12075	Oficinista de Control de Costos
12091	Contador I
12092	Contador II

12121	Operador Máquinas Electrónicas para Procesar Datos
12171	Oficinista Auditor de Compras
12201	Operador de Computadoras I
12202	Operador de Computadoras II
12311	Oficinista de Control de Cintas Magnéticas
13011	Comprador
13021	Encargado de Equipos y Herramientas I
13022	Encargado de Equipos y Herramientas II
13031	Encargado de Recibo y Despacho de Suministros I
13032	Encargado de Recibo y Despacho de Suministros II
13033	Encargado Principal de Almacén
13051	Encargado de Almacén de Piezas de Aeronaves
14013	Mensajero III
15071	Lector de Contadores
15091	Investigador Servicios a Consumidores
21001	Ayudante de Conservación de Instrumentos
21041	Técnico de Relevadores e Instrumentos I
21042	Técnico de Relevadores e Instrumentos II
21051	Técnico de Sistemas Telefónicos
21091	Técnico de Relés por Corriente Portadora I

21092	Técnico de Relés por Corriente Portadora II
21121	Auxiliar de Probador de Equipo Eléctrico
21131	Probador de Equipo Eléctrico
21142	Instalador -- Reparador de Líneas y Equipos Sistemas de Telecomunicaciones
21151	Ayudante de Campo Estudios Hidrográficos
21201	Técnico de Circuitos Digitales I
21202	Técnico de Circuitos Digitales II
21211	Instalador de Equipo -- Sistemas de Información
22001	Delineante de Campo I
22002	Delineante de Campo II
22011	Delineante I
22012	Delineante II
22013	Delineante III
22014	Delineante IV
22015	Delineante V
22021	Dibujante de Artes Gráficas I
22022	Dibujante de Artes Gráficas II
31001	Mecánico de Aviación
31021	Mecánico de Motores a Reacción I
31022	Mecánico de Motores a Reacción II
31031	Ayudante de Mecánico de Aviación
31061	Mecánico de Instrumentos I
31062	Mecánico de Instrumentos II

31063	Mecánico de Instrumentos III
31071	Hojalatero
31081	Ayudante de Mecánico Automotriz
31091	Mecánico Automotriz I
31101	Electromécanico
31151	Mecánico de Centrales Generatrices I
31152	Mecánico de Centrales Generatrices II
31153	Mecánico de Centrales Generatrices III
31171	Ayudante de Mecánico de Calderas
31181	Mecánico de Refrigeración I
31182	Mecánico de Refrigeración II
31191	Mecánico de Equipo de Subestaciones
31211	Ayudante General de Conservación Automotriz
31221	Mecánico de Taller de Central Generatriz
32012	Electricista de Campo II
32013	Electricista de Campo III
32021	Electricista de Central Generatriz I
32022	Electricista de Central Generatriz II
32023	Electricista de Central Generatriz III
32082	Probador de Contadores II
32121	Embobinador I
32122	Embobinador II
32131	Instalador de Instrumentos de Medición Eléctrica

32161	Instalador de Equipos de Estudios de Garga
32181	Investigador de Irregularidades en el Consumo de Energía Eléctrica
32191	Probador Especial de Contadores
33021	Encargado de Conservación de Subestaciones
33031	Plomero
33041	Albañil de Aislación I
33042	Albañil de Aislación II
33043	Albañil de Aislación III
33071	Ebanista
33081	Ayudante de Pintor
33091	Pintor I
33092	Pintor II
33093	Pintor III
33101	Trabajador General de Central Generatriz I
33102	Trabajador General de Central Generatriz II
41012	Operador de Centro de Control Eléctrico II
41021	Operador de Central Hidroeléctrica
41041	Ayudante de Operador de Central Hidroeléctrica
41071	Operador de Calderas y Turbinas I

41072	Operador de Calderas y Turbinas II
41111	Operador de Equipo para Purificar Aceite Aislador I
41112	Operador de Equipo para Purificar Aceite Aislador II
41162	Operador de Equipo Auxiliar II
41171	Operador de Equipo para Bombear Combustible
41181	Operador de Unidades Ciclo Combinado
41191	Ayudante de Operador de Unidades Ciclo Combinado
42011	Conductor de Vehículos Pesados I
42012	Conductor de Vehículos Pesados II
42013	Conductor de Vehículos Pesados III
42014	Conductor de Vehículos Pesados IV
42021	Operador de Equipo Pesado I
42022	Operador de Equipo Pesado II
42023	Operador de Equipo Pesado III
42041	Encargado y Operador de Equipo
52031	Encargado de Area de Estacionamiento
52041	Trabajador General Especial de Edificios y Terrenos
52061	Encargado de Conservación de Edificios
53001	Encargado de Grupo de Desganche
53011	Trabajador General de Edificios y Terrenos I

53012	Trabajador General de Edificios y Terrenos II
53051	Vigilante de Estación Hidroeléctrica
53111	Trabajador de Conservación de Central Generatriz
53141	Trabajador General Especial Central Generatriz
53151	Trabajador General Especial de Almacenes
61012	Oficinista de Relevo II (6 Tipos)
61013	Oficinista de Relevo III (3 Tipos)
61014	Oficinista de Relevo IV
61072	Operador de Calderas y Turbinas II - Relevo
61141	Operador de Subestaciones - Relevo
61162	Operador de Equipo Auxiliar II - Relevo
61181	Operador de Relevo - Unidades de Ciclo Combinado
61301	Oficinista de Relevo III - Sistemas Mecanizados
61302	Oficinista de Relevo VI - Sistemas Mecanizados
61311	Oficinista de Relevo - Servicios Comerciales
62011	Operador de Canales Servicios de Regadio-Relevo

62012	Operador de Centro de Control Eléctrico II - Relevo
62061	Encargado Local del Sistema Eléctrico - Relevo
62071	Cobrador de Cuentas Atrasadas - Relevo
62092	Instalador de Contadores - Relevo
62121	Operador de Central Hidroeléctrica - Relevo
62141	Encargado de Restablecer Servicios - Relevo -(Area de Mayagüez y Quebradillas) -(Area Caguas, Arecibo y Ponce) -(Area San Juan)
63092	Mecánico Automotriz de Relevo II
63093	Mecánico Automotriz de Relevo III
63101	Trabajador General de Central Generatriz-Relevo
63102	Operador de Equipo para Bombear Combustibles - Relevo
64013	Mensajero III - Relevo
64111	Operador de Relevo Central Generatriz
65061	Despachador Servicios de Area - Relevo
65071	Lector de Contadores - Relevo

D. Lista Final de Requisitos Aprobados

En el Apéndice 6 se incluye un manual de requisitos aprobados por el Comité. Una vez puesto en vigor el Plan de Clasificación y Valoración de Puestos UTIER, será responsabilidad del Departamento de Clasificación y Retribución mantener al día el Manual haciendo las modificaciones o enmiendas que surjan de acuerdo a las necesidades de las diferentes divisiones de la Autoridad. Estas se harán conforme a las disposiciones del Convenio Colectivo vigente.

IV. Actualización de la Composición de Clases

Durante la preparación del Plan de Trabajo y posteriormente en la etapa de revisión de los requisitos mínimos resultó evidente la necesidad de actualizar la composición de clases para determinar con certeza razonable qué clases de puestos estaban activas y cuáles no. Esto, con el propósito de delimitar nuestra responsabilidad en cuanto a las clases de puestos cuyos requisitos y grupo ocupacional teníamos que acordar.

A tales efectos, coordinamos con el Departamento de Clasificación y Retribución, con la Oficina de Sistemas de Información de Personal y con el Departamento de Presupuesto y Análisis Económicos. A base de la información suministrada se inactivó un total de setenta y siete (77) clases. El mismo procedimiento se aplicó a las llamadas "clases de relevo" de las cuales resultaron inactivas un número sustancial. Los criterios utilizados para inactivar fueron los siguientes:

1. Que las funciones no estuvieran realizándose por ningún empleado, sea regular, regular especial o temporero
2. Que las funciones no sean necesarias para el servicio que prestan las diferentes divisiones y que no lo serán en un futuro previsible
3. Que por el efecto de las estipulaciones entre la Unión y la Autoridad sea necesario inactivarlas

4. Que las funciones resulten innecesarias por motivo de cambios tecnológicos u operacionales

El proceso de actualización también incluyó el análisis de las cartas de deberes específicos consolidadas en cada concepto general de clase para determinar su vigencia o eliminación. Dicho análisis reflejó lo siguiente:

1. Todas las clases de puestos que han sido objeto de revisión o creación a partir de 1985 vía estipulaciones entre las partes tienen una sola descripción de deberes. La misma aplica tanto al concepto general de clase como a los deberes específicos de cada plaza asignada a la clase. En estos casos se eliminaron las cartas de deberes específicos originales correspondientes a cada clase por no representar las funciones que se realizan en la actualidad.

2. Las clases de puestos creadas con posterioridad al Plan Robinson no tienen cartas de deberes específicos. El concepto general de clase se convierte a su vez en la carta de deberes específicos aplicable a las plazas asignadas a cada clase.

3. Las clases de puestos que no han sido objeto de revisión tienen en su mayoría varias cartas de deberes específicos bajo el concepto general de clase. En estos casos se eliminaron aquellas

cartas de deberes específicos que no corresponden a ninguna plaza en la actualidad y cuyas funciones resultan obsoletas. Este proceso se culminará a medida que se vayan actualizando los deberes de todas las plazas. Permanecen vigentes aquellas que aplican a plazas ocupadas asignadas a las diferentes clases. Esta situación del concepto general de clase y carta de deberes específicos se discutirá en detalle más adelante en el informe.

El Apéndice 7 contiene una relación de las clases de puestos UTIER inactivadas durante el proceso de revisión. El Apéndice 8 consiste de la Composición de Clases UTIER actualizada, incluyendo las "clases de relevo", que anteriormente no formaban parte de la misma.

V. Aplicación de la Guía de Evaluación a Clases Activas

Una vez revisados y aprobados los requisitos mínimos y actualizada la composición de clases, los miembros del Comité nos dispusimos a aplicar la guía de evaluación confeccionada por la firma C. W. Robinson and Co. a todas las clases de puestos activos. Como punto de partida, la representación de la Autoridad explicó y aclaró dudas a la representación sindical en torno a la interpretación y aplicación de los factores de evaluación que conforman la guía de evaluación. Además discutimos y compartimos documentos sobre el proceso que siguió la firma consultora originalmente y las gestiones efectuadas por comités que habían trabajado con el problema previamente.

En segundo lugar, seleccionamos una clase de cada campo ocupacional y le aplicamos la guía. Como habíamos anticipado, la guía midió adecuadamente las clases de campo, no así las clases oficinescas y administrativas. Las primeras están incluidas en los campos ocupacionales correspondientes a clases técnicas y semi-profesionales, clases de oficios diestros, clases relacionadas con la operación de equipo y clases en trabajo de naturaleza general.

La inadecuacidad de la guía para evaluar y clasificar las clases oficinescas y administrativas radica en la inclusión, definición y peso relativo de ciertos factores de evaluación cuyos grados otorgan poca o ninguna puntuación a las referidas clases en contraposición a las clases de campo. Esta

situación obstaculiza e impide mantener un orden jerárquico dentro del Plan de Clasificación basado en el valor relativo de las clases de puestos, comparándolas entre sí, de acuerdo a su importancia y complejidad, independientemente sean clases de campo o de oficina. Los factores identificados son los siguientes:

1. Factor Número 5 - Esfuerzo Físico (Apéndice 9)

   Este factor se refiere a la intensidad y duración del esfuerzo físico que el empleado debe ejercer en la ejecución de su trabajo. El grado uno (1) aplica a plazas oficinescas cuyo trabajo envuelve poco esfuerzo físico; sentado la mayor parte del tiempo. Otorga cero (0) puntos a dichas plazas sin diferenciar entre los diferentes por cientos (%) de esfuerzo físico que incluye el grado: 15-30%, 30-60% y sobre 60%. Esta situación deja huérfanas de puntuación a un número sustancial de clases y va en contra de la máxima de los sistemas de evaluación por puntos que establece la necesidad de que los factores estén presentes en mayor o menor grado en todos los puestos incluidos en el plan. Este factor tiene un peso relativo equivalente al 5% del total.

2. Factor Número 10 - Condiciones de Trabajo (Apéndice 10)

   Este factor se refiere al ambiente físico en que se realiza el trabajo. Otorga un máximo de dos (2) puntos a las clases oficinescas y administrativas, mientras que las clases de campo obtienen un mínimo de cuatro (4) y un

máximo de hasta seis (6) puntos. Su peso relativo es equivalente al 5% del total.

3. Factor Número 11 - Riesgo de Lesión o Muerte

(Apéndice 11)

Este factor se refiere a la posibilidad de que un empleado reciba lesiones o pierda la vida durante el desempeño de sus deberes. Considera el grado de severidad de las lesiones y la probabilidad de ocurrencia. Otorga un (1) punto a los riesgos a la salud menores (peladuras, cortaduras y quemaduras menores), aplicable a las clases oficinescas y administrativas. Por otro lado, las clases de campo parten de un mínimo de cuatro (4) y pueden obtener hasta un máximo de nueve (9) puntos. Su peso relativo es equivalente a 7% del total.

La composición gradual de estos tres factores y su aplicación estricta conllevaría el establecimiento de una diferencia de al menos un grupo ocupacional al comparar clases oficinescas y administrativas con clases de campo.

Esta situación y otras relacionadas, tales como: la negociación inicial de asignación de clases a los grupos ocupacionales sin aplicar la guía de evaluación y la falta de consistencia en la aplicación de la guía a las clases creadas con posterioridad al 1972, demostraron la necesidad y conveniencia de establecer unas Normas Uniformes de Evaluación de clases UTIER.

A continuación, enumeramos las normas o guías que el Comité desarrolló y acordó con el propósito de aplicar la guía de evaluación de manera uniforme y minimizar el efecto de sus deficiencias estructurales. Estas deficiencias serán descritas y analizadas en la parte de análisis y conclusiones de este informe.

A. Normas Uniformes para la Aplicación de la Guía de Evaluación

Factor 1. Preparación Educativa

Grado 1 - Aplica a clases que no requieren graduación de escuela superior

Grado 2 - Aplica a las siguientes:

a. Clases que requieran escuela superior

Ej. Oficinista IV

b. Clases que requieran cursos a nivel de escuela vocacional que no conlleven además graduación de escuela superior

Ej. Hojalatero

Grado 3 - Aplica a las siguientes:

a. Clases que requieran escuela superior y se le requiera escribir a máquina y aprobar examen de mecanografía

b. Clases que requieran escuela superior más estar familiarizados con la operación de equipos, tales como: calculadoras, equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadoras y/o video, procesadora de palabras, microfichas, fax y otros similares

c. Clases que requieran escuela superior más tener licencia de perito electricista

d. Clases que requieran escuela superior suplementando con cursos vocacionales o especializados
Ej. Mecánico de Calderas

e. Clases que requieran escuela superior suplementado por adiestramientos especializados ofrecidos por la Autoridad u otras instituciones públicas o privadas acreditadas

Grado 4 — Aplica a la siguiente:

a. Clases que requieran escuela superior y cursos técnicos, vocacionales o de naturaleza universitaria de más de un año de

duración. Estos cursos podrán tomarse en institutos técnicos o comerciales, colegios o universidades y escuelas vocacionales debidamente acreditadas.

Grado 5 - Aplica a las siguientes:

a. Clases que requieran grado asociado en determinada materia

b. Clases que requieran dos o más años de estudios a nivel universitario

Factor II. Experiencia Previa

Este factor no requiere establecer norma de aplicación por no existir margen de interpretación.

Factor III. Tiempo para Familiarizarse con el trabajo

Este factor se refiere a la cantidad de tiempo que se requeriría a una persona que ya posee los conocimientos y la experiencia considerados bajo los factores de preparación educativa y experiencia previa para aprender o familiarizarse con los asuntos nuevos de su trabajo. Esto incluye normas y procedimientos técnicos, administrativos o de otra índole; convenios colectivos, organización y funcionamiento del trabajo en la Autoridad, responsabilidades de otros empleados, etc.

La definición de este factor y más aún la necesidad de su existencia, representó dificultades y fue motivo de preocupación en el seno del Comité desde un principio.

Para efectos de su interpretación y aplicación sostuvimos largas discusiones y finalmente decidimos establecer una norma general de aplicación con variaciones o excepciones dependiendo del campo ocupacional a que esté asignada la clase y la complejidad de sus funciones y responsabilidades. Esto, después de considerada la preparación educativa y la experiencia.

La norma general parte de la premisa de que a mayor experiencia requerida para desempeñar unas funciones, menor debe ser el tiempo para familiarizarse con el trabajo. Como ya indicamos, esta norma tiene sus excepciones. A continuación enumeramos los grados asignados a las clases según el campo ocupacional.

Campo ocupacional I

Como indicamos previamente, la guía de evaluación contiene ciertas deficiencias que afectan negativamente la clasificación de las plazas oficinescas y administrativas en comparación con las clases de campo. Por tal razón, el logro de consenso en la evaluación de las clases asignadas al campo ocupacional I fue la labor más díficil que encontramos los miembros del Comité. Para lograrlo ambas partes cedimos en algunas de nuestras posiciones originales y aplicamos la guía liberalmente, pero siempre manteniendo las diferencias necesarias en clasificación. El factor número 3 es un ejemplo

de dicho proceso. A continuación enumeramos las guías utilizadas:

Grado 1: Se aplicó a dos (2) clases:

Trabajador de Almacén

Mensajero I

Grado 2: Se aplicó a un total de siete (7) clases que requieren grado de escuela superior y hasta un (1) año de experiencia.

Grado 3: Se aplicó a la mayoría de las clases oficinescas cuyo requisito de experiencia fluctúa desde 0 a 2 años. Entendemos que este grado contempla el tiempo promedio que un empleado que se le asignen labores oficinescas de mediana complejidad tarda en familiarizarse con su trabajo.

Grado 4: Se aplicó a las siguientes clases

a. Clases que requieren educación posterior a la escuela superior

b. Clases que requieren adiestramiento en el trabajo (formal o informal) de más de tres (3) y hasta seis meses (6) sobre procedimientos a aplicar en su trabajo

c. Clases que requieren la operación de equipo computadorizado, tales como:

terminales de computadora, equipo de entrada de datos, etc

Grado 5: Se Aplicó a las siguientes clases:

a. Clases oficinescas y administrativas especializadas cuyos incumbentes tienen mucha responsabilidad y ejercen juicio independiente en trabajos relacionados con las finanzas de la Autoridad, operaciones comerciales complejas y procesamiento y verificación de nóminas

b. Clases que requieren saber programar y operar equipo de computadoras

Grado 6: Se aplicó a la clase de Especialista en Sistemas Contables

Como podemos ver, en la aplicación de este factor a las clases oficinescas no se aplica la norma general en un número considerable de clases que por la complejidad de los procedimientos que aplica y de las funciones asignadas, a sus incumbentes le toma más de tres meses y hasta un año familiarizarse con su ciclo normal de trabajo. Esto

independientemente de su preparación educativa y experiencia.

Campos ocupacionales II, III y IV

Grado 1: No aplica a ninguna clase activa

Grado 2: Se aplicó a las siguientes clases:

a. Clases de ayudantes y trabajadores generales cuyas funciones principales consisten en ayudar y colaborar con empleados unionados en plazas de clasificación superior

b. Clases de oficios diestros de naturaleza general, tales como: Carpinteros, Pintores y otras similares

Grado 3: Aplica a la mayoría de las clases en los referidos campos ocupacionales. Es el tiempo promedio que un empleado con preparación técnica, profesional o diestra tarda en familiarizarse con sus funciones. Hay que considerar el hecho de que en su mayoría estos trabajos son exclusivamente desempeñados en la Autoridad y se rigen por procedimientos técnicos y/o administrativos de mediana complejidad.

Grados 4 y 5: Se aplicaron a clases cuyas funciones conllevan complejidad y dificultad sustancial. Requieren más de tres (3) meses y hasta un año para familiarizarse según aplique, con el diseño, la operación y/o la conservación de equipo sofisticado utilizado en la producción, operación y conservación del sistema eléctrico.

Grado 6: Se aplicó a las clases de: "Operador de Centro de Control Eléctrico II" y "Operador de Calderas y Turbinas II".

Campo ocupacional V

Grado 1: Se aplicó a clases de oficios no diestros

Grado 2: Se aplicó a clases de oficios semidiestros y diestros de naturaleza general. Esta es la inmensa mayoría de las clases de este campo ocupacional

Grado 3: Se aplicó a clases que requieren más de una destreza

Grados 4 y 6: No aplican a clases en trabajo de naturaleza general

Factor IV. Esfuerzo Mental y Complejidad del Trabajo

Este factor se refiere a la complejidad del trabajo y consecuentemente al esfuerzo mental y la concentración que requiere el empleado. Entendemos que su presente

distribución de grados, es insuficiente y no representa los distintos niveles de complejidad existentes en los trabajos incluidos en la unidad apropiada. Fue muy díficil lograr consenso en la aplicación de la guía de evaluación. A continuación enumeramos las guías uniformes para su aplicación:

Grado 1: Se aplicó a clases de oficios no diestros y ayudantes de naturaleza general. No aplica a clases asignadas a los campos ocupacionales I, II y III, excepto las siguientes en el primero:

Mensajero I

Mensajero II

Encargado de Equipo y Herramientas I

Trabajador de Almacén

Grado 2: Se aplicó a las siguientes:

a. Clases de oficios semi-diestros

b. Primer nivel de serie de clases de oficios diestros de naturaleza general

c. Niveles iniciales de clases oficinescas y administrativas

El Comité determinó no aplicar este grado a ninguna clase técnica o semi-profesional

Grado 3: Aplica a las siguientes:

a. Niveles intermedios de series de clases oficinescas y administrativas con funciones de complejidad moderada

b. Niveles iniciales e intermedios de series de clases de oficios diestros especializados (Mecánicos de Instrumentos, de Calderas, Celadores de Líneas) con funciones de complejidad moderada

c. Clases de operación de equipo con funciones de complejidad moderada

No se aplicó el Grado 3 a los campos ocupacionales II y V, excepto a las clases de:

21121 Auxiliar de Probador de Equipo Eléctrico

52061 Encargado de Conservación de Edificios

53051 Vigilante de Estación Hidroeléctrica

Grado 4: Se aplicó a las siguientes:

a. Niveles superiores de series de clases oficinescas y administrativas con funciones de complejidad sustancial. Incluye clases con responsabilidad por el

trabajo de empleados en plazas de inferior clasificación

b. Niveles superiores de series de clases de oficios diestros especializados con funciones de complejidad sustancial. Incluye clases con responsabilidad por el trabajo de empleados en plazas de inferior clasificación

c. Clases de operación de equipo con funciones de complejidad sustancial

Este grado no aplica a ninguna clase en el campo ocupacional V.

El Comité determinó aplicarle este grado a todas las clases asignadas al campo ocupacional II, excepto a:

21121 Auxiliar de Probador de Equipo Eléctrico

Factor V. Esfuerzo Físico

Este factor se refiere a la intensidad y duración del esfuerzo físico que el empleado debe ejercer en la ejecución de su trabajo. Las guías utilizadas para su aplicación fueron las siguientes:

Grado 1: El Comité determinó que este grado no se aplicará a ninguna clase por no tener puntuación alguna. Esto tiene un efecto discriminatorio con las clases oficinescas y

administrativas, a las cuales sería de aplicación. Ver análisis más detallado al principio de la parte V de este informe.

Grado 2: Se divide en porcientos de tiempo

a. 15 - 30% (1 punto) y 30% a 60% (2 Puntos)
Se aplicaron a clases oficinescas y administrativas así como a clases asignadas en otros campos ocupacionales, tales como algunos delineantes y otras similares

b. Sobre 60% (3 Puntos)
Aplicará a aquellas clases que requieran estar la mayor parte del tiempo de pie o caminando y que no manejen o carguen materiales o equipo pesado

Grado 3: Se aplicó a clases cuyas funciones requieren:

a. Recibo y despacho de materiales

b. Instalación, reparación y remoción de equipos con componentes que tengan un peso entre 20 y 40 libras

c. Utilización de herramientas pesadas

Se aplicó a estas una puntuación de 3, equivalente a 30 - 60%

Grado 4: Se aplicó hasta un máximo de duración de un 30 - 60% de tiempo a:

a. Mecánico de Motores a Reacción I y II

b. Celadores de Líneas y similares

c. Trabajadores de almacenes

Factor VI. Iniciativa e Ingeniosidad

Este factor se refiere a la extensión en que el empleado debe atender los problemas que surjen en el curso regular de su trabajo, sin recibir instrucciones específicas o el concurso del supervisor. El factor está dividido en grados y sub-grados. Estos últimos corresponden al grado de supervisión recibida. A continuación las guías para su aplicación:

Grado 1: Se aplicó a clases de trabajos no diestros en el campo ocupacional V - (Rutinario)

Grado 2: Se aplicó a las siguientes:

a. Clases de ayudantes y trabajadores semi-diestros en los campos ocupacionales III, IV y V

b. Nivel inicial de series de clases oficinescas y administrativas de naturaleza general

Grado 3: Aplica a las siguientes:

a. Niveles intermedios y superiores de series de clases oficinescas y administrativas de naturaleza general

b. Clases oficinescas y administrativas con funciones de moderada complejidad. Son clases sin niveles establecidos

c. Niveles iniciales de series de clases técnicas y semi-profesionales, también a clases sin niveles

d. Niveles iniciales e intermedios de series de clases de oficios diestros

e. Clases de operación de equipo con funciones moderadamente complejas

f. No aplica a clases en trabajo de naturaleza general, excepto:

52061 Encargado de Conservación de Edificios

53012 Trabajador General de Edificios y Terrenos II

53051 Vigilante de Estación Hidroeléctrica

53131 Trabajador Diestro Especial

Estas clases deben ser reasignadas al campo ocupacional correspondiente a clases de oficios diestros.

Grado 4: Aplica a las siguientes:

a. Clases oficinescas y administrativas de naturaleza especializada con funciones de complejidad sustancial

b. Niveles intermedios y superiores de series de clases o clases únicas técnicas y semi-profesionales

c. Niveles superiores de series de clases de oficios diestros con funciones de complejidad sustancial

d. Clases de operación de equipo con funciones de complejidad sustancial

Grado 5: Aplica a las siguientes y similares que puedan crearse en el futuro:

Campo ocupacional I

12001	Especialista en Sistemas Contables
12202	Operador de Computadoras II
12054	Auditor de Nóminas III
12062	Oficinista Verificador y Procesador de Desembolsos II
12071	Oficinista de Control
12093	Contador III
12263	Contador III - Sistemas Mecanizados
12321	Oficinista de Servicios y Administración Préstamos sobre Hogares
15031	Oficinista de Servicios a Consumidores-Sistemas Mecanizados
15051	Oficinista de Servicios Cuentas al por Mayor - Sistemas Mecanizados

Campo ocupacional II

21042	Técnico de Relevadores de Instrumentos II
21092	Técnico de Relés por Corriente Portadora II
21202	Técnico de Circuitos Digitales II
22015	Delineante V
22038	Delineante IV - Sistemas Mecanizados

Campo ocupacional III

31001 Mecánico de Aviación

31063 Mecánico de Instrumentos III

31114 Soldador IV

32041 Encargado de Restablecer Servicios

Campo ocupacional IV

41012 Operador de Centro de Control Eléctrico II

41072 Operador de Calderas y Turbinas II

Factor VII. Relaciones Humanas

Este factor se refiere a la necesidad de mantener relaciones efectivas y cordiales con otros empleados y con personas fuera de la Autoridad, a fin de poder llevar a cabo efectivamente las f ınciones y responsabilidades de la clase. El factor incluye puntuación por relaciones internas y por relaciones externas. A continuación las guías desarrolladas:

Relaciones Dentro de la Autoridad

Grado 1: El Comité determinó que ninguna clase de puesto ostenta o debe ostentar este grado, recomienda su eliminación

Grado 2: Aplica a las siguientes:

a. Clases de Ayudantes, trabajos no diestros y semi-diestros que no se les requiera relacionarse conforme a la definición del factor

b. Clases con ninguno o mínimos contactos internos

Grado 3: Este grado le aplica a la generalidad de las clases en los campos ocupacionales I, II, III y IV. En el campo ocupacional V sólo le aplica a aquellas clases cuyas funciones le requieren contactos internos considerables.

Grado 4: Aplica a las siguientes:

a. Clases cuyas funciones impliquen relaciones internas en más de un 50% del tiempo

b. Clases cuyas funciones impliquen algún tipo de relación catalogada como importante según la definición del factor. No aplica a clases en los campos ocupacionales III y V, excepto:

32191 Probador Especial de Contadores

Grado 5: Aplicar según definición del factor, exclusivamente a clases que se les requiere hasta un 50% en relaciones de importancia, según definición del factor, tales como: Oficinista de Servicios a Consumidores - Sistemas Mecanizados, Contador III y Operador de Calderas y Turbinas II. No aplica a clases en los campos ocupacionales II, III y V.

Grado 6: Aplica a la siguiente:

41012 Operador de Centro de Control Eléctrico II

Relaciones fuera de la Autoridad

Este sub-factor debe aplicarse a base de su definición y de un análisis de la necesidad de mantener relaciones con personas o entidades fuera de la Autoridad para el desempeño eficiente de las funciones y responsabilidades contenidas en el concepto general de clase.

Factor VIII. Operaciones y Propiedad

Este factor se refiere a pérdidas e interrupciones de las operaciones y servicios que pueden ser el resultado directo de errores cometidos por el empleado en el curso normal de su trabajo. Incluye aspectos, tales como: propiedad, equipo y facilidades de la Autoridad, fondos públicos, seguridad de otros empleados y del público y opinión del público.

Para aplicar los grados correspondientes, el Comité hizo dos operaciones básicas:

1. Determinar el tipo de error que podría cometer el empleado en la clase correspondiente
2. Determinar con qué aspecto incluido en la definición del factor está relacionado el posible error – (equipo, fondos públicos, etc.)
3. Determinar el tipo de consecuencia o pérdida que el error cometido ocasionaría en términos de gradación o importancia (menores, serias, etc.)

Factor IX. Responsabilidad por el Trabajo de otros Empleados

Este factor se refiere a cualquier grado de responsabilidad que un empleado pueda tener por las ejecutorias de otros. A continuación, las guías para su aplicación.

Grado 1: Se aplicó a clases cuyas funciones no incluyan responsabilidad por el trabajo de otros empleados

Grado 2: Se aplicó a clases que tienen ayudantes asignados o hasta dos (2) empleados, que sin título de ayudante fungen como tales. Aplica, también, a clases oficinescas y administrativas que tienen entre sus funciones dirigir y verificar el trabajo de hasta dos (2) empleados

Grado 3: Se aplicó a clases cuyas funciones no requieren expresamente dirigir y verificar el trabajo de otros empleados, pero adiestran nuevos empleados y asisten en la distribución y cotejo de trabajo

Grado 4: Aplica a clases cuyas funciones requieren dirigir y verificar el trabajo de un grupo de empleados, se define grupo como una brigada o tres (3) o más empleados de inferior clasificación

Factor X. Condiciones Físicas

Este factor se refiere al ambiente físico en que se realiza el trabajo. Considera las condiciones desagradables a las cuales el empleado está expuesto en el curso de su trabajo, como calor, frío, emanaciones de gas, viajes, etc.

No presenta mayor dificultad su aplicación salvo por el elemento porcentual que hay que aplicar y que, a menos que no se haga un análisis matemático deber por deber, su determinación implica un grado inevitable de subjetividad. Algunos elementos tomados en consideración fueron los siguientes:

1. Se aplicaron los grados 1 y 2 a las clases oficinescas y administrativas, excepto aquellas que requieren conducir vehículos de motor, prestar servicios en diferentes oficinas o en distintas áreas geográficas y condiciones similares.
2. Se aplicaron los grados 3, 4 y 5 a clases de campo dependiendo del porciento de exposición y número de elementos desagradables presentes en su ambiente de trabajo. La puntuación más alta fue otorgada a clases de oficios diestros y de operación de equipo asignadas a las centrales generatrices.

Factor XI. Riesgo de Lesión o Muerte

Este factor se refiere a la posibilidad de que un empleado reciba lesiones o muera durante el desempeño de sus deberes. Sus grados consideran la probabilidad de ocurrencia y la severidad de las lesiones. A continuación las guías utilizadas.

Grado 1: Se aplicó a las clases oficinescas y administrativas, campo ocupacional I, excepto:

a. clases asignadas a los almacenes

b. clases que requieran conducir vehículos de motor

c. clases que requieran efectuar pagos o hacer transacciones bancarias

A éstas se le aplicó la puntuación equivalente al grado 2, en su modalidad leve.

Grado 2: Se aplicó a las siguientes:

a. Clases en trabajo de naturaleza general, Campo ocupacional V, excepto:

52011 Conserje

52031 Encargado de Area de Estacionamiento

b. Clases técnicas y semi-profesionales, Campo ocupacional II, excepto: Delineantes y Técnico de Laboratorio Fotográfico

c. Clases relacionadas con la operación de equipo, Campo ocupacional IV

Grado 3: Aplica a las siguientes:

a. Clases técnicas y semi-profesionales, Campo ocupacional II y de oficios diestros, Campo ocupacional III, cuyas funciones requieran ejecutar operaciones, reparar y/o dar conservación a:

componentes del sistema eléctrico con corriente eléctrica viva.

B. Resultados de la Evaluación

La evaluación resultante aplicando las normas uniformes desarrolladas por el Comité, es la siguiente:

Campo ocupacional I (Apéndice 12)

Aplicamos la guía de evaluación a un total de ciento dieciocho (118) clases oficinescas y administrativas. De ese total las siguientes recibieron una clasificación inferior: (un grupo ocupacional)

11091	Oficinista Tipógrafo
11191	Secretaria de Actas
11201	Operador de Equipo de Procesamiento de Escritos
11271	Oficinista de Análisis de Récords de Accidentes
11501	Oficinista de Almacén I - Laboratorio de Contadores
12011	Tenedor de Libros I
12053	Auditor de Nóminas II
12201	Operador de Computadoras I
12202	Operador de Computadoras II
15121	Representante de Servicios por Teléfono I
15141	Oficinista Procesador de Pagos
15171	Oficinista de Pagos — Cuentas de Gobierno

Las restantes mantienen su clasificación inalterada.

Campo ocupacional II (Apéndice 13)

Existen treinta y una (31) clases técnicas y profesionales. De ese total las siguientes recibieron una clasificación inferior (un grupo ocupacional).

21001 Ayudante de Conservación de Instrumentos

22035 Delineante I -- Sistemas Mecanizados

Las restantes clases mantienen su clasificación inalterada.

Campo ocupacional III (Apéndice 14)

Existen setenta y cinco (75) clases de oficios diestros. De ese total recibieron una clasificación superior las siguientes:

31022 Mecánico de Motores a Reacción II

31062 Mecánico de Instrumentos II

31063 Mecánico de Instrumentos III

31132 Mecánico de Taller General II

31133 Mecánico de Taller General III

31152 Mecánico de Central Generatriz II

31153 Mecánico de Central Generatriz III

31162 Mecánico de Calderas II

31191 Mecánico de Equipo de Subestaciones

31201 Ayudante de Mecánico de Equipo de Subestaciones

31221 Mecánico de Taller de Central Generatriz

32013 Electricista de Campo III

32023 Electricista de Central Generatriz III

33021 Encargado de Conservación de Subestaciones

Las restantes clases mantuvieron su clasificación inalterada.

Campo ocupacional IV (Apéndice 15)

Existen veintidós (22) clases relacionadas con la operación de equipo. De ese total, recibieron una clasificación superior (un grupo ocupacional) las siguientes:

41012 Operador de Centro de Control Eléctrico II

41071 Operador de Calderas y Turbinas I

41072 Operador de Calderas y Turbinas II

41162 Operador de Equipo Auxiliar II

41171 Operador de Equipo para Bombear Combustible

41181 Operador de Unidades de Ciclo Combinado

42023 Operador de Equipo Pesado III

Las restantes clases mantuvieron su clasificación inalterada.

Campo Ocupacional V (Apéndice 16)

Existen veintinueve (29) clases en trabajo de naturaleza general. De ese total, recibió una clasificación inferior (un grupo ocupacional) la siguiente:

51041 Trabajador del Sistema de Riego Especial

Las siguientes recibieron una clasificación superior (un grupo ocupacional)

53012 Trabajador General de Edificios y Terrenos II

53051 Vigilante de Estación Hidroeléctrica

Las restantes clases mantuvieron su clasificación inalterada.

VI. Concepto General de Clase y Deberes Específicos

El Convenio Colectivo vigente entre la AEE y la UTIER establece en su Artículo VI, Sección 18, lo siguiente:

> "Cada trabajador tendrá deberes específicos de acuerdo con su clasificación o nombramiento. No se requerirá a ningún trabajador a realizar ninguna función fuera de los deberes de su plaza sin su consentimiento. No se podrá amonestar o castigar a ningún trabajador por negarse a dar su consentimiento para realizar funciones que estén fuera de los deberes específicos de su plaza".

La referida cláusula contractual ha originado a través de los años serias discrepancias entre las partes a raíz del estudio efectuado por la Firma C. W. Robinson y de las implicaciones que éste ha tenido en la interpretación que de dicha cláusula han efectuado las partes.

Por una parte la posición de la Autoridad ha sido que las descripciones de deberes aplicables a plazas de la unidad apropiada de operación y conservación UTIER son las especificaciones de clases preparadas como resultado del Plan de Evaluación de Puestos (Plan Robinson). Además, aplicará la descripción de deberes específicos, de existir alguna, que mejor aplique a la plaza en particular. Esta puede ser una descripción de origen anterior o posterior a dicho Plan. En aquellas situaciones en donde sólo existe la especificación de

clase general, ésta se convierte a la vez en los deberes específicos de la plaza en cuestión.

Por otra parte, la posición de la Unión ha sido que a los empleados ocupantes de plazas en la unidad apropiada de operación y conservación les aplica la descripción de deberes específicos identificados con cuatro (4) números arábigos y que mejor aplique a la plaza en particular. Esta puede ser una descripción de origen anterior o posterior al llamado Plan Robinson. Asimismo, en los casos donde sólo existe la especificación de clase general, ésta se convierte a la vez en los deberes específicos del puesto o plaza. Ver Apéndice 17.

Uno de los efectos de mantener dichas posiciones ha sido el de imposibilitar la culminación del Plan Robinson y por ende la puesta en vigor del Procedimiento de Reclasificación de Plazas, contenido en el Artículo VIII del Convenio Colectivo vigente. Esto ha significado que durante alrededor de veinte (20) años los empleados afiliados a la UTIER no han podido solicitar revisión de sus plazas y de ser procedente obtener una reclasificación de las mismas. Para la Autoridad ha significado un impedimento para mantener la evolución necesaria de las funciones de las plazas unionadas a la par con la evolución de los cambios tecnológicos y operacionales operados en la Autoridad durante las últimas dos décadas.

Por éstas y otras razones, ambas partes se han visto obligadas, en los últimos cinco (5) años, a utilizar el mecanismo de reclasificación y reasignación de plazas vía estipulaciones. A través del mismo se han revisado los

deberes y requisitos de un número considerable de clases de puestos. Sin embargo, por no estar en pleno vigor, la clasificación otorgada a dichas clases no se basó en la aplicación de la guía de evaluación establecida por la Firma C. W. Robinson, sino en el mecanismo de la negociación.

Para el completo descargo de su responsabilidad, los miembros de este Comité entienden que es imprescindible armonizar las posiciones tradicionales de ambas partes con respecto al issue de las cartas de deberes aplicables a las plazas asignadas a la UTIER. Con este propósito en mente delineamos unos principios de utilidad para la Unión y la Autoridad, cuya aplicación redundará en una administración eficiente del Plan de Clasificación y Valoración de Puestos UTIER, a partir de su fecha de vigencia. Estos principios no pretenden poner punto final al dilema planteado, pues para ello será necesario que ambas partes evalúen, discutan y acuerden adoptar varias recomendaciones que hará este Comité relacionadas con este asunto. Este proceso de diálogo se producirá posterior a la implantación del plan y la puesta en vigor del Artículo VIII del Convenio vigente.

A continuación, enumeramos los principios a observarse a partir de la implantación del Plan de Clasificación y Valoración de Puestos UTIER.

1. La Política Normativa sobre Clasificación de Puestos (Apéndice 18) preparada por la Firma consultora con el consenso del Comité Normativo, será utilizada como marco de referencia sobre las

definiciones y conceptos relacionados con la clasificación de puestos. Dicho documento establece la necesidad y conveniencia para fines administrativos y operacionales de establecer los deberes específicos del puesto y de la especificación o descripción de la clase.

2. En los casos donde sólo existe la especificación o descripción de clase general, esta se convierte a la vez en los deberes específicos de la plaza. Aquí se incluyen todas las clases de puestos creadas con posterioridad al año 1972 (Plan Robinson) mediante el mecanismo provisto en el Artículo VI, Sección 10, del Convenio Colectivo vigente y las restantes que fueron acordadas por este Comité. Para efectos de reclasificaciones, adjudicaciones de plazas y traslados, se considerarán esos como los deberes aplicables.

3. Para las plazas existentes antes del Plan Robinson y que fueron agrupadas en clases de puestos en 1972, aplicarán los deberes específicos que correspondan de acuerdo a la división, departamento, oficina, central, área geográfica o localidad a la que estén adscritas. Aquí nos referimos a los deberes enumerados con cuatro (4) dígitos incluidos en la Composición de Clases UTIER. Los supervisores notificarán al empleado y a su representante sindical los deberes aplicables

al momento de discutir la adjudicación o reclasificación de una plaza. Las plazas seguirán publicándose con la codificación y los requisitos establecidos en el concepto general de clase.

4. De determinarse que ninguna de las cartas de deberes específicos enumeradas en la composición de clases le son aplicables a una plaza por haberse operado cambios tecnológicos u operacionales o de otra índole y que no describen las funciones desempeñadas en la actualidad, se observará el procedimiento establecido en el Artículo VI, Sección 10:

> "Si hubiese que enmendar los requisitos y deberes de una plaza existente, la Autoridad se lo notificará antes a la Unión a los fines de ponerse de acuerdo sobre las condiciones de empleo, requisitos y clasificación de la plaza afectada con el presidente del Consejo Estatal de la Unión, quien podrá venir acompañado de los presidentes de capítulos de la Unión concernidos. De no llegarse a un acuerdo dentro de los quince (15) días laborables siguientes a dicha notificación, las partes elevarán el asunto ante el Comité de Reclasificación de Plazas remitiendo dentro de los cinco (5) días laborables siguientes el expediente del caso a dicho Comité".

La utilización de este procedimiento deberá estar precedida por una consulta del supervisor interesado al Departamento de Clasificación y Retribución de la División de Personal y Relaciones Industriales. Notificará personalmente o por escrito al Analista de Ocupaciones designado los deberes actualizados de la plaza y cualquier otra información pertinente. El Departamento de Clasificación y Retribución notificará al supervisor el resultado de su análisis para que entonces cite a la Unión conforme a las disposiciones de la Sección 10, arriba citada.

De la aplicación de este procedimiento surgirán al menos cuatro posibilidades o alternativas:

a. Establecimiento de una nueva carta de deberes específicos para la plaza enmarcadas en la misma clase de puesto

b. Adopción de los deberes incluidos en el concepto general de clase como los deberes específicos de la plaza

c. Reclasificación de la plaza

d. Necesidad de crear una nueva clase de puesto

VIII. Conclusiones y Recomendaciones

A. Extensión Vertical de la Estructura Salarial de la UTIER un Grupo Ocupacional

La evaluación efectuada a las clases de Operador de Calderas y Turbinas II y Operador de Centro de Control Eléctrico II arrojó una puntuación final que excede la puntuación máxima de noventa y seis (96) asignada al grupo ocupacional X, actualmente el grado salarial más alto en la estructura. Estos resultados hacen necesario el establecimiento del grupo ocupacional XI con una extensión valorativa de 97 – 106 puntos. A dicho grupo se asignarán las siguientes clases:

4012	Operador de Centro de Control Eléctrico II
41072	Operador de Calderas y Turbinas II
62012	Operador de Centro de Control Eléctrico II - Relevo
61072	Operador de Calderas y Turbinas II – Relevo
64111	Operador de Relevo – Central Generatriz

Las clases de puestos antes enumeradas tienen asignadas las funciones y responsabilidades de mayor complejidad y responsabilidad de las comprendidas en la unidad apropiada de operación y conservación. La extensión vertical de la estructura salarial permitirá salvaguardar las diferencias necesarias en términos del valor

relativo al comparar las clases reasignadas al nuevo grupo ocupacional con las asignadas al grupo ocupacional X.

Para poner en vigor nuestra recomendación es necesario modificar las estructuras salariales contenidas en el Artículo XXX, Salarios, del Convenio Colectivo vigente. Corresponde al Director Ejecutivo y al Presidente del Consejo Estatal determinar la forma y manera de efectuar las enmiendas necesarias al Convenio Colectivo.

El Comité entiende que el nuevo grado salarial o grupo ocupacional debe configurarse guardando las mismas diferencias proporcionales a nivel vertical que existen entre los grupos ocupacionales IX y X. Su extensión horizontal debe guardar las mismas diferencias entre niveles que mantiene el grupo ocupacional X.

B. Resultados de la Evaluación

La aplicación de la guía de evaluación de forma uniforme y a base del consenso de los miembros del Comité reflejó lo siguiente:

1. Un total de veinticuatro (24) clases de puestos deben ser reasignadas a un grupo ocupacional superior. Estas están detalladas por campo ocupacional en la parte V del Informe Aplicación de la Guía de Evaluación a Clases Activas. Las plazas ocupadas y vacantes asignadas a dichas clases deben ser reclasificadas a los grupos correspondientes. Igualmente serán reasignados los empleados en

sustituciones interinas, temporeros y regulares especiales. La efectividad de dichos cambios será la que acuerden la Unión y la Autoridad con posterioridad a que reciban oficialmente el presente Informe.

2. Un total de quince (15) clases de puestos deben ser reasignadas a un grupo ocupacional inferior. Estas están detalladas por campo ocupacional en la parte V del Informe. Las plazas ocupadas asignadas a dichas clases mantendrán su clasificación actual hasta que queden vacantes. Las plazas vacantes deberán reasignarse al grupo ocupacional correspondiente según la evaluación acordada antes de efectuar cualquier transacción de personal que sea necesaria. Igualmente serán reasignados los empleados en sustituciones interinas, temporeros y regulares especiales. La efectividad de dichos cambios será la que acuerden las partes una vez reciban oficialmente el presente Informe.

3. Un total de doscientos treinta (230) clases de puestos mantienen su clasificación actual.

4. Un total de ocho (8) clases de puestos serán referidas a arbitraje según los establece el Acuerdo Especial Artículo VIII. Las representaciones patronal y sindical no lograron ponerse de acuerdo en cuanto a la clasificación de las siguientes:

12012 Tenedor de Libros II

12051 Oficinista Verificador de Nóminas

12052 Auditor de Nóminas I

12071 Oficinista de Control

12091 Contador I

12291 Oficinista Taquígrafo - Sistemas Mecanizados

12301 Secretaria - Sistemas Mecanizados

15131 Oficinista de Servicios - Cuentas de Gobierno - Sistemas Mecanizados

Es indispensable que las partes seleccionen un arbitro especializado a la brevedad posible para entender en estas controversias.

C. Deficiencias Estructurales

Del análisis efectuado se desprende que la guía de evaluación de puesto UTIER adolece de algunas deficiencias estructurales subsanables.

La mayor de ellas resulta ser la existencia, peso relativo y el número de grados y puntuación asignada a los factores de esfuerzo físico, condiciones de trabajo, y riesgo de lesión o muerte. Su aplicación estricta establece unas diferencias en clasificación entre las clases oficinescas y las clases de campo que no guardan relación con la diferencia en valor relativo que debe existir a base de la diferencia entre la complejidad y responsabilidad de las funciones. Esto, independientemente de su naturaleza oficinesca o de campo. El Comité

subsanó significativamente esta situación estableciendo y aplicando unas normas uniformes de evaluación a base de consenso. No obstante, recomendamos se analice y evalúe la posibilidad de:

1. Redefinir los grados y la puntuación correspondiente para cada factor
2. Ajustar el peso relativo de los factores para que sea correlativo al que deben tener los demás considerando el universo de plazas incluidas en el plan de clasificación
3. Desarrollar guía de evaluación aplicable exclusivamente a clases oficinescas y administrativas

Otras deficiencias detectadas están relacionadas con los factores de tiempo para familiarizarse con el trabajo y esfuerzo mental y complejidad del trabajo. El primero representó un problema en términos de su interpretación y aplicación debido a que provee margen para una evaluación subjetiva y falta de precisión. El Comité recomienda se analice y evalúe la posibilidad de eliminar este factor y que su peso relativo se distribuya o asigne a los factores de preparación educativa y experiencia. Estos últimos están íntimamente relacinados con el tiempo para familiarizarse con un trabajo, pues ello depende de la preparación y experiencia que posea el empleado que pasa a ocupar determinada plaza.

En cuanto al factor de esfuerzo mental y complejidad del trabajo, el Comité recomienda se evalúe y analice la

posibilidad de añadir un grado adicional entre los grados tres (3) y cuatro (4) actuales. Esto permitiría diferenciar con mayor precisión los distintos grados de complejidad existentes en la actualidad en la unidad apropiada de operación y conservación.

D. Proceso Actualización de Deberes

Es imprescindible para el éxito de la implantación y la evolución del Plan de Clasificación y Valoración de Puestos UTIER, la actualización de los deberes asignados a las plazas pertenecientes a la unidad apropiada. Este objetivo se logrará a base de los mecanismos provistos en el Convenio Colectivo vigente, específicamente los Artículos VIII - Procedimiento de Reclasificación de Plazas y VI - Clasificaciones.

El primero concede el derecho a todo empleado a solicitar una revisión de su plaza cuando entienda que ha habido un cambio en funciones y responsabilidades y que por lo tanto la clasificación debe ser revisada. Este mecanismo permitirá actualizar las cartas de deberes aplicables a las plazas cuyos ocupantes soliciten revisión. El Artículo VIII entrará en vigor a partir del 15 de febrero de 1993.

El segundo concede a la Autoridad el derecho a enmendar los requisitos y deberes de plazas existentes observando el procedimiento establecido en la Sección 10 del Artículo VI. Este mecanismo permitirá actualizar los deberes de plazas existentes er la unidad apropiada, los

cuales en algunos casos datan de los años 1968, 1970, 1972, etc. El Comité recomienda que se desarrolle un proyecto de revisión de deberes en coordinación con las divisiones y áreas correspondientes. Debe concentrarse el mismo en aquellas divisiones y áreas que tienen asignadas plazas cuyos deberes surgieron antes del Plan Robinson y no han sido objeto de revisión vía estipulaciones entre las partes.

Este proceso de actualización junto con la observación de la Política Normativa sobre Clasificación de Puestos (Apéndice 18) sentarán las bases para el entendimiento mutuo y pleno de la unión y la Autoridad de la necesidad, conveniencia y justificación de que coexistan los deberes específicos de las plazas y los conceptos o descripciones generales de las clases.

E. Mantenimiento del Plan

Es necesario que el Departamento de Clasificación y Retribución diseñe e incluya en sus programas de trabajo una política dirigida a brindar el mantenimiento adecuado que requiere un Plan de Clasificación y Retribución que afecta a aproximadamente seis mil (6,000) empleados.

En vista de que el Artículo VIII entra en vigor el 15 de febrero de 1993 y que ello implicará un aumento considerable en el volumen de trabajo del referido Departamento, recomendamos:

1. Efectuar estudio de necesidades de personal técnico y especializado que se requerirá para efectuar los estudios de revisión de plazas solicitados
2. Proveer adiestramiento y orientación al personal designado sobre todo lo relacionado con el Plan Robinson, con énfasis en las Normas Uniformes para la Aplicación de la Guía de Evaluación

F. Constitución del Comité de Reclasificación

La Unión y la Autoridad deberán, a la brevedad posible, crear un comité de reclasificación, según lo dispone la Sección 3 del Artículo VIII. A tales efectos, nombrarán sus representantes correspondientes y seleccionarán un Arbitro observando el procedimiento prescrito en el referido Artículo.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de febrero de 1993.

APROBADO POR:

LA AUTORIDAD

Francisco Ortiz Santos
Consultor

Ramón L. Rodríguez 12.2.93.
Ramón L. Rodríguez
Supervisor General
Departamento Clasificación
y Retribución

LA UNION

Angel L. Montalvo 12-2-93
Angel L. Montalvo
Trabajador General de
Edificios y Terrenos II

José F. Rivera
José F. Rivera
Operador de Subestaciones

AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA

GUIA DE EVALUACION
PLAN DE CLASIFICACION DE CLASES DE PUESTOS
UTIER

10 de febrero de 1993

Junta Original

PLAN DE EVALUACION DE CLASES DE PUESTOS UTIER
TABLA DE CONVERSION

Grupo	Extensión en Puntos
I	11-20
II	21-28
III	29-36
IV	37-44
V	45-52
VI	53-62
VII	63-70
VIII	71-78
IX	79-86
X	87-96
XI	97-106

PLAN DE EVALUACION DE CLASES DE PUESTO - AEE - UTIER
DEFINICION DE FACTORES Y ESCALAS DE EVALUACION POR PUNTOS

A. Factores de Destrezas

1. Preparación Educativa

Este factor se refiere a las clases de conocimientos y destrezas normalmente adquiridas a través de una educación formal, que se requieren para realizar los deberes específicos de la clase. Una exposición completa del conocimiento especializado, en el RIF, deberá; identificar cada tipo significativo de conocimiento o destreza requerida; referirse a los deberes correspondientes; e indicar la categoría de institución educativa en donde dicha preparación se adquiere normalmente, por ejemplo: escuela superior; escuela superior vocacional, escuela pública o privada especializada en cursos cortos vocacionales después de escuela superior, instituto técnico o dos años de colegio o universidad.

Grado	Puntos	Institución Educativa
1	1	Menos de escuela superior.
2	3	Graduación de escuela superior o escuela superior vocacional
3	5	Graduación de escuela superior suplementada por un adiestramiento posterior no mayor de un año de duración en una destreza vocacional específica, tomada en una escuela vocacional acreditada.
4	8	Graduación de escuela superior más un aprendizaje formal o adiestramiento vocacional que requiere varios años de estudio adicional en una escuela vocacional o técnica acreditada.
5	10	Graduación de un Colegio Regional, "Junior College", o de una institución equivalente.

2. Experiencia Previa

Este factor se refiere a la clase y cantidad de experiencia práctica, en adición a la educación y el adiestramiento formal ya considerado bajo el factor preparación educativa, que es absolutamente esencial para desarrollar las destrezas requeridas para realizar los deberes específicos de la clase. Dicha experiencia se adquiere a través del empleo formal en uno o más puestos después de terminar la educación formal, pero antes de ser seleccionado para la clase siendo evaluada. Una descripción completa del factor experiencia en el RIF identificará una serie de puestos específicos, dentro o fuera de la Autoridad, que proveen cada fase de la experiencia requerida. El título de cada puesto (si alguno) que forme parte de la "escalera" que se extiende desde la terminación de la educación formal hasta la clase de puestos bajo estudio deberá ser enumerado. También debe enumerarse, próximo a cada título el tiempo que se estime necesario para obtener cada fase de la experiencia requerida. El total de estos estimados es la base para otorgar puntos bajo este factor.

Grado	Puntos	Experiencia	Grado	Puntos	Experiencia
1	2	No requiere experiencia previa	8	16	5 - 6 años
2	4	Hasta seis meses	9	18	6 - 7 años
3	6	Más de seis meses a un (1) año	10	20	7 - 8 años
4	8	Desde un (1) año hasta dos (2)años	11	22	8 - 9 años
5	10	Desde dos (2) años hasta tres (3) años	12	24	9 - 10 años
6	12	Desde 3 años hasta 4 años	13	26	10 años o más
7	14	Desde 4 años hasta 5 años			

3. Tiempo para familiarizarse con el Trabajo

Este factor se refiere a la cantidad de tiempo necesario para aprender aquellas cosas específicas acerca del nuevo puesto y de la organización que es necesario conocer para realizar satisfactoriamente los deberes de la clase. Incluye considerar cosas tales como las normas, reglas, procedimientos, itinerarios, la organización del trabajo en departamentos y secciones relacionados, las responsabilidades de otros empleados, etc. Se refiere a la cantidad de tiempo que se requeriría de una persona que ya posee los conocimientos y la experiencia considerados bajo los factores de preparación educativa y experiencia previa para aprender estas nuevas cosas sobre su nuevo trabajo. Una exposición completa sobre el tiempo de aprendizaje en el RIF debe identificar aquellas cosas específicas que una persona debidamente adiestrada y con la experiencia necesaria debe aprender y el tiempo que le tomaría aprenderlas. Debe justificar claramente la cantidad de tiempo estimado y el total de puntos otorgados.

Grado	Puntos	Período de Aprendizaje	Grado	Puntos	Período de Aprendizaje
1	1	Menos de una semana	4	5	Más de 3 meses hasta 6 meses
2	2	Una semana a un mes	5	8	Más de 6 meses hasta 1 año
3	3	Más de un mes hasta tres meses	6	11	Más de un año

B. Factores de Esfuerzo

4. Esfuerzo Mental y Complejidad del Trabajo

Este factor se refiere a la complejidad del trabajo y consecuentemente al esfuerzo mental y la concentración que requiere del empleado. Puede considerarse en lo que respecta a este Factor, que las plazas U.T.I.E.R. se dividen en dos (2) categorías:

a) Aquellas plazas cuyos incumbentes al realizar su trabajo siguen procedimientos fijos que van desde extremadamente rutinarios y sencillos hasta extremadamente difíciles y variados. (Vea grados 1 y 2)

b) Aquellas plazas cuyos incumbentes deben interpretar y aplicar reglas generales, principios o normas a los problemas, condiciones o casos específicos que surgen en el curso de su trabajo, debido a su naturaleza variada y no-rutinaria. (Vea grados 3,4)

Grado	Puntos	Funciones
1	1	Realiza operaciones sencillas y bien definidas siguiendo procedimientos rutinarios y repetitivos que no requieren ningún grado especial de concentración o esfuerzo mental. (Trabajo no diestro)
2	3	Realiza operaciones bien definidas siguiendo procedimientos de alguna complejidad y variedad que requieren un grado significativo de concentración y esfuerzo mental de tiempo en tiempo. (Trabajo semi-diestro general)
3	6	Realiza operaciones variadas siguiendo procedimientos de complejidad sustancial. El trabajo requiere concentración y esfuerzo mental frecuente y extensivo para detectar variaciones y problemas y para ajustar los métodos o procesos de trabajo. (Trabajo semi-diestro avanzado o especializado)
4	12	Planifica y realiza trabajo complejo que requiere estrecha atención mental y visual, alto grado de concentración y esfuerzo mental continuo o casi continuo; y el uso de destrezas vocacionales, técnicas y/o comerciales avanzadas. (Trabajo diestro o técnico

5. Esfuerzo Físico

Este factor se refiere a la intensidad y duración del esfuerzo físico que el empleado debe ejercer en la ejecución de su trabajo.

Grado	% de Tiempo			El trabajo envuelve
	15-30	30-60	Sobre 60	
1	0	0	0	Poco esfuerzo físico; sentado la mayor parte del tiempo
2	1	2	3	Parado, caminando o manejando materiales de 5 a 20 libras.
3	2	3	4	Manejando materiales de 20 a 40 libras.
4	3	4	6	Manejando materiales de más de 40 libras.

C. Factores de Responsabilidad

6. Iniciativa e Ingeniosidad

Este factor se refiere a la extensión en que el empleado debe bregar con los problemas que surgen en el curso regular del trabajo, sin recibir instrucciones específicas o el concurso del supervisor. Una exposición completa de este factor en el RIF debe: Identificar los problemas principales que ocurren regularmente y que se espera que el empleado resuelva personalmente, referirse a los deberes correspondientes; e identificar si hay accesibilidad al supervisor inmediato (o la existencia de procedimientos e instrucciones detallados por escrito) para recibir supervisión e instrucciones. Las consideraciones que siguen son importantes en la interpretación y aplicación de este factor y deben ser aplicadas en la secuencia indicada:

a) ¿Envuelve problemas la afluencia normal de trabajo? Esto es, ¿Tiene el empleado, normalmente, la oportunidad y necesidad de seleccionar, decidir o juzgar?

b) ¿Cuán frecuentemente surgen problemas de esta importancia?

c) ¿Serían relativamente serias las consecuencias de una selección, decisión o juicio equivocado? ¿Cuáles serían esas consecuencias?

d) Cuando surgen esos problemas, ¿Está el empleado supuesto a consultar con su supervisor antes de tomar alguna acción correctiva? ¿Se espera que recomiende los medios específicos de resolver el problema, sujeto únicamente a la aprobación del supervisor? O sea, se espera que solicite instrucciones específicas y ayuda del supervisor antes de bregar con el problema?

Grado	Puntos	Problemas
1	1	Trabajo rutinario que requiere sólo la habilidad para seguir instrucciones sencillas y el uso de equipo sencillo. No se requiere tomar decisiones. Recibe instrucciones detalladas y la supervisión está continuamente disponible para tomar o ayudar a tomar decisiones y ofrecer asesoramiento.
2		El trabajo es mayormente rutinario y requiere la la habilidad para entender instrucciones detalladas y para manejar algunos problemas menores que podrían surgir durante el transcurso del trabajo

Grado	Puntos	Problemas
2a	2	El supervisor está presente usualmente o inmediatamente accesible para impartir instrucciones y ofrecer asistencia
2b	3	El supervisor no está presente usualmente o inmediatamente accesible. El empleado debe usar su propia iniciativa al bregar con decisiones y problemas pequeños que surgen de vez en cuando.
3		El trabajo requiere la habilidad para planificar y ejecutar operaciones guiado y limitado por normas, métodos y procedimientos detallados. El flujo del trabajo envuelve muchos problemas menores igual que uno mayor ocasionalmente, cuyo manejo requiere cierto grado de iniciativa, ingeniosidad y juicio de parte del empleado.
3a	4	El supervisor está presente o inmediatamente accesible y se espera que imparta instrucciones y que provea ayuda en el manejo de problemas mayores y de emergencias
3b	5	El supervisor está inmediatamente accesible y se espera que apruebe las recomendaciones de los empleados para manejar problemas mayores o emergencias entes de éstas ser aplicadas o implantadas.
3c	6	El empleado debe manejar todos los problemas y emergencias, según surjan, informándole a su supervisor la acción que ha tomado a la mayor brevedad posible.

Grado	Puntos	Problemas
4	El trabajo requiere la habilidad para planificar y ejecutar operaciones guiado solo por principios, normas, métodos y procedimientos generales. El flujo del trabajo envuelve muchos problemas mayores cuyo manejo requiere el ejercicio frecuente de <u>un grado considerable</u> de iniciativa e ingeniosidad por el empleado.	
4a	8	El supervisor está disponible inmediatamente y se espera que imparta instrucciones y provea ayuda en el manejo de problemas y emergencias mayores.
4b	9	El supervisor está disponible inmediatamente y espera que apruebe con anterioridad las recomendaciones de los empleados para manejar problemas o emergencias mayores <u>antes</u> de que estas sean aplicadas.
4c	10	El empleado debe manejar todos los problemas y emergencias que surjan, informándole al supervisor de la acción que ha tomado.
5	12	El trabajador requiere la habilidad para actuar independientemente con un alto grado de previsión, iniciativa e ingeniosidad. hay un flujo continuo de problemas complejos cuyo manejo inadecuado puede traer graves consecuencias para la Autoridad.

7. Relaciones Humanas

Este factor se refiere a la necesidad de mantener relaciones efectivas y cordiales con otros empleados y con personas fuera de la Autoridad, a fin de poder llevar a cabo efectivamente las funciones y responsabilidades de la Clase. Mide la extensión e importancia de dichas relaciones. Todas las relaciones, sean éstas a través de conversación directa, teléfono o correspondencia, se consideran al determinar la importancia relativa y la frecuencia de las relaciones. Sin embargo, no se da crédito por las relaciones que ocurren al dar o recibir instrucciones y supervisión.

Una exposición completa de este factor en el RIF debe indicar: con quién se mantiene cada tipo principal de relación y el propósito del mismo, la frecuencia aproximada en que ocurren y el tiempo empleado en los mismos; y los deberes correspondientes en la Especificación de Deberes.

Las relaciones "rutinarias" incluyen la comunicación de información, explicación de datos, recopilación de hechos, etc.

Relaciones de "importancia" incluyen casos en que está envuelto la discusión y solución de problemas, el manejo de querellas, hacer obligaciones a nombre de la Autoridad, etc.

Relaciones dentro de la Autoridad		Tipo de Relaciones y Por ciento de Tiempo	Relaciones fuera de la Autoridad	
Grado	Puntos		Grado	Puntos
1	0	Ninguno	1	0
2	1	0-15% del tiempo dedicado a relaciones rutinarias	2	2
3	2	15-50% del tiempo dedicado a relaciones rutinarias	3	4
4	3	Sobre 50% del tiempo dedicado a relaciones rutinarias; 0-15% a relaciones importantes	4	6
5	4	15-50% del tiempo dedicado a relaciones importantes	5	8
6	5	Sobre 50% del tiempo dedicado a relaciones importantes	6	10

8. Operaciones y Propiedad

Este factor se refiere a pérdidas e interrupciones de las operaciones y servicios que pueden ser el resultado directo de errores cometidos por el empleado en el curso normal de su trabajo. No se refiere a pérdidas o interrupciones posibles resultantes de la negligencia, deshonestidad, o falta de los conocimientos u otras cualificaciones básicas requeridas de los empleados en la clase.

El factor considera el alcance y probabilidad de los errores que el empleado podría hacer al realizar las funciones y responsabilidades de la clase de puestos. También considera las consecuencias que podrían resultar de dichos errores e incluye la consideración de las responsabilidades de la clase por lo siguiente:

a) Propiedad, equipo y facilidades de la Autoridad.

b) Asuntos financieros, récords y dinero.

c) Mantenimiento de la calidad y continuidad en las operaciones de suministro de energía eléctrica.

d) Mantenimiento de coordinación con, o proveer información, apoyo o servicio a otros empleados o partes de la organización.

e) Seguridad de otros empleados y del público.

f) Actitud y opinión del público.

	Probabilidad			Alcance de los Efectos de los errores
Grado	Ocasional	Moderada	Frecuente	
1	1	2	3	Los errores cometidos resultarían en poca o ninguna consecuencia o pérdida.
2	2	3	4	Los errores cometidos tendrían consecuencias o pérdidas menores
3	4	6	8	Los errores resultarían en pérdidas o consecuencias moderadas
4	8	12	16	Requiere el ejercicio considerable de juicios independientes. Los errores causarían serias consecuencias o pérdidas.

9. Responsabilidad por el Trabajo de Otros Empleados

Este factor se refiere a cualquier grado de responsabilidad que un empleado pueda tener por las ejecutorias de otros. Puede envolver el instruir a otros, distribuir asignaciones de trabajo, revisar resultados, corregir errores y actividades relacionadas. Los miembros de la U.T.I.E.R. no pueden ejercer autoridad disciplinaria sobre otros, o participar en el empleo, despidos, ajustes de salario, o procedimientos similares.

Grado	Puntos	Responsabilidad
1	0	Ninguno
2	2	Realiza trabajo con la ayuda de uno o varios ayudantes.
3	4	Instruye nuevos empleados, asiste en la distribución y cotejo del trabajo y realiza tareas similares como una función regular y significativa de la clase.
4	6	Realiza trabajo como líder de una brigada o grupo de trabajo

D. Condiciones de Trabajo

10. Condiciones Fisicas

Este factor se refiere al ambiente físico en que se realiza el trabajo. Considera las condiciones desagradables a las cuales el empleado está expuesto en el curso de su trabajo, como por ejemplo, calor, frío, humedad, emanaciones de gas, viajes considerables, etc. Una discusión completa de las condiciones de trabajo en el RIF debe identificar cada elemento desagradable e indicar la proporción aproximada del tiempo total de trabajo durante el cual el empleado está expuesto a ellos.

Grado	Puntos	Pasa el Tiempo	Grado	Puntos	Pasa el Tiempo
1	1	Mayormente en una oficina privada o semi-privada (1-3 personas)	4	5	Expuesto más del 50% del tiempo a elementos desagradables
2	2	Mayormente en una oficina general u otra área de trabajo razonablemente placentera	5	6	Expuesto más del 50% del tiempo a muchos elementos desagradables o a un elemento extremadamente desagradable
3	4	Expuesto 15-50% del tiempo a elementos desagradables			

11. Riesgo de Lesión o Muerte

Este factor se refiere a la posibilidad de que un empleado reciba lesiones o se mate durante el desempeño de sus deberes. Requiere considerar los riesgos a los cuales el empleado está expuesto; la duración y frecuencia de la exposición; y la severidad de las lesiones que puedan ser recibidas. Se debe considerar simultáneamente la severidad de las lesiones posibles y la probabilidad de que ocurran lesiones de este tipo y severidad.

Probabilidad de Ocurrencia				
Grado	Leve	Moderada	Grande	Severidad de las Lesiones
1	1	2	4	Peladuras, cortaduras, y quemaduras menores o riesgos a la salud menores.
2	4	5	6	Accidentes tales como fracturas, hernias, pérdida de los dedos o riesgos a la salud moderados.
3	5	7	9	Lesiones o riesgos a la salud que pueden resultar en incapacidad o muerte.

AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA

COMPOSICION DE LAS CLASES DE PUESTOS PARA EMPLEADOS UTIER

12 DE FEBRERO DE 1993

COMPOSICION DE LAS CLASES DE PUESTOS PARA LOS EMPLEADOS DE OPERACION, CONSERVACION Y RIEGO CUBIERTOS POR EL CONVENIO COLECTIVO FIRMADO ENTRE LA AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA Y LA UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y RIEGO DE PUERTO RICO - INDEPENDIENTE

I. Clases Oficinescas y Administrativas

Codificación	Título y Composición de Clase	Grup Ocupaci Acorda
11011	**Secretaria**	VI
	0679 - Secretaria	
	0779 - Secretaria	
11021	**Oficinista General I**	II
	0227 - Oficinista Archivero I	
	0228 - Oficinista y Dactilógrafo	
	0229 - Oficinista Archivero y Mensajero	
	0321 - Oficinista Distribuidor de Documentos y Dactilógrafo	
	0327 - Oficinista Archivero II	
	0329 - Oficinista Archivero II y Dactilógrafo II	
	0330 - Oficinista Archivero II y Mensajero	
11022	**Oficinista General II**	III
	0360 - Oficinista Distribuidor de Correspondencia	
	0383 - Oficinista Control de Inventario	
	0443 - Oficinista Récords de Empleados Lesionados	
	0439 - Dactilógrafo Preparador de Irdices	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
11023	**Oficinista General III**	IV
	0417 - Oficinista Ordenes de Compras y Dactilógrafo III	
	0437 - Oficinista General de Construcción	
	0448 - Oficinista Programas de Conservación	
	0457 - Oficinista Examinador de Correspondencia	
	0470 - Oficinista Postal	
	0494 - Oficinista de Transportación y Listero	
	05A1 - Oficinista Comercial	
	05A3 - Oficinista Taller de Mecánica General	
	0504 - Auxiliar de Oficinista a Cargo de Informes	
	0552 - Oficinista Archivero Planos y Dibujos II	
	0557 - Oficinista Preparación Libros de Pruebas	
	0559 - Auxiliar de Biblioteca	
	0562 - Oficinista Récords de Personal y Dactilógrafo III	
	0584 - Oficinista de Especificaciones y Dactilógrafo	
	0595 - Oficinista Encargado Publicación de Plazas	
	0596 - Oficinista de Transportación II	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupaciona Acordado
11024	**Oficinista General IV**	**V**
	0516 - Oficinista a Cargo de Récords Servicios y Dactilógrafo	
	0553 - Oficinista de Ternas	
	0566 - Oficinista Encargado Acciones de Personal I	
	0585 - Oficinista Cotejador de Talones Cuentas Comerciales	
	0589 - Oficinista Verificador y Dactilógrafo	
	0668 - Oficinista Encargado Acciones de Personal II	
	0672 - Oficinista Principal	
	0681 - Oficinista a Cargo Solicitudes Plazas Vacantes	
	0691 - Oficinista Verificador de Récords de Abonados	
	0648 - Oficinista Récords de Licencias II	
	0688 - Oficinista Verificador - Acciones de Personal	
11025	**Oficinista General V**	**VII**
	0717 - Oficinista Servicios Médicos	
	0731 - Adiestrador e Inspector Sistemas de Archivos	
	0765 - Oficinista Principal - Récords y Licencias	
	0766 - Oficinista Principal - Acciones de Personal	
	0768 - Oficinista Encargado Acciones de Personal III	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
11025	0769 - Oficinista Principal	
	0770 - Oficinista Servicios de Personal	
11031	**Oficinista Dactilógrafo I**	**II**
	0214 - Oficinista Dactilógrafo I	
	0215 - Oficinista Dactilógrafo I y Operador Teletipo	
	0216 - Oficinista Dactilógrafo I y Listero	
	0217 - Oficinista Dactilógrafo I y Mensajero	
11032	**Oficinista Dactilógrafo II**	**III**
	0314 - Oficinista Dactilógrafo II	
	0315 - Oficinista Dactilógrafo II y Operador Teletipo	
	0320 - Oficinista Dactilógrafo II y Recepcionista	
11033	**Oficinista Dactilógrafo III**	**IV**
	0405 - Encargado Cuarto de Piezas de Automóviles II y Dactilógrafo III	
	0410 - Oficinista Dactilógrafo III y Recibidor Estaciones de Pago	
	0418 - Oficinista Dactilógrafo III y Operador Mimeógrafo	
	0419 - Oficinista Dactilógrafo III	
	0420 - Oficinista Dactilógrafo III y Operador de Teletipo	
	0424 - Oficinista Dactilógrafo III y Recepcionista	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
11033	0433 - Oficinista Dactilógrafo III y Encargado Depósito Materiales	
	0444 - Oficinista Dactilógrafo III y Archivero	
	0446 - Oficinista Dactilógrafo III y Recibidor de Cheques	
	0493 - Encargado de Cuarto de Herramientas y Oficinista Dactilógrafo	
11041	**Oficinista Taquígrafo I**	III
	0313 - Oficinista Taquígrafo I	
11042	**Oficinista Taquígrafo II**	IV
	0416 - Oficinista Taquígrafo II	
11043	**Oficinista Taquígrafo III**	V
	0511 - Oficinista Taquígrafo III y Operador Teletipos	
	0520 - Oficinista de Récords de Personal y Taquígrafo	
	0523 - Oficinista Taquígrafo III	
11051	**Oficinista de Estadísticas**	V
	0519 - Oficinistas de Estadísticas y Dactilógrafo	
	0583 - Oficinista de Estadísticas	
	0614 - Oficinista Informes de Construcción y Dactilógrafo	
	0618 - Oficinista de Informes Estadísticos	
	0626 - Oficinista de Informes Estadísticos y Récords Seguridad	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
11051	0631 - Oficinista de Informes Estadísticos y Dactilógrafo	
11061	**Investigador de Títulos**	VII
	0745 - Investigador de Compras y Terrenos, Daños y Perjuicios I	
	0843 - Investigador de Compras y Terrenos, Daños y Perjuicios II	
	0888 - Investigador de Títulos	
11071	**Operador de Máquinas Separadoras e Insertadoras**	III
	0306 - Operador de Máquina Separadora de Facturas	
	0307 - Operador de Máquina Separadora de Facturas - Jornada Nocturna	
	0409 - Operador Máquina Separadora y Máquina Insertadora	
11081	**Operador de Máquinas de Reproducción**	II
	0269 - Operador de Máquina Duplicadora y Mensajero	
	0270 - Operador de Máquina Duplicadora	
	0310 - Oficinista Mensajero, Operador de Máquina Fotocopia	
11091	**Oficinista Tipógrafo**	IV
	0590 - Variotipista II	
	0690 - Variotipista y Oficinista a Cargo de Compras	
11121	**Oficinista I**	II
	0211 - Oficinista I	

Codificación		Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacio Acorda
11121	0275 -	Oficinista Encargado Materiales de Reproducción	
	0311 -	Oficinista II	
	0326 -	Oficinista Archivero y Encargado Materiales	
	0331 -	Oficinista Archivero y Operador Máquina Copiadora	
11122	**Oficinista II**		III
	0396 -	Oficinista Reclamaciones de Salarios	
	0411 -	Oficinista III	
	0428 -	Oficinista Archivero - Salón de Dibujo	
	0429 -	Oficinista Archivero - Planos y Dibujos I	
	0430 -	Oficinista Archivero - Depósito Documentos	
	0454 -	Oficinista de Biblioteca y Registro	
11123	**Oficinista III**		IV
	0496 -	Oficinista de Reclamaciones de Salarios II	
	05A4 -	Auxiliar de Biblioteca Legal	
	0570 -	Despachador de Ordenes y Oficinista a Cargo de Contadores	
	0563 -	Oficinista Encargado de Récords de Contadores y Dactilógrafo III	
	0415 -	Oficinista de Compras Locales	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
11124	**Oficinista IV**	**V**
	0640 - Bibliotecaria de Cintas Magnéticas	
	0669 - Oficinista Encargado Archivos y Compras, Planos y Dibujos	
11151	**Oficinista de Servicios de Riego**	**VI**
	0650 - Oficinista a Cargo de Contratos y Registros	
	0666 - Oficinista de Récords de Riego	
11191	**Secretaria de Actas**	**VI**
	0778 - Secretaria de Actas	
11201	**Operador de Equipo de Procesamiento de Escritos**	**IV**
11211	**Oficinista de Almacén I**	**III**
	0278 - Oficinista de Almacén y Dactilógrafo	
	0382 - Oficinista de Almacén II	
	0384 - Oficinista de Almacén II y Trabador Manejo de Materiales	
	0453 - Guardalmacén Local I y Oficinista	
	0458 - Oficinista Recibo y Despacho de Contadores	
	0480 - Oficinista de Almacén - Transportación y Servicios	
	0483 - Oficinista Récords de Materiales de Almacén y Dactilógrafo	
	0484 - Encargado Almacén de Materiales y Cuarto de Herramientas	

Codificación		Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacion Acordad
11211	0487 -	Guardalmacén y Oficinista	
	0491 -	Oficinista de Almacén III y Trabajador a Cargo Materiales	
	0495 -	Oficinista de Recibo y Depacho de Transformadores	
11212	**Oficinista de Almacén II**		**V**
	0505 -	Auxiliar de Guardalmacén II	
	0522 -	Encargado de Materiales de Oficina	
	0527 -	Oficinista de Embarques	
	0542 -	Encargado Récords Materiales Almacén Principal	
	0547 -	Guardalmacén Local II y Oficinista	
	0574 -	Guardalmacén de Central Eléctrica y Dactilógrafo	
	0591 -	Oficinista a Cargo Seguimiento y Verificador Lista de Precios	
	0673 -	Oficinista Principal y Guardalmacén Laboratorio de Contadores	
11221	**Operador de Equipo de Entrada de Datos**		**VI**
11231	**Oficinista Encargado de Análisis de Existencias en Almacén**		**V**
	0593 -	Oficinista Encargado Análisis Materiales en Almacén	
11241	**Oficinista General de Contabilidad**		**IV**
	0529 -	Oficinista de Contabilidad de Costos y Dactilógrafo	
	0544 -	Oficinista de Estimados y Dactilógrafo III	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
11241	0597 - Oficinista Récords y Dactilógrafo Almacén General	
	05A2 - Oficinista de Contabilidad y Dactilógrafo	
11271	**Oficinista de Analisis de Récords de Accidentes**	V
11281	**Oficinista Procesador de Datos del Sistema Eléctrico**	V
11291	**Oficinista Operador de Equipo de Entrada de Datos**	V
11321	**Oficinista Principal de Servicios de Riego**	VIII
	0703 - Oficinista Principal Auxiliar - Costa Sur	
	0767 - Oficinista Principal - Distrito Riego - Valle de Lajas	
	0863 - Oficinista Principal - Distrito Riego - Costa Sur	
11401	**Oficinista Programas de Conservación**	VI
11501	**Oficinista de Almacén I Laboratorio de Contadores**	III
11502	**Oficinista de Almacén II - Laboratorio de Contadores**	VI
11521	**Oficinista General - Distribución y Servicios**	V
11531	**Oficinista Servicios Técnicos - Sistemas Mecanizados**	V
11601	**Operador Equipo Fotolitografía I**	III
11602	**Operador Equipo Fotolitografía II**	V
11603	**Operador Equipo Fotolitografía III**	VIII
12001	**Especialista en Sistemas Contables**	X

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
12011	**Tenedor de Libros I**	**IV**
	0606 - Tenedor de Libros II	
	0616 - Oficinista de Contabilidad II	
	0675 - Oficinista Reconciliador de Inventario	
***12012**	**Tenedor de Libros II**	**VII**
	0665 - Tenedor de Libros - Préstamos sobre Hogares	
	0806 - Oficinista Principal Auxiliar Cuentas de Gobierno	
	0808 - Tenedor de Libros - Control de Presupuesto	
	0809 - Analista de Presupuesto y Dactilógrafo III	
	0834 - Tenedor de Libros - Sistema de Retiro	
12021	**Pagador**	**V**
	0541 - Pagador de Gastos y Oficinista III	
	0598 - Oficinista Pagador y Dactilógrafo	
	0680 - Oficinista de Servicios	
12031	**Oficinista de Contabilidad**	**IV**
	0501 - Oficinista de Contabilidad I	
	0506 - Oficinista de Presupuesto I	
	0510 - Tenedor de Libros I	
	0528 - Oficinista de Contabilidad de Costos I	

* Clase para arbitraje

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
12031	0532 - Oficinista de Control de Estimados	
	0576 - Oficinista Reconciliador de Estimados de Construcción	
12041	**Oficinista Sistema de Retiro I**	IV
	0514 - Oficinista Procesador de Préstamos I	
	0534 - Oficinista Procesador de Préstamos I y Mensajero	
12042	**Oficinista Sistema de Retiro II**	VI
	0530 - Oficinista Entrevistador y Procesador de Préstamos sobre Hogares	
	0567 - Oficinista de Cierre de Préstamos sobre Hogares	
	0625 - Oficinista de Nóminas y Récords de Pensionados	
	0649 - Oficinista Procesador de Préstamos II	
	0674 - Oficinista de Pensiones y Beneficios	
	0750 - Oficinista Procesador y Verificador de Préstamos	
	0556 - Oficinista de Servicios - Préstamos sobre Hogares	
12043	**Oficinista Sistema de Retiro III**	VII
	0819 - Oficinista Interventor y Reconciliador - Sistema de Retiro	
*12051	**Oficinista Verificador de Nóminas**	VI
*12052	**Auditor de Nóminas I**	VIII

* Clases para arbitraje

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
12053	**Auditor de Nóminas II**	VIII
12054	**Auditor de Nóminas III**	X
12061	**Oficinista Verificador y Procesador de Desembolsos I**	VII
12062	**Oficinista Verificador y Procesador de Desembolsos II**	IX
*12071	**Oficinista de Control**	IX
	0917 - Oficinista de Control	
12075	**Oficinista de Control de Costos**	VI
*12091	**Contador I**	VIII
	0707 - Contador de Costos Auxiliar	
	0716 - Oficinista de Costos	
	0830 - Tenedor de Libros III	
	0968 - Oficinista Principal - Cuentas Mayores y de Gobierno	
12092	**Contador II**	IX
	0969 - Analizador de Unidad de Propiedad	
	1001 - Contador I	
	1005 - Contador Cuentas de Bancos e Inversiones I	
	1012 - Contador de Costos I	
	1018 - Contador - Sistema de Retiro	
12093	**Contador III**	X
	1103 - Contador II	
	1104 - Contador II - Cuentas de Bancos e Inversiones	

* Clases para arbitraje

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
12093	1114 - Contador de Costos II	
	1170 - Contador Encargado de Inventario de Propiedad	
	1201 - Contador III	
	1207 - Contador General	
12121	**Operador Máquinas Electrónicas para Procesar Datos**	IX
	1023 - Operador de Máquinas Electrónicas para Procesar Datos II	
12141	**Oficinista Verificador**	IV
	0592 - Oficinista Verificador	
	0570 - Oficinista Reconciliador Informes Almacén	
	0558 - Oficinista Registro y Control de Documentos	
12151	**Oficinista de Administración**	VI
	0672 - Oficinista Principal	
12171	**Oficinista Auditor de Compras**	V
12191	Oficinista Control de Inventario	VI
12201	Operador de Computadoras I	VII
12202	Operador de Computadoras II	IX
12222	Oficinista Orientador y Procesador Pensiones y Beneficios I	VII
12223	Oficinista Orientador y Procesador Pensiones y Beneficios II	IX
12231	Oficinista General Procesador de Documentos	V
12232	Oficinista General de Desembolsos	VII
12241	Oficinista Servicios de Pagaduría	VI

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacior Acordad
12251	Oficinista Procesador de Préstamos Hipotecarios I	VII
12252	Oficinista Procesador de Préstamos Hipotecarios II	IX
12261	Contador I -- Sistemas Mecanizados	VIII
12262	Contador II -- Sistemas Mecanizados	IX
12263	Contador III -- Sistemas Mecanizados	X
12271	Oficinista Revisor y Procesador de Comprobantes	VIII
12281	Oficinista General Sistemas Mecanizados	V
*12291	Oficinista Taquígrafo Sistemas Mecanizados	VI
*12301	Secretaria - Sistemas Mecanizados	VII
12311	Oficinista de Control de Cintas Magnéticas	V
12321	Oficinista de Servicios y Administración de Préstamos sobre Hogares	IX
12331	Contador I - Sistema de Retiro	VIII
12332	Contador II -- Sistema de Retiro	IX
12341	Oficinista Revisor y Procesador de Comprobantes - Sistema de Retiro	VIII
12351	Oficinista Recaudador - Sistema de Retiro	VI
12401	Oficinista Orientador y Procesador de Préstamos Personales	VII
13011	Comprador	VII
	0445 - Comprador Local de Proyecto de Construcción y Oficinista de Almacén II	

* Clases para arbitraje

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
13011	0815 - Comprador de Area	
	0841 - Comprador Almacén Materiales de Construcción	
	0844 - Comprador Edificios y Servicios	
13021	**Encargado de Equipo y Herramientas I**	II
	0160 - Encargado de Herramientas	
	0305 - Encargado Cuarto Piezas y Herramientas I	
	0386 - Encargado Heramientas y Chofer I	
	0387 - Encargado Cuarto Herramientas I	
	0388 - Encargado Cuarto Herramientas I y Ayudante General Central Termoeléctrica II	
	2583 - Encargado de Caja de Herramientas	
13022	**Encargado de Equipos y Herramientas II**	III
	0389 - Encargado Cuarto de Herramientas y Oficinista Dactilógrafo II	
	0497 - Encargado Cuarto de Herramientas II	
	0498 - Encargado Cuarto de Herramientas II y Ayudante General	
13031	**Encargado Recibo y Despacho Suministros I**	III
	0277 - Oficinista de Almacén I	
	0279 - Oficinista de Almacén I y Mensajero	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
13031	0280 - Oficinista de Almacén I y Trabajador Manejo de Materiales	
	0404 - Encargado Cuarto Piezas Automóviles II	
	0471 - Oficinista Recibidor y Expedidor I y Ayudante General II	
	0472 - Oficinista Recibidor y Expedidor I	
	0473 - Oficinista Recibidor I y Servidor Estación Gasolina	
	0488 - Oficinista de Récords de Materiales y Almacén	
13032	**Encargado Recibo y Despacho Suministros II**	**V**
	0540 - Guardalmacén en Estación Eléctrica	
	0554 - Oficinista Encargado Inventario Perpetuo	
	0578 - Oficinista Recibidor y Expedidor II	
13033	**Encargado Principal de Almacén**	**VI**
13041	**Trabajador de Almacén**	**II**
	2356 - Trabajador a Cargo de Manejo de Materiales	
	2456 - Trabajadora Cargo de Manejo de Materiales y Conductor	
13051	**Encargado de Almacén Piezas de Aeronaves**	**V**
	0605 - Encargado de Almacén de Piezas de Aeronaves y Dactilógrafo	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
13061	**Oficinista de Almacén I - Suministros**	**IV**
13062	**Oficinista de Almacén II - Suministros**	**VI**
13071	**Oficinista Principal de Suministros**	**VI**
13081	**Oficinista General de Operaciones - Suministros**	**V**
14011	**Mensajero I**	**I**
	0156 - Mensajero	
	0213 - Oficinista Mensajero	
	0218 - Oficinista Mensajero y Ayudante General	
14012	**Mensajero II**	**III**
	0260 - Mensajero y Conductor	
	0312 - Oficinista Mesajero y Conductor	
	0336 - Ayudante General de Oficina y Conductor	
	0434 - Oficinista Mensajero - División Jurídica	
	0435 - Oficinista Mensajero - División Ejecutiva	
14013	**Mensajero III**	**IV**
	2779 - Entregador de Correspondencia	
14021	**Recepcionista**	**III**
	0438 - Oficinista de Información y Dactilógrafo	
	0441 - Oficinista de Información	
15012	**Recaudador Sistemas Mecanizados**	**VII**
15021	**Despachador de Servicios de Distrito**	**V**

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
15021	0526 - Despachador de Ordenes para Restablecer Servicios	
	0599 - Oficinista y Despachador de Ordenes para Restablecer Servicios	
15031	**Oficinista Servicios a Consumidores - Sistemas Mecanizados**	IX
15051	**Oficinista de Servicios Cuentas al Por Mayor - Sistemas Mecanizados**	IX
15061	**Despachador de Servicios de Area**	VI
	0782 - Despachador de Servicios - Ponce	
	0752 - Despachador de Servicios - San Juan	
15071	**Lector de Contadores**	VI
15091	**Investigador de Servicios a Consumidores**	VI
15102	**Oficinista de Servicios Comerciales Sistemas Mecanizados**	VIII
15121	**Representante de Servicios por Teléfono I**	VI
15122	**Representante de Servicios por Teléfono II**	VIII
15123	**Representante de Servicios por Teléfono III**	IX
*15131	**Oficinista de Servicios Cuentas de Gobierno - Sistemas Mecanizados**	IX
15141	**Oficinista Procesador de Pagos**	VI
15161	**Oficinista Operaciones Comerciales - Sistemas Mecanizados**	VI
15171	**Oficinista de Pagos - Cuentas de Gobierno**	VI

* Clase para arbitraje

II. **Clases Técnicas y Semiprofesionales**

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
21001	**Ayudante de Conservación de Instrumentos**	**V**
21031	**Probador de Equipo de Comunicaciones**	**VI**
	0617 - Probador de Equipo de Comunicaciones	
21041	**Técnico de Relevadores e Instrumentos I**	**VIII**
	0865 - Técnico de Relevadores e Instrumentos I	
21042	**Técnico de Relevadores e Instrumentos II**	**X**
	1075 - Técnico de Relevadores e Instrumentos II	
21051	**Técnico de Sistemas Telefónicos**	**VII**
	0786 - Técnico de Cuadros Telefónicos	
	0856 - Técnico Principal de Cuadros Telefónicos	
21061	**Técnico de Laboratorio I**	**V**
21062	**Técnico de Laboratorio II**	**VII**
21081	**Técnico de Fotomecánica**	**VII**
21091	**Técnico de Relés por Corriente Portadora I**	**VIII**
	0835 - Técnico de Relés por Corriente Portadora y de Instrumentos I	
21092	**Técnico de Relés por Corriente Portadora II**	**X**

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
21092	1009 - Técnico de Relés por Corriente Portadora e Instrumentos II	
21121	**Auxiliar de Probador de Equipo Eléctrico**	VI
	0622 - Auxiliar de Probador de Equipo Eléctrico y Electricista	
21131	**Probador de Equipo Eléctrico**	IX
	1030 - Probador de Equipo Eléctrico y Electricista	
21142	**Instalador-Reparador de Líneas y Equipo-Sistema de Telecomunicaciones**	VIII
21151	**Ayudante de Campo - Estudios Hidrográficos**	VI
21171	**Ayudante de Conservación de Equipos de Protección y Medición**	VI
	0670 - Auxiliar de Conservación de Equipos de Protección y Medición	
21201	**Técnico de Circuitos Digitales I**	VII
21202	**Técnico de Circuitos Digitales II**	IX
21211	**Instalador de Equipo - Sistemas de Información**	VI
22001	**Delineante de Campo I**	IV
	0538 - Delineante de Campo	
22002	**Delineante de Campo II**	VI
	0734 - Delineante de Campo II	
22011	**Delineante I**	IV
	0503 - Delineante Arquitectónico I	
	0549 - Delineante Electricista I	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
22011	0555 - Delineante Mecánico I	
	0575 - Delineante Estructural I	
22012	**Delineante II**	VI
	0705 - Delineante Arquitectónico II	
	0723 - Delineante Taller Mecánico General	
	0725 - Delineante Electricista II	
	0755 - Delineante Mecánico II	
	0783 - Delineante Estructural II	
22013	**Delineante III**	VIII
	0904 - Delineante Arquitectónico IV	
	0921 - Delineante Electricista IV	
	0927 - Delineante General IV	
	0955 - Delineante Mecánico IV	
	0978 - Delineante Estructural IV	
	0803 - Delineante Arquitectónico III	
	0821 - Delineante Electricista III	
	0848 - Delineante Mecánico III	
	0886 - Delineante Estructural III	
22014	**Delineante IV**	IX
	1003 - Delineante Arquitectónico V	
	1022 - Delineante Electricista V	
	1027 - Delineante General V	
	1029 - Delineante Sistema de Riego	
	1055 - Delineante Mecánico V	
	1081 - Delineante Estructural V	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacion Acordad
22015	Delineante V	X
	1101 - Delineante Arquitectónico VI	
	1120 - Delineante Electricista VI	
	1155 - Delineante Mecánico VI	
	1206 - Delineante Principal	
22021	Dibujante Artes Gráficas I	VI
22022	Dibujante Artes Gráficas II	VIII
22035	Delineante I - Sistemas Mecanizados	IV
22036	Delineante II - Sistemas Mecanizados	VII
22037	Delineante III - Sistemas Mecanizados	IX
22038	Delineante IV - Sistemas Mecanizados	X

I. Clases de Oficios Diestros

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
31001	**Mecánico de Aviación**	**X**
31021	**Mecánico de Motores a Reacción I**	**VI**
	3050 - Mecánico Motores a Reacción I	
31022	**Mecánico de Motores a Reacción II**	**IX**
	3283 - Mecánico de Motores a Reacción y de Taller General	
	3284 - Mecánico de Motores a Reacción II	
	3442 - Mecánico de Motores a Reacción III	
31031	**Ayudante de Mecánico de Aviación**	**IV**
	2504 - Ayudante de Mecánico de Aviación	
31061	**Mecánico de Instrumentos I**	**V**
31062	**Mecánico de Instrumentos II**	**VII**
31063	**Mecánico de Instrumentos III**	**IX**
	3240 - Mecánico de Instrumentos - Central Eléctrica	
31071	**Hojalatero**	**V**
	2787 - Hojalatero II y Pintor II	
	2874 - Reparador de Carrocería II	
	2974 - Reparador de Carrocería III y Soldador	
	2975 - Reparador de Carrocería III y Pintor	
31081	**Ayudante de Mecánico Automotriz**	**III**
	2431 - Ayudante de Mecánico de Garaje	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacio Acorda
31081	2479 - Ayudante de Taller	
	2538 - Ayudante de Mecánico de Garaje y Operador de Grúa Auxilio Automotriz	
31091	**Mecánico Automotriz I**	IV
	2531 - Mecánico de Garaje I	
	2532 - Mecánico de Garaje I y Chofer I	
31092	**Mecánico Automotriz II**	VI
	2703 - Mecánico de Conservación Automotriz	
	2731 - Mecánico de Garaje II	
	2828 - Mecánico General de Conservación Automotriz	
31093	**Mecánico Automotriz III**	VII
	2904 - Encargado de Conservación y Reparación Equipo Automotriz II	
	2931 - Mecánico de Garaje III	
	3176 - Mecánico de Garaje Especializado	
31101	**Electromecánico**	VII
	3176 - Mecánico de Garaje Especializado	
31113	**Soldador III**	VI
	3287 - Soldador III	
	3288 - Soldador III y Mecánico de Taller General II	
	3290 - Soldador III y Mecánico de Central Termoeléctrica II	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
31114	**Soldador IV**	VIII
	0896 - Instructor Soldadores	
	3490 - Soldador IV	
	3492 - Soldador IV y Mecánico de Taller General III	
31121	**Ayudante de Hojalatero**	II
31131	**Mecánico de Taller General I**	V
	2831 - Mecánico de Taller General I	
	2832 - Mecánico de Taller General I y Soldador I	
31132	**Mecánico de Taller General II**	VII
	3029 - Mecánico de Taller General I	
	3030 - Mecánico de Taller General II y Soldador I	
	3033 - Mecánico de Taller General II y Soldador II	
	3057 - Encargado de Mecánicos de Conservación	
	3231 - Mecánico de Taller General III	
	3232 - Mecánico de Taller General III y Soldador I	
31133	**Mecánico de Taller General III**	IX
	3435 - Mecánico de Taller General IV	
	3437 - Mecánico de Taller General IV y Soldador II	
	3439 - Mecánico de Taller General IV y Soldador III	
	0950 - Maestro Mecánico	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacior Acordad
31141	**Ayudante de Mecánico de Centrales Generatrices**	**III**
	2465 – Engrasador Equipo Central Termoeléctrica	
	2481 – Ayudante de Mecánico de Central Termoeléctrica	
	2482 – Ayudante de Mecáico de Central Termoeléctrica y Ayudante General I	
31151	**Mecánico de Centrales Generatrices I**	**V**
	2836 – Mecánico de Central Hidroeléctrica I	
	2878 – Mecánico de Central Térmica y Soldador II	
	2880 – Mecánico I – Planta Termoeléctrica	
	3036 – Mecánico de Plantas Hidroeléctricas II	
	3078 – Mecánico de Central Térmica II y Soldador I	
	3079 – Mecánico de Central Térmica II y Soldador II	
	3080 – Mecánico II – Planta Termoeléctrica	
	3081 – Mecánico de Central Térmica II y Soldador III	
	3091 – Mecánico de Central Térmica y Operador de Grúa	
31152	**Mecánico de Centrales Generatrices II**	**VII**
	3160 – Mecánico IV y Encargado Conservación Compuertas	
	3236 – Mecánico de Central Hidroeléctrica III	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
31152	3276 - Mecánico de Central Termoeléctrica III y Soldador III	
	3278 - Mecánico de Central Eléctrica III	
	3279 - Mecánico de Central Termoeléctrica III	
	3280 - Mecánico de Central Termoeléctrica III y Soldador II	
31153	**Mecánico de Centrales Generatrices III**	IX
	3441 - Mecánico de Central Hidroeléctrica IV	
	3480 - Mecánico de Central Termoeléctrica IV	
	3482 - Mecánico de Central Termoeléctrica IV y Soldador II	
31161	**Mecánico de Calderas I**	IV
	2806 - Mecánico de Calderas a Vapor I	
31162	**Mecánico de Calderas II**	VI
	3010 - Mecánico de Calderas a Vapor II	
31163	**Mecánico de Calderas III**	VIII
	3206 - Mecánico III de Calderas y Planta Termoeléctrica	
	3207 - Mecánico de Calderas III	
	3208 - Mecánico de Calderas III y Soldador III	
	3209 - Mecánico de Calderas III y Soldador II	
	3410 - Mecánico de Calderas IV	

Post-it® Fax Note 7671 | Date 5/19/00 | # of pages ▶ 2
To Roberto Ortiz | From Benjamin
Co./Dept. | Co.
Phone # | Phone # 4318
Fax # 5249 | Fax # 4323

.24

Codificación	de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
31163	0906 - Técnico de Mecánico de Calderas	
31171	**Ayudante de Mecánico de Calderas**	III
	2406 - Ayudante de Mecánico de Calderas a Vapor	
31181	**Mecánico de Refrigeración I**	V
	3005 - Encargado de Sistemas de Aire Acondicionado y Equipos Auxiliares	
31182	**Mecánico de Refrigeración II**	VII
	3476 - Mecánico de Refrigeración y de Central Termoeléctrica	
31191	**Mecánico de Equipo de Subestaciones**	VII
	2980 - Mecánico de Equipo de Subestaciones	
31201	**Ayudante de Mecánico de Equipo de Subestaciones**	III
	2581 - Ayudante de Mecánico de Equipo de Subestaciones	
31211	**Ayudante General de Conservación Automotriz**	IV
	2632 - Ayudante General de Conservación Automotriz	
31221	**Mecánico de Taller de Central Generatriz**	IX
31251	**Soldador I**	V
31252	**Soldador II**	VI
31253	**Soldador III - Certificado**	VIII
31254	**Soldador IV - Certificado**	IX
32011	**Electricista de Campo I**	IV
	2421 - Ayudante de Electricista	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
32011	2422 - Ayudante de Electricista y Conductor	
	2507 - Ayudante Probador de Cables	
	2522 - Ayudante Electricista Taller de Transformadores de Fuerza	
	2523 - Ayudante Electricista Localización y Corrección de Fallas Eléctricas	
	2524 - Ayudante de Electricista Taller Eléctrico	
	2540 - Ayudante Trabajos Eléctricos y Comunicaciones	
32012	**Electricista de Campo II**	VII
	2621 - Electricista I	
	2719 - Instalador y Reparador de Equipo Eléctrico	
	2977 - Empalmador II - Ayudante de Electricista - Equipo de Subestaciones	
	0543 - Probador de Equipo de Aislación Eléctrica	
32013	**Electricista de Campo III**	IX
	2807 - Probador de Cables	
	2822 - Electricista II	
	2823 - Electricista II y Reparador de Motores	
	2970 - Reparador de Transformadores de Fuerza	
	3228 - Electricista General	
	3229 - Electricista General de Transformadores de Fuerza	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
32013	0837 - Probador y Mecánico de Instrumentos y Electricista	
32021	**Electricista de Central Generatriz I**	IV
	2525 - Ayudante de Electricista Equipo de Subestaciones	
	2580 - Ayudante de Electricista de Central Térmica	
32022	**Electricista de Central Generatriz II**	VII
	2821 - Electricista de Central Eléctrica y Subestaciones I	
	2824 - Electromecánico I - Taller Mecánica General	
	2881 - Reparador de Motores y Alambrado de Central Térmica	
	3021 - Electricista Central Eléctrica y Subestaciones II	
	3075 - Electricista Central Eléctrica II	
32023	**Electricista de Central Generatriz III**	IX
	3221 - Electricista de Central Eléctrica Subestaciones III	
	3277 - Electricista de Central Termoeléctrica III	
	0814 - Reparador de Instrumentos Eléctricos y Electricista III	
32041	**Encargado de Restablecer Servicios**	IX
32051	**Celador de Líneas I**	V
32052	**Celador de Líneas II**	VII
32053	**Celador de Líneas III**	IX
32061	**Encargado Local del Sistema Eléctrico**	IX
32071	**Cobrador de Cuentas Atrasadas**	VII

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
32081	**Probador de Contadores I**	**V**
	0565 - Probador de Contadores I	
	0656 - Probador de Contadores II	
32082	**Probador de Contadores II**	**VII**
	0756 - Probador de Contadores III	
	0850 - Probador de Contadores III y Reparador de Instrumentos	
32091	**Instalador de Contadores I**	**V**
32092	**Instalador de Contadores II**	**VI**
32101	**Celador Especial de Líneas**	**IX**
32121	**Embobinador I**	**VI**
	2758 - Embobinador I	
32122	**Embobinador II**	**VIII**
	2958 - Embobinador II	
32131	**Instalador de Instrumentos de Medición Eléctrica**	**VII**
	2718 - Instalador de Instrumentos de Medición Eléctrica	
32161	**Instalador de Equipos de Estudios de Carga**	**VII**
	0603 - Auxiliar de Instalador de Equipos de Estudios de Carga	
	0748 - Instalador de Equipos de Estudios de Carga	
32181	**Investigador de Irregularidades en el Consumo de Energía Eléctrica**	**VII**
32191	**Probador Especial de Contadores**	**VIII**

3. Oficios Relacionados Con Edificios y Estructuras

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
33021	**Encargado de Conservación de Subestaciones**	VI
	3051 - Encargado de Conservación de Subestaciones	
33031	**Plomero**	**V**
	2772 - Plomero II y Carpintero II	
	2775 - Plomero II	
	2971 - Plomero III	
33041	**Albañil de Aislación I**	**III**
	2480 - Ayudante de Albañil de Central Térmica	
	2638 - Albañil de Aislación I	
33042	**Albañil de Aislación II**	**V**
	2834 - Albañil de Aislación II	
	2835 - Albañil de Aislación II y Carpintero	
33043	**Albañil de Aislación III**	**VI**
	3040 - Albañil de Aislación III	
	3041 - Albañil de Aislación III y Pintor II	
	3229 - Albañil de Aislación IV	
	3256 - Albañil de Calderas III	
33051	**Ayudante de Carpintero**	**II**
	2411 - Ayudante de Carpintero	
	2412 - Ayudante de Carpintero y Ayudante General I	
33061	**Carpintero I**	**III**
	2510 - Carpintero I y Ayudante General II	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
33061	2511 - Carpintero I	
33062	**Carpintero II**	IV
	2709 - Carpintero II y Albañil de Aislación I	
	2710 - Carpintero II y Pintor II	
	2711 - Carpintero II	
	2712 - Carpintero II y Ayudante General	
33063	**Carpintero III**	V
	2911 - Carpintero III	
33071	**Ebanista**	VI
	2911 - Carpintero III	
33081	**Ayudante de Pintor**	II
	2471 - Ayudante de Pintor y de Garaje	
33091	**Pintor I**	III
	2641 - Pintor y Albañil de Aislación I	
	2666 - Pintor I y Ayudante General I	
	2667 - Pintor I y Ayudante General II	
	2669 - Pintor I	
	2672 - Pintor I y Ayudante de Mecánico de Central	
33092	**Pintor II**	IV
	2769 - Pintor II	
	2773 - Pintor II y Ayudante de Mecánico Central	
	2774 - Pintor II y Chofer II	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
33093	**Pintor III**	V
	2969 - Pintor III	
33101	**Trabajador General de Central Generatriz I**	II
	2374 - Ayudante General de Central Térmica II	
	2485 - Ayudante General de Central Térmica III	
33102	**Trabajador General de Central Generatriz II**	IV
	2545 - Encargado de Conserjes	
	2569 - Celador de Puesto de Tubería	
	2631 - Auxiliar General Central Energía Eléctrica y Operador de Grúa	
	2635 - Auxiliar General Central Eléctrica, Operador de Grúa y Conductor	
	2696 - Operador de Funicular y Ayudante General	
	2737 - Vigilante de Estación Hidro-eléctrica II y Ayudante General III	
	2888 - Ayudante General, Conserje y Operador de Calderas II	

Clases Relacionadas con la Operación de Equipos

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
41012	**Operador de Centro de Control Eléctrico II**	**XI**
	1109 - Operador de Sala de Control – Central Palo Seco	
	1119 - Operador de Sala de Control Eléctrico	
	1121 - Operador Sala de Control Eléctrico - Guayanilla	
41021	**Operador de Central Hidroeléctrica**	**VII**
	0636 - Operador de Control Hidro-eléctrica I	
	0736 - Operador de Central Hidro-eléctrica II	
	0879 - Operador de Central Hidro-eléctrica III	
41041	**Ayudante de Operador de Central Hidroeléctrica**	**IV**
	2601 - Operador Auxiliar Central Hidroeléctrica I	
	2701 - Operador Auxiliar de Central Hidroeléctrica II	
	2702 - Operador Auxiliar Central Hidroeléctrica - Río Blanco	
41071	**Operador de Calderas y Turbinas I**	**X**
	1006 - Operador de Calderas y Turbinas	
41072	**Operador de Calderas y Turbinas II**	**XI**
	1105 - Operador de Calderas y Turbinas - Costa Sur	
	1109 - Operador Sala de Control - Central Palo Seco	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupaciona Acordado
41072	1165 - Operador Principal de Central Termoeléctrica	
41111	**Operador de Equipo para Purificar Aceite Aislador I**	IV
	2940 - Operador de Equipo Purificar Aceite Aislador I	
41112	**Operador de Equipo para Purificar Aceite Aislador II**	VI
	3142 - Operador de Equipo para Purificar Aceite Aislador II	
41141	**Operador de Subestaciones**	VII
	0885 - Operador de Subestaciones y Despachador de Ordenes para Restablecer Servicios	
41161	**Operador de Equipo Auxiliar I**	V
	2872 - Operador de Puesto de Bombas	
41162	**Operador de Equipo Auxiliar II**	VII
	3076 - Operador Equipo Auxiliar Central Termoeléctrica	
41171	**Operador de Equipo para Bombear Combustible**	V
41181	**Operador de Unidades - Ciclo Combinado**	IX
41191	**Ayudante de Operador de Unidades - Ciclo Combinado**	VI
42011	**Conductor de Vehículos Pesados I**	III
	2512 - Chofer I	
	2513 - Chofer I y Portamiras	
	2514 - Chofer I y Ayudante General I	

Codificación		Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
42011	2515 -	Chofer I y Trabajador a Cargo Manejo de Materiales	
	2516 -	Chofer I y Ayudante General II	
	2518 -	Chofer I y Ayudante de Garaje	
	2520 -	Chofer I y Jardinero y Encargado de Terrenos	
	2521 -	Chofer I y Podador	
42012	**Conductor de Vehículos Pesados II**		**IV**
	2713 -	Chofer II	
	2714 -	Chofer II-A	
	2715 -	Chofer II-A y Podador	
42013	**Conductor Vehículos Pesados III**		**VI**
	2813 -	Chofer y Enlazador de Carga	
	2815 -	Chofer II-A y Operador Equipo Emplazamiento de Postes	
	2912 -	Chofer III	
	2914 -	Chofer III y Operador de Grúa	
	2915 -	Chofer III y Operador Máquina Hacer Hoyos y Emplazamiento de Postes	
	2916 -	Chofer II-A y Operador de Equipo de Emplazamiento de Postes y Plataforma Aérea Hidráulica	
42014	**Conductor Vehículos Pesados IV**		**VII**
	3211 -	Chofer III y Aparejador	
42021	**Operador de Equipo Pesado I**		**III**
	2435 -	Ayudante de Operador de Maquinaria Pesada	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
42022	**Operador de Equipo Pesado II**	**V**
	2816 - Operador de Grúa y Carpintero II	
	2871 - Operador de Equipo de Montar Postes	
	2882 - Operador de Máquina Zanjadora	
42023	**Operador de Equipo Pesado III**	**VII**
	2939 - Operador de Maquinaria Pesada I	
	2948 - Encargado y Operador de Equipo Excavador de Zanja	
	3139 - Operador de Maquinaria Pesada II	
42031	**Operador de Montacargas**	**III**
	2448 - Operador de Montacargas y Trabajador a Cargo Manejo de Materiales	
	2449 - Operador de Montacargas y Trabajador No Diestro General	
	2450 - Operador de Montacargas y Ayudante General II	
	2451 - Operador de Montacargas	
	2541 - Ayudante Operador de Grúa y Carpintero	
	2549 - Operador de Montacargas y Conductor	
42041	**Encargado y Operador de Equipo**	**VI**

Clases en Trabajo de Naturaleza General

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
51012	**Operador de Canales - Servicios de Regadío**	V
51014	**Operador de Represas**	V
51021	**Trabajador de Sistema de Riego I**	II
51022	**Trabajador de Sistema de Riego II**	III
	2442 - Trabajador de Sistema de Riego II	
	2542 - Trabajador de Sistema de Riego II y Conductor	
51023	**Trabajador de Sistema de Riego III**	IV
	2742 - Trabajador de Sistema de Riego III	
	2743 - Trabajador de Sistema de Riego III y Conductor	
51041	**Trabajador de Sistema de Riego Especial**	II
51051	**Trabajador de Conservación - Sistema de Riego**	IV
52011	**Conserje**	I
	2245 - Conserje	
	2246 - Conserje - mensajero	
	2279 - Ayudante General de Central Térmica I	
	2287 - Ayudante General I	
52031	**Encargado de Area de Estacionamiento**	II
	2365 - Vigilante de Area de Estacionamiento I	
	2468 - Vigilante de Area de Estacionamiento II	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
52031	2469 - Vigilante de Area de Estacionamiento II y Guardián de Edificios y Terrenos I	
52041	**Trabajador General Especial de Edificios y Terrenos**	III
	2488 - Ayudante General II y Conductor	
52051	**Guardián de Canales**	III
	2296 - Guardián de Canales	
	2398 - Celador de Represa	
	2399 - Celador de Represa y Guardián de Canales	
	2432 - Celador de Compuertas	
	2433 - Celador de Compuertas y Guardián de Represa	
52061	**Encargado de Conservación de Edificios**	V
53001	**Encargado de Grupo de Desganche**	IV
53002	**Encargado de Grupo de Conservación de Líneas Eléctricas**	VI
53011	**Trabajador General de Edificios y Terrenos I**	II
	2305 - Encargado de Equipo de Aire Acondicionado	
	2487 - Ayudante General II	
53012	**Trabajador General de Edificios y Terrenos II**	V
	2536 - Encargado de Conservación de Terrenos y Equipo	
	2587 - Ayudante General III	
	2630 - Auxiliar General	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
53012		
	2633 - Encargado de Mantenimiento Edificios y Terrenos	
	2661 - Trabajador de Conservación	
	2733 - Trabajador Diestro General	
	2734 - Ayudante General de Central Hidroeléctrica	
	2796 - Encargado de Ayudantes Generales y Pintor	
	2830 - Trabajador Diestro General y Ayudante de Refrigeración	
	2842 - Encargado - Pintura de Subestaciones	
53021	**Jardinero**	II
	2231 - Jardinero	
	2232 - Jardinero y Encargado de Terrenos	
53031	**Aparejador**	IV
	2384 - Ayudante de Acarreo por Camión I	
	2483 - Ayudante de Acarreo por Camión II	
53051	**Vigilante de Estación Hidroeléctrica**	V
	2736 - Vigilante de Estación Hidroeléctrica II	
	2936 - Vigilante de Estación Hidroeléctrica III	
53061	**Trabajador General de Líneas Eléctricas**	II
	2156 - Trabajador No Diestro	
	2252 - Trabajador No Diestro General	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
53071	**Ayudante de Garaje**	**II**
	2320 - Lavador y Engrasador de Vehículos de Motor	
53071	2332 - Ayudante de Garaje - Relevo	
	2331 - Ayudante de Garaje	
53081	**Trabajador No Diestro**	**I**
	2156 - Trabajador No Diestro I	
53091	**Podador**	**II**
	2375 - Podador	
53101	**Asperjador**	**III**
	2576 - Asperjador y Ayudante General	
	2576 - Asperjador y Ayudante General - Distrito de Riego	
53111	**Trabajador de Conservación de Central Generatriz**	**III**
53121	**Aparejador de Central Generatriz**	**IV**
	2687 - Aparejador I - Taller de Mecánica General	
	2776 - Aparejador - Taller de Mecánica	
53131	**Trabajador Diestro Especial**	**IV**
53141	**Trabajador General Especial - Central Generatriz**	**III**
53151	**Trabajador General Especial de Almacenes**	**IV**

61011

VI. Clases de Relevo

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
61012-A	**Oficinista de Relevo II**	**V**

Plazas que releva:

a. Oficinista General I, II, III y IV
b. Oficinista Dactilógrafo I, II y III
c. Oficinista Taquígrafo I, II y III

61012-B	**Oficinista de Relevo II**	**V**

Plazas que releva:

a. Oficinista de Estadísticas
b. Oficinista Taquígrafo I, II y III
c. Oficinista Dactilógrafo I, II y III

61012-C	**Oficinista de Relevo II**	**V**

Plazas que releva:

a. Oficinista General I, II, III y IV
b. Oficinista Dactilógrafo I, II, y III
c. Oficinista I, II, III y IV
d. Tenedor de Libros I

61012-D	**Oficinista de Relevo II**	**V**

Plazas que releva:

a. Oficinista de Estadísticas
b. Oficinista General I, II, III y IV
c. Oficinista Dactilógrafo I, II y III

61012-E	**Oficinista de Relevo II**	**V**

Plazas que releva:

a. Oficinista General I, II, III y IV
b. Oficinista Dactilógrafo I, II y III
c. Oficinista de Contabilidad

61012-F	**Oficinista de Relevo II**	**V**

Plazas que releva:

a. Oficinista General I, II, III y IV
b. Oficinista Dactilógrafo I, II y III
c. Oficinista I, II, III y IV
d. Tenedor de Libros I
e. Oficinista Verificador

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
61013-A	**Oficinista de Relevo III**	**VI**

Plazas que releva:

a. Secretaria
b. Oficinista I, II y III
c. Oficinista Taquígrafo I, II y III
d. Oficinista Dactilógrafo I, II y III
e. Operador de Equipo de Procesamiento de Escritos

61013-B	**Oficinista de Relevo III**	**VI**

Plazas que releva:

a. Secretaria
b. Oficinista de Estadísticas
c. Oficinista General I, II y III
d. Oficinista Dactilógrafo I, II y III
e. Oficinista Taquígrafo I, II y III

61013-C	**Oficinista de Relevo III**	**VI**

Plazas que releva:

a. Secretaria
b. Oficinista Taquígrafo I, II y III
c. Oficinista Dactilógrafo I, II y III
d. Oficinista General I, II, III y IV

61014	**Oficinista de Relevo IV**	**VII**

Plazas que releva:

a. Comprador
b. Oficinista General I, II, III y IV
c. Oficinista Taquígrafo I, II y III
d. Oficinsita Dactilógrafo I, II y III

61020
a. Recepcionista de Relevo

61072	**Operador de Calderas y Turbinas II - Relevo**	**XI**

Plazas que releva:

a. Operador de Calderas y Turbinas II

61141	**Operador de Subestaciones - Relevo**	**VII**

Plazas que releva:

a. Operador de Subestaciones

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
61162	**Operador de Equipo Auxiliar II - Relevo**	**VII**

Plazas que releva:

a. Operador de Equipo Auxiliar I
b. Operador de Equipo Auxiliar II

61181	**Operador de Relevo - Unidades de Ciclo Combinado**	**IX**

Plazas que releva:

a. Operador de Unidades - Ciclo Combinado
b. Ayudante de Operador de Unidades - Ciclo Combinado

61301	**Oficinista de Relevo III - Sistemas Mecanizados**	**VI**

Plazas que releva:

a. Oficinista de Almacén I y II - Suministros
b. Encargado Recibo y Despacho de Suministros I y II
c. Oficinista General - Sistemas Mecanizados
d. Oficinista General de Operaciones - Suministro

61302	**Oficinista de Relevo VI - Sistemas Mecanizados**	**IX**

Plazas que releva:

a. Oficinista Servicio a Consumidores - Sistemas Mecanizados
b. Recaudador - Sistemas Mecanizados
c. Oficinista Servicios Comerciales - Sistemas Mecanizados

61311	**Oficinista de Relevo - Servicios Comerciales**	**VII**

Plazas que releva:

a. Pagador
b. Recaudador - Sistemas Mecanizados
c. Oficinista Dactilógrafo I, II y III
d. Oficinista General - Distribución y Servicios
e. Oficinista Operaciones Comerciales - Sistemas Mecanizados

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
	f. Oficinista Servicios Técnicos - Sistemas Mecanizados g. Oficinista I, II, III y IV	
62011	**Operador de Canales - Servicios de Regadío - Relevo**	**V**
Plazas que releva:		
	a. Operador de Represas b. Operador de Canales - Servicios de Regadío	
62012	**Operador de Centro de Control Eléctrico II - Relevo**	**XI**
Plazas que releva:		
	a. Operador de Centro de Control Eléctrico II	
62061	**Encargado Local del Sistema Eléctrico - Relevo**	**IX**
Plazas que releva:		
	a. Encargado Local del Sistema Eléctrico	
62071	**Cobrador de Cuentas Atrasadas - Relevo**	**VII**
Plazas que releva:		
	a. Lector de Contadores b. Cobrador de Cuentas Atrasadas	
62092	**Instalador de Contadores - Relevo**	**VI**
Plazas que releva:		
	a. Instalador de Contadores I y II	
62121	**Operador de Central Hidroeléctrica - Relevo**	**VII**
Plazas que releva:		
	a. Operador de Central Hidroeléctrica	
62141-A	**Encargado de Restablecer Servicios - Relevo (Area de San Juan)**	**IX**
Plazas que releva:		
	a. Encargado de Restablecer Servicios	

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
62141-B	**Encargado de Restablecer Servicios - Relevo (Area de Caguas, Arecibo y Ponce)**	**IX**

Plazas que releva:

a. Encargado de Restablecer Servicios
b. Operador de Subestaciones
c. Despachador de Servicios

62141-C	**Encargado de Restablecer Servicios - Relevo (Area de Mayaguez y Quebradillas)**	**IX**

Plazas que releva:

a. Encargado de Restablecer Servicios
b. Despachador de Servicios - Local

63092	**Mecánico Automotriz de Relevo II**	**VI**

Plazas que releva:

a. Mecánico Automotriz I y II

63093	**Mecánico Automotriz de Relevo III**	**VII**

Plazas que releva:

a. Mecánico Automotriz I, II y III
b. Electromecánico

63101	**Trabajador General de Central Generatriz - Relevo**	**IV**

Plazas que releva:

a. Trabajador General de Central Generatriz I y II
b. Trabajador de Conservación de Central Generatriz

63102	**Operador de Equipo para Bombear Combustible - Relevo**	**V**

Plazas que releva:

a. Operador de Equipo para Bombear Combustible

64013	**Mensajero III - Relevo**	**IV**

Plazas que releva:

a. Mensajero III

Codificación	Título y Composición de Clase	Grupo Ocupacional Acordado
64111	**Operador de Relevo - Central Generatriz**	XI

Plazas que releva:

a. Operador de Centro de Control Eléctrico II
b. Operador de Calderas y Turbinas

65061	**Despachador de Servicios de Area - Relevo**	VI

Plazas que releva:

a. Despachador de Servicios de Area

65071	**Lector de Contadores - Relevo**	VI

Plazas que releva:

a. Lector de Contadores

Este manual de composición de clases de puestos para empleados UTIER contiene todos los cambios y adiciones acordados por el Comité de Trabajo para la culminación del Plan Robinson creado por Acuerdo Especial en el Convenio Colectivo con la UTIER, firmado el 15 de mayo de 1992.

Por lo tanto, sustituye y deja sin efecto el manual de composición de clases vigente hasta esta fecha.

Firmada en San Juan, Puerto Rico el día 12 de febrero de 1993

Por la Autoridad	Por la UTIER
12.2.93.	12-2-93
Ramón L. Rodríguez	Angel L. Montalvo
12.2.93	
Francisco Ortiz Santos	José F. Rivera

RESUMEN COMPARATIVO DE EVALUACIONES

CLASES U.T.I.E.R.

TITULO DE CLASES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
Secretaria 11011	8	10	5	6	2	6	3	2	4	4	2	2	54	VI	
Oficinista General I 11021	5	2	3	3	2	2	2	0	2	0	2	2	25	II	
Oficinista General II 11022	5	6	3	3	2	2	2	2	2	0	2	2	31	III	
Oficinista General III 11023	5	8	3	6	2	4	2	2	3	0	2	2	39	IV	
Oficinista General IV 11024	5	10	3	6	2	5	3	2	4	2	2	2	46	V	
Oficinista General V 11025	5	12	3	12	2	6	3	4	6	6	2	2	63	VII	
Oficinista Dactilógrafo I 11031	5	2	3	3	1	2	2	2	2	0	2	2	26	II	
Oficinista Dactilógrafo II 11032	5	6	3	3	1	2	2	2	2	0	2	2	30	III	
Oficinista Dactilógrafo III 11033	5	8	3	6	1	4	3	2	2	0	2	2	38	IV	
Oficinista Taquígrafo I 11041	5	2	3	3	2	2	3	2	3	0	2	2	29	III	
Oficinista Taquígrafo II 11042	5	6	3	3	2	4	3	2	3	2	2	2	37	IV	
Oficinista Taquígrafo III 11043	5	8	3	6	2	5	3	2	4	4	2	2	46	V	
Oficinista de Estadisticas 11051	8	12	5	6	2	5	2	2	4	0	2	2	50	V	
Investigador de Títulos 11061	3	12	3	12	3	6	2	10	8	0	4	5	68	VII	
Operador de Máquina Separadora e Insertadora 11071	3	6	2	3	3	3	2	0	2	0	2	4	30	III	

	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
[illegible]quina de [illegible] 11081	3	2	2	3	3	2	1	2	2	0	4	4	28	II	
[illegible]dor de Equipo de [illegible]olitografía I 11601	5	8	3	3	3	2	2	0	2	0	4	4	36	III	
Operador de Equipo de Fotolitografía II 11602	5	12	3	6	3	4	2	2	4	0	4	5	50	V	
Operador de Equipo de Fotolitografía III 11603	5	16	3	12	3	10	2	2	6	6	4	5	74	VIII	
Oficinista Tipógrafo 11091	5	8	3	6	2	4	2	4	3	0	2	2	41	IV	
Oficinista I 11121	3	2	3	3	2	2	2	0	2	0	2	2	23	II	
Oficinista II 11122	3	6	3	3	2	3	2	0	3	0	2	2	29	III	
Oficinista III 11123	3	8	3	6	2	4	2	2	3	0	2	2	37	IV	
Oficinista IV 11124	3	10	3	6	2	5	2	2	3	6	2	2	46	V	
Oficinista de Servicios de Riego 11151	5	10	5	6	2	6	2	4	4	2	4	4	54	VI	
Secretaria de Actas 11191	8	12	5	6	2	6	3	2	4	4	2	2	56	VI	
Operador de Equipo de Procesamiento de Escritos 11201	5	8	3	6	2	5	2	2	3	0	2	2	40	IV	
Oficinista de Almacén I 11211	5	2	3	3	2	4	2	2	3	0	4	4	34	III	
Oficinista de Almacén II 11212	5	8	3	6	2	5	2	2	4	4	4	4	49	V	

TITULO DE CLASES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
Operador Equipo Entrada de Datos 11221	8	10	5	6	2	6	2	2	6	0	4	2	53	VI	
Oficinista Encargado de Análisis de Existencias en Almacén 11231	5	8	3	6	2	5	3	2	4	0	4	4	46	V	
Oficinista General de Contabilidad 11241	8	8	3	6	2	4	3	0	3	0	2	2	41	IV	
Oficinista de Análisis de Récords de Accidentes 11271	8	10	3	6	2	5	3	2	4	0	2	2	47	V	
Oficinista Procesador de Datos del Sistema Eléctrico 11281	8	12	5	6	2	5	3	2	4	0	2	2	51	V	
Oficinista Operador de Equipo de Entrada de Datos 11291	8	10	3	6	2	5	3	2	6	0	2	2	49	V	
Oficinista Principal de Servicios de Riego 11321	5	16	5	12	2	9	2	4	6	4	4	4	73	VIII	
Oficinista de Programas de Conservación 11401	8	12	3	6	3	5	3	4	6	0	2	2	54	VI	
Oficinista de Almacén I Laboratorio de Contadores 11501	5	2	3	3	3	4	2	2	3	0	4	5	36	III	
Oficinista de Almacén II Laboratorio de Contadores 11502	5	8	3	6	3	6	3	2	4	4	4	5	53	VI	
Oficinista General de Distribución y Servicios 11521	5	10	3	6	2	5	3	4	4	0	2	2	46	V	
Oficinista Servicios Técnicos Sistemas Mecanizados 11531	5	10	3	6	3	5	3	4	4	0	2	4	49	V	

	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
en Sistemas 12001	10	12	11	12	2	12	4	2	12	6	2	2	87	X	
de Libros I 12011	8	2	5	6	2	4	2	2	3	0	2	2	38	IV	
Tenedor de Libros II 12012	8	10	5		2					4	2	2			No consenso
Pagador 12021	5	10	3	6	2	4	2	4	6	0	4	5	51	V	
Oficinista de Contabilidad 12031	8	8	3	6	2	4	3	0	3	0	2	2	41	IV	
Oficinista del Sistema de Retiro I 12041	8	8	3	3	2	3	2	2	3	0	2	2	38	IV	
Oficinista del Sistema de Retiro II 12042	8	12	3	6	2	5	2	4	6	4	2	2	56	VI	
Oficinista del Sistema de Retiro III 12043	8	14	3	12	2	8	3	4	6	4	2	2	68	VII	
Oficinista Verificador de Nóminas 12051	5	8	5		2		3				2	2			No consenso
Auditor de Nóminas I 12052		12	8	6	2					6	2	2			No consenso
Auditor de Nóminas II 12053	5	16	8	6	2	10	3	4	8	6	2	2	72	VIII	
Auditor de Nóminas III 12054	5	20	8	12	2	12	4	4	12	6	2	2	89	X	
Oficinista Verificador y Procesador de Desembolsos I 12061	8	8	5	6	2	9	4	4	6	6	4	4	66	VII	
Oficinista Verificador y Procesador de Desembolsos II 12062	8	10	5	12	2	12	4	4	8	6	4	4	79	IX	
Oficinista de Control 12071	8	14		12	2	12	4				2	2			No consenso

TITULO DE CLASES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
Oficinista Control de Costos 12075	8	12	8	6	2	5	2	2	6	0	2	2	55	VI	
Contador I 12091	10	16		6	2		4	2			2	2			No Consenso
Contador II 12092	10	18	5	12	2	10	4	2	8	4	2	2	79	IX	
Contador III 12093	10	20	8	12	2	12	4	2	12	6	2	2	92	X	
Operador Máquinas Electrónicas para Procesar Datos 12121	8	16	5	12	2	10	3	2	12	6	2	2	80	IX	
Oficinista Verificador 12141	3	8	3	6	2	4	2	2	3	0	2	2	37	IV	
Oficinista de Administración 12151	8	12	3	6	2	5	2	2	6	4	2	2	54	VI	
Oficinista Auditor de Compras 12171	3	12	5	6	2	6	2	4	6	0	2	2	50	V	
Oficinista Control de Inventario 12191	5	8	5	6	3	6	3	2	6	0	4	5	53	VI	
Operador Computadoras I 12201	10	8	5	12	2	9	3	0	8	0	4	2	63	VII	
Operador Computadoras II 12202	10	12	5	12	2	12	3	2	12	6	4	2	82	IX	
Oficinista Orientador y Procesador de Pensiones y Beneficios I 12222	10	12	8	6	2	5	3	6	6	4	2	2	66	VII	
Oficinista Orientador y Procesador de Pensiones y Beneficios II 12223	10	16	5	12	2	9	3	6	8	4	2	2	79	IX	
Oficinista General Procesador de Documentos 12231	8	8	3	6	2	4	2	2	6	0	2	2	45	V	
Oficinista General de Desembolsos 12232	8	10	5	6	2	6	3	2	8	4	4	5	63	VII	

	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
Servicios 12241	8	10	3	6	2	5	3	2	6	6	4	5	60	VI	
ta Procesador mos Hipotecarios I 12251	10	10	8	6	2	8	3	8	6	0	2	2	65	VII	
Oficinista Procesador Préstamos Hipotecarios II 12252	10	12	8	12	2	10	4	8	8	4	2	2	82	IX	
Contador I Sistemas Mecanizados 12261	10	16	8	6	2	8	3	2	6	6	2	2	71	VIII	
Contador II Sistemas Mecanizados 12262	10	18	8	12	2	9	3	2	8	6	2	2	82	IX	
Contador III Sistemas Mecanizados 12263	10	20	8	12	2	12	4	2	12	6	2	2	92	X	
Oficinista Revisor y Procesador de Comprobantes 12271	8	12	5	12	2	9	3	4	8	4	2	2	71	VIII	
Oficinista General Sistemas Mecanizados 12281	5	10	3	6	2	5	3	2	4	4	2	2	48	V	
Oficinista Taquígrafo Sistemas Mecanizados 12291		12		6	2						2	2			No consenso
Secretaria - Sistemas Mecanizados 12301	8	12	5	6	2				6		2	2			No consenso
Oficinista de Control de Cintas Magnéticas 12311	8	10	3	6	2	5	3	2	6	0	2	2	49	V	
Ofic. Serv. y Adm. Pres. Sobre Hogares 12321	10	12	8	12	2	12	4	10	8	0	2	2	82	IX	
Contador I Sistema de Retiro 12331	10	16	8	6	2	9	4	2	6	4	2	2	71	VIII	

TITULO DE CLASES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
Contador II Sistema de Retiro 12332	10	18	8	12	1	10	3	2	8	6	2	2	83	IX	
Oficinista Revisor y Procesador Comprobantes Sistema de Retiro 12341	8	12	5	12	2	9	3	4	8	4	2	2	71	VIII	
Oficinista Recaudador Sistema de Retiro 12351	5	14	5	6	2	5	3	6	4	0	2	2	54	VI	
Ofic. Orientador Proc. Préstamos Personales 12401	10	10	5	12	2	8	3	2	4	4	2	2	64	VII	
Comprador 13011	5	12	5	6	3	6	4	6	6	6	4	4	67	VII	
Encargado de Equipo y Herramientas I 13021	3	2	2	1	3	2	2	2	2	0	4	4	27	II	
Encargado de Equipo y Herramientas II 13022	3	6	2	3	3	3	2	2	2	0	4	4	34	III	
Encargado de Recibo y Despacho de Suministro I 13031	3	2	2	3	3	4	2	2	3	0	4	4	32	III	
Encargado de Recibo y Despacho de Suministro II 13032	3	10	3	6	3	5	3	2	4	2	4	4	49	V	
Encargado Principal de Almacén 13033	8	10	3	6	3	6	3	2	4	4	4	4	57	VI	
Trabajador de Almacén 13041	1	2	1	1	4	1	1	0	2	0	4	5	22	II	
Encargado de Almacén Piezas de Aeronaves 13051	5	8	3	6	3	6	3	6	4	0	4	4	52	V	
Oficinista de Almacén I Suministros 13061	5	2	5	3	2	4	3	2	3	0	4	4	37	IV	

	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
[illegible]acén II 13062	5	8	3	6	2	6	3	4	4	4	4	4	53	VI	
[illegible]a Principal [illegible]inistros 13071	3	12	5	6	2	8	3	4	6	0	2	2	53	VI	
Oficinista General de Operaciones - Suministro 13081	5	10	3	6	2	6	3	4	4	0	2	2	47	V	
Mensajero I 14011	3	2	1	1	2	2	2	2	1	0	2	2	20	I	
Mensajero II 14012	3	4	2	1	3	2	3	2	2	0	4	5	31	III	
Mensajero III 14013	3	8	2	3	3	3	3	2	2	0	4	5	38	IV	
Recepcionista 14021	3	8	2	3	1	3	3	4	2	0	2	2	33	III	
Recaudador - Sistemas Mecanizados 15012	5	14	5	6	2	6	4	6	8	0	2	5	63	VII	
Despachador de Servicio de Distrito 15021	3	8	3	6	2	5	3	6	4	4	2	2	48	V	
Oficinista Servicios a Consumidores - Sistemas Mecanizados 15031	5	16	8	12	2	12	4	8	8	4	2	2	83	IX	
Oficinista de Servicios Cuentas al Por Mayor Sistemas Mecanizados 15051	5	14	8	12	2	12	4	6	8	4	2	2	79	IX	
Despachador de Servicos de Area 15061	3	12	3	6	2	6	3	6	6	4	2	2	55	VI	
Lector de Contadores 15071	3	8	3	6	3	6	2	6	6	0	5	5	53	VI	
Investigador de Servicios a Consumidores 15091	5	8	3	6	3	6	2	6	4	0	5	5	53	VI	
Oficinista Servicios Comerciales Sistemas Mecanizados 15102	5	8	8	12	2	9	3	8	8	4	2	5	74	VIII	

TITULO DE CLASES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
Ayudante de Conservación de Equipos de Protección y Medición 21171	8	10	3	12	3	4	2	0	3	0	5	7	57	VI	
Técnico de Circuitos Digitales I 21201	10	2	8	12	3	9	2	2	4	4	4	5	65	VII	
Técnico de Circuitos Digitales II 21202	10	12	5	12	2	12	3	2	8	4	4	5	79	IX	
Instalador de Equipos Sistemas de Información 21211	5	8	3	12	3	6	2	4	4	0	4	5	56	VI	
Delineante de Campo I 22001	8	2	5	6	2	2	2	2	2	0	4	2	37	IV	
Delineante de Campo II 22002	8	8	5	12	2	6	2	2	3	2	4	2	53	VI	
Delineante I 22011	8	2	5	6	2	2	2	2	2	0	4	2	37	IV	
Delineante II 22012	8	8	5	12	2	5	2	2	3	0	4	2	53	VI	
Delineante III 22013	8	16	5	12	2	9	2	2	6	4	4	2	72	VIII	
Delineante IV 22014	8	20	5	12	2	10	2	2	6	6	4	2	79	IX	
Delineante V 22015	8	24	8	12	2	12	2	2	8	6	4	2	90	X	
Dibujante de Artes Gráficas I 22021	8	8	3	12	2	5	2	2	3	2	4	2	53	VI	
Dibujante de Artes Gráficas II 22022	8	12	3	12	3	10	3	4	6	4	4	5	74	VIII	
Delineante I - Sistemas Mecanizados 22035	8	2	5	6	2	4	2	2	2	0	4	2	39	IV	
Delineante II - Sistemas Mecanizados 22036	8	8	5	12	2	8	3	2	6	4	4	2	64	VII	
Delineante III -Sistemas Mecanizados 22037	8	16	8	12	2	10	3	2	6	6	4	2	79	IX	
Delineante V - Sistemas Mecanizados 22038	8	20	8	12	2	12	3	2	8	6	4	2	87	X	

RESUMEN COMPARATIVO DE EVALUACIONES
CLASES T.I.E.R.

	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
Aviación 31001	8	20	5	12	3	12	2	2	12	6	5	7	94	X	
co de Motores a ción I 31021	8	12	3	6	4	5	2	2	6	2	6	5	61	VI	
Mecánico de Motores a Reacción II 31022	8	16	3	12	4	10	2	2	12	6	6	5	86	IX	
Ayudante de Mecánico de Aviación 31031	8	2	3	6	3	4	2	2	4	0	5	5	44	IV	
Mecánico de Instrumentos I 31061	10	2	3	6	3	4	2	2	4	0	5	5	46	V	
Mecánico de Instrumentos II 31062	10	10	3	12	3	6	2	2	6	6	5	5	70	VII	
Mecánico de Instrumentos III 31063	10	14	3	12	3	9	2	2	12	6	5	5	83	IX	
Hojalatero 31071	3	10	3	6	3	4	2	2	3	2	5	5	48	V	
Ayudante de Mecánico Automotriz 31081	1	4	2	3	3	2	1	2	2	0	5	5	30	III	
Mecánico Automotriz I 31091	8	2	3	3	3	4	2	2	3	2	5	5	42	IV	
Mecánico Automotriz II 31092	8	8	3	6	3	5	2	2	4	2	5	5	53	VI	
Mecánico Automotriz III 31093	8	10	3	12	3	6	2	2	6	6	5	5	68	VII	
Electromecánico 31101	8	12	3	12	3	6	2	2	6	6	5	5	70	VII	
Soldador III 31113	3	12	3	6	3	5	2	2	4	6	6	5	57	VI	
Soldador IV 31114	3	16	3	12	3	10	2	2	8	6	6	5	76	VIII	
Ayudante de Hojalatero 31121	1	2	2	3	3	2	2	0	2	0	5	5	27	II	

TITULO DE CLASES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
Representante Servicio por Teléfono I 15121	10	2	8	6	2	8	4	6	6	0	2	2	56	VI	
Representante Servicio Por Teléfono II 15122	10	6	8	12	2	9	4	8	6	4	2	2	73	VIII	
Representante Servicio por Teléfono III 15123	10	10	8	12	2	10	4	8	8	4	2	2	80	IX	
Oficinista de Servicios Cuentas de Gobierno Sistemas Mecanizados 15131		10	8	12	2						2	2			No consenso
Oficinista Procesador de Pagos 15141	5	12	5	6	2	6	3	4	6	0	2	2	53	VI	
Oficinista Operaciones Comerciales - Sistemas Mecanizados 15161	5	10	5	6	2	6	3	4	8	0	2	2	53	VI	
Oficinista de Pagos Cuentas de Gobierno 15171	8	12	5	6	2	6	3	4	6	0	2	2	56	VI	

...CUADRO COMPARATIVO DE EVALUACIONES
CLASES Y T.I.E.R.

CLASES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
...de Conservación ...umentos 21001	10	2	3	12	3	4	2	0	3	0	5	5	49	V	
...bador de Equipo de ...omunicaciones 21031	8	8	3	12	2	5	2	2	3	0	4	5	54	VI	
Técnico de Relevadores e Instrumentos I 21041	5	12	5	12	3	9	2	2	8	2	6	7	73	VIII	
Técnico de Relevadores e Instrumentos II 21042	5	18	3	12	3	12	3	2	12	6	6	7	89	X	
Técnico de Sistemas Telefónicos 21051	8	12	3	12	2	6	2	2	4	6	4	5	66	VII	
Técnico de Laboratorio I 21061	5	2	5	12	2	4	2	2	4	0	5	5	48	V	
Técnico Laboratorio II 21062	5	8	3	12	3	9	3	4	6	4	5	5	67	VII	
Técnico de Fotomecánica 21081	5	16	3	12	2	5	2	2	4	4	4	4	63	VII	
Técnico de Relés por Corriente Portadora I 21091	8	12	5	12	3	9	2	0	8	2	6	7	74	VIII	
Técnico de Relés por Corriente Portadora II 21092	8	18	3	12	3	12	3	2	12	2	6	7	88	X	
Auxiliar de Probador de Equipo Eléctrico 21121	5	8	3	6	4	5	2	2	6	0	6	7	54	VI	
Probador de Equipo Eléctrico 21131	5	16	3	12	4	10	3	2	8	6	6	7	82	IX	
Instalador Reparador de Líneas y Equipos Sistema de Telecomunicaciones 21142	8	12	3	12	3	6	2	2	6	6	5	7	72	VIII	
Ayudante de Campo Estudios Hidrográficos 21151	3	8	3	12	3	5	2	2	4	2	5	5	54	VI	

Al aplicar la Guía de Evaluación al total de clases UTIER, para justificar técnicamente su clasificación actual, dos (2) clases sobrepasaron el total de puntos del grupo ocupacional X. El grupo ocupacional X, es el grupo ocupacional más alto dentro del plan de evaluación para clases de puestos UTIER.

Las clases son:

41012	Operador Centro de Control Eléctrico II	X	104
41072	Operador de Calderas y Turbinas II	X	103

El resultado de esta evaluación puede afectar el plan de sueldos para empleados UTIER, si se extiende a la escala de sueldos UTIER un grupo adicional. (Grupo XI). Para reasignar las clases antes mencionadas.

*Clases que suben de clasificación por evaluación aplicando la guía.

-Clases que bajan de clasificación por evaluación efectuada por el Comité al aplicar la guía.

Que haya necesidad de las funciones y [illegible]

Número de Clases por Grupo Ocupacional

I	3
II	18
III	26
IV	37
V	46
VI	43
VII	35
VIII	19
IX	27
X	11
Sobre X	2
Total de Clases Evaluadas	267
Clases sin Codificación	3
	270

Codificación	Titulo	Campo Ocupacional	Grupo Ocupacional Actual	Total Puntos
		Grupo II		
11021	Oficinsta General I	I	II	25
11031	Oficinista Dactilógrafo I	I	II	26
11121	Oficinistá I	I	II	23
13021	Encargado de Equipo y Herramientas I	I	II	27
13041	Trabajador de Almacén	I	II	22
11081	Operador de Máquinas de Reproducción	I	II	28
31121	Ayudante de Hojalatero	III	II	27
33051	Ayudante de Carpintero	III	II	24
33081	Ayudante de Pintor	III	II	24
33101	Trabajador General de Central Generatriz I	III	II	25
51021	Trabajador de Sistema de Riego I	V	II	22
51041	Trabajador del Sistema de Riego Especial	V	II	24
52031	Encargado de Area de Estacionamiento	V	II	22
53011	Trabajador General de Edificios y Terrenos I	V	II	22
53021	Jardinero	V	II	22
53061	Trabajador General de Líneas Eléctricas	V	II	23
53071	Ayudante de Garaje	V	II	27

Codificación	Título	Campo Ocupacional	Grupo Ocupacional Actual	Total Puntos
53091	Podador	V	II	23
	Grupo I			
14011	Mensajero I	I	I	20
52011	Conserje	V	I	20
53081	Trabajador No Diestro	V	I	20

Codificación	Título	Campo Ocupacional	Grupo Actual	
51023	Trabajador de Sistema de Riego III	V	IV	41
51051	Trabajador de Conservación Sistema de Riego	V	IV	39
53001	Encargado de Grupo de Desganche	V	IV	43
53002	Encargado de Grupo de Conservación de Líneas Eléctricas	V	VI	54
53031	Aparejador	V	IV	37
53121	Aparejador de Central Generatriz	V	IV	43
53131	Trabajador Diestro Especial	V	IV	41
53151	Trabajador General Especial de Almacenes	V	IV	37
	Grupo III			
11022	Oficinista General II	I	III	31
11032	Oficinista Dactilógrafo II	I	III	30
11041	Oficinista Taquígrafo I	I	III	29
11071	Operador de Máquinas Separadoras e Insertadoras	I	III	30
14012	Mensajero II	I	III	31
11122	Oficinista II	I	III	29
11211	Oficinista de Almacen I	I	III	34
13022	Encargado de Equipos y Herramientas II	I	III	34
13031	Encargado de Recibo y Despacho de Suministros I	I	III	32

Codificación	Título	Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Actual	Total Puntos
14021	Recepcionista	I	III	33
31081	Ayudante de Mecánico Automotriz	III	III	30
31141	Ayudante de Mecánico de Centrales Generatrices	III	III	29
31171	Ayudante de Mecánico de Calderas	III	III	29
31201	Ayudante de Mecánico de Equipo de Subestaciones	III	II	33
33041	Albañil de Aislación I	III	III	30
33061	Carpintero I	III	III	30
33091	Pintor I	III	III	30
42011	Conductor de Vehículos Pesados I	IV	III	33
42021	Operador de Equipo Pesado I	IV	III	31
42031	Operador de Montacargas	IV	III	29
51022	Trabajador de Sistema de Riego II	V	III	30
52041	Trabajador General Especial de Edificios y Terrenos	V	III	32
52051	Guardián de Canales	V	III	31
53101	Asperjador	V	III	35
53111	Trabajador de Conservación de Central Generatriz	V	III	30
53141	Trabajador General Especial de Central Generatriz	V	III	34

Codificación	Título	Campo Ocupacional	Grupo Ocupacional Actual	
42022	Operador De Equipo Pesado II	IV	V	50
51012	Operador De Canales	IV	V	45
51014	Operador de Represas	V	V	46
52061	Encargado de Conservación de Edificios	V	V	49
53012	Trabajador General de Edificios y Terrenos II	V	IV	47
53051	Vigilante de Estación Hidroeléctrica	V	V	45

Grupo IV

11091	Oficinista Tipógrafo	I	IV	41
11201	Operador de Equipo de Procesamiento de Escritos	I	IV	40
12011	Tenedor de Libros I	I	IV	38
11023	Oficinista General III	I	IV	39
11033	Oficinista Dactilógrafo III	I	IV	38
11042	Oficinista Taquígrafo II	I	IV	37
11123	Oficinista III	I	IV	37
11241	Oficinista General de Contabilidad	I	IV	41
12031	Oficinista de Contabilidad	I	IV	41
12041	Oficinista Sistema de Retiro I	I	IV	38
12141	Oficinista Verificador	I	IV	37

Codificación	Título	Campo Ocupacional	Grupo Ocupacional Actual	Escala Sal.
13061	Oficinista de Almacén I Suministros	I	IV	37
14013	Mensajero III	I	IV	38
21071	Técnico de Laboratorio Fotográfico	II	IV	38
22001	Delineante de Campo I	II	IV	37
22011	Delineante I	II	IV	37
31091	Mecánico Automotriz I	III	IV	42
31161	Mecánico de Calderas I	III	IV	44
31211	Ayudante General de Conservación Automotriz	III	IV	38
32011	Electricista de Campo I	III	IV	37
32021	Electricista de Central Generatriz I	III	IV	37
33062	Carpintero II	III	IV	42
33092	Pintor II	III	IV	42
33102	Trabajador General de Central Generatriz II	III	IV	41
31031	Ayudante de Mecánico de Aviación	III	IV	44
41041	Ayudante de Operador de Central Hidroeléctrica	IV	IV	41
41111	Operador de Equipo para Purificar Aceite Aislador I	IV	IV	40
41171	Operador de Equipo para Bombear Combustible	IV	V	45

Codificación	Título	Grupo Ocupacional	Actual	
12351	Oficinista Recaudador Sistema de Retiro	I	VI	54
13033	Encargado Principal de Almacén	I	VI	57
13062	Oficinista de Almacén II-Suministros	I	VI	53
13071	Oficinista Principal de Suministros	I	VI	53
15061	Despachador de Servicios de Area	I	VI	55
15071	Lector de Contadores	I	VI	53
15091	Investigador de Servicos a Consumidores	I	VI	53
15161	Oficinista Operaciones Comerciales Sistemas Mecanizados	I	VI	53
11191	Secretaria de Actas	I	VII	56
15121	Representante de Servicios por Teléfono I	I	VI	56
15141	Oficinista Procesador de Pagos	I	VI	53
15171	Oficinista de Pagos - Cuentas de Gobierno	I	VI	56
21031	Probador de Equipo de Comunicaciones	II	VI	54
21211	Instalador de Equipo - Sistemas de Información	II	VI	56
21121	Auxiliar de Probador de Equipo Eléctrico	II	VI	54
21151	Ayudante de Campo Estudios Hidrográficos	II	VI	54
21171	Ayudante de Conservación de Equipos de Protección y Medición	II	VI	57
22002	Delineante de Campo II	II	VI	53
22012	Delineante II	II	VI	53

Codificación	Título	Campo Ocupacional	Grupo Ocupacional Actual	Total Puntos
22021	Dibujante de Artes Gráficas I	II	VI	53
31021	Mecánico de Motores a Reacción I	III	VI	61
31092	Mecánico Automotriz II	III	VI	53
31252	Soldador - Certificado	III	VI	53
31162	Mecánico de Calderas II	III	VI	61
32092	Instalador de Contadores II	III	VI	57
32121	Embobinador I	III	VI	53
33021	Encargado de Conservación de Subestaciones	III	VI	58
33043	Albañil de Aislación III	III	VI	56
33071	Ebanista	III	VI	55
41112	Operador de Equipo para Purificar Aceite Aislador II	IV	VI	61
41162	Operador de Equipo Auxiliar II	IV	VI	62
41191	Ayudante Operador Unidades Ciclo Combinado	IV	VI	60
42013	Conductor de Vehículos Pesados III	IV	VI	53
42041	Encargado y Operador de Equipo III	IV	VI	54
	Grupo V			
11271	Oficinista de Análisis de Récords de Accidentes	I	VI	47
12191	Oficinista Control de Inventario	I	VI	53

›dificación	Título	Campo Ocupacional	Grupo Ocupacional Actual	Local Rate
›311	Oficinista de Control Cintas Magnéticas	I	V	49
›161	Oficinista de Operaciones Comerciales - Sistemas Mecanizados	I	VI	53
1024	Oficinista General IV	I	V	46
1043	Oficinista Taquígrafo III	I	V	46
1051	Oficinista de Estadísticas	I	V	50
1124	Oficinista IV	I	V	46
1212	Oficinista de Almacén II	I	V	49
1231	Oficinista Encargado de Análisis de Existencias en Almacén	I	V	46
1281	Oficinista Procesador de Datos del Sistema Eléctrico	I	V	51
1291	Oficinista Operador de Equipo de Entrada de Datos	I	V	49
11521	Oficinista General - Distribución y Servicios	I	V	46
11531	Oficinista Servicios Técnicos Sistemas Mecanizados	I	V	49
12021	Pagador	I	V	51
12171	Oficinista Auditor de Compras	I	V	50
12231	Oficinista General Procesador de Documentos	I	V	45
12281	Oficinista General-Sistemas Mecanizados	I	V	48
13032	Encargado Recibo y Despacho de Suministros II	I	V	49

odificación	Título	Campo Ocupacional	Grupo Ocupacional Actual	Total Puntos
3051	Encargado de Almacén Piezas de Aeronaves	I	V	52
5021	Despachador de Servicios de Distritos	I	V	48
1001	Ayudante de Conservación de Instrumentos	II	V	48
1061	Técnico de Laboratorio I	II	IV	39
2035	Delineante I - Sistemas Mecanizados	II	V	45
1061	Mecánico de Instrumentos I	III	V	46
1071	Hojalatero	III	V	48
1251	Soldador I - Certificado	III	V	45
1131	Mecánico de Taller Generatriz I	III	V	46
1151	Mecánico de Central Generatriz I	III	V	47
1181	Mecánico de Refrigeración I	III	V	48
2051	Celador de Líneas I	III	V	45
2081	Probador de Contadores I	III	V	46
2091	Instalador de Contadores I	III	V	48
3031	Plomero	III	V	45
3042	Albañil de Aislación II	III	V	45
3063	Carpintero III	III	V	50
3093	Pintor III	III	V	50
1161	Operador de Equipo Auxiliar I	IV	V	49

odificación	Título	Campo Ocupacional	Grupo Ocupacional Actual	Total Puntos
2061	Oficinista Verificador y Procesador de Desembolsos I	I	VII	66
2222	Oficinista Orientador y Procesador de Pensiones y Beneficios I	I	VII	66
2232	Oficinista General de Desembolsos	I	VII	63
2251	Oficinista Procesador de Préstamos Hipotecarios I	I	VII	65
2401	Oficinista Orientador y Procesador de Préstamos Personales	I	VII	64
3011	Comprador	I	VII	67
5012	Recaudador - Sistemas Mecanizados	I	VII	63
1051	Técnico de Sistemas Teléfonicos	II	VII	66
1062	Técnico de Laboratorio II	II	VII	67
1201	Técnico de Circuitos Digitales I	II	VIII	65
2036	Delineante II-Sistemas Mecanizados	II	VII	64
1062	Mecánico de Instrumentos II	III	VI	70
1093	Mecánico Automotriz III	III	VII	68
1101	Electromecánico	III	VII	70
1132	Mecánico de Taller General II	III	VI	70
1152	Mecánico de Central Generatriz II	III	VI	70
1182	Mecánico de Refrigeración II	III	VII	69
1191	Mecánico de Equipo de Subestaciones	III	V	68
2012	Electricista de Campo II	III	VII	65
2022	Electricista de Central Generatriz II	III	VII	67

odificaciór	Titulo	Campo Ocupacional	Grupo Ocupacional Actual	Total Puntos
2052	Celador de Líneas II	III	VII	63
2071	Cobrador de Cuentas Atrasadas	III	VII	65
2082	Probador de Contadores II	III	VII	68
2161	Instalador de Equipos de Estudios de Carga	III	VII	63
2181	Investigador de Irregularidades en el Consumo de Energía Eléctrica	III	VII	68
1021	Operador de Central Hidroeléctrica	IV	VII	63
1141	Operador de Subestaciones	IV	VII	69
2014	Conductor de Vehículos Pesados IV	IV	VII	64
2023	Operador de Equipo Pesado III		VII	63
2131	Instalador de Instrumentos de Medición Eléctrica	III	VII	63
	Grupo VI			
1113	Soldador III	III	VI	57
1011	Secretaria	I	VI	54
1151	Oficinista de Servicios de Riego	I	VI	54
1221	Operador de Equipo de Entrada de Datos	I	VI	53
1401	Oficinista de Programas de Conservación	I	VI	54
1502	Oficinista de Almacén II Laboratorio de Contadores	I	VI	53
2042	Oficinista Sistema de Retiro II	I	VI	56
2151	Oficinista de Administración	I	VI	54

odificación	Título	Campo Ocupacional	Grupo Ocupacional Actual	Total Puntos
1221	Mecánico de Taller de Central Generatriz	III	VIII	80
2013	Electricista de Campo III	III	VIII	80
2023	Electricista de Central Generatriz III	III	VIII	80
2041	Encargado de Restablecer Servicios	III	IX	82
2053	Celador de Líneas III	III	IX	79
2061	Encargado Local del Sistema Electrico	III	IX	86
2101	Celador Especial de Líneas	III	IX	80
1181	Operador Unidades Ciclo Combinado IV	IV	VIII	85
	Grupo VIII			
.2053	Auditor de Nóminas II	I	IX	72
.2071	Oficinista de Control	I	IX	Arbitraje
.2341	Oficinista Revisor y Procesador de Comprobantes S.R.	I	VIII	71
.5131	Oficinista de Servicios Cuentas de Gobierno Sistemas Mecanizados	I	IX	Arbitraje
1321	Oficinista Principal Servicios de Riego	I	VIII	73
2271	Oficinista Revisor y Procesador de Comprobantes	I	VIII	71
2331	Contador I - Sistema de Retiro	I	VIII	71
5102	Oficinista de Servicios Comerciales Sistemas Mecanizados	I	VIII	74

dificación	Título	Campo Ocupacional	Grupo Ocupacional Actual	Total Puntos
122	Representante de Servicios por Teléfono II	I	VIII	73
.041	Técnico de Relevadores e Instrumentos I	II	VIII	73
.091	Técnico de Reles por Corriente Portadora I	II	VIII	74
.141	Instalador-Reparador Líneas y Equipo Sistema de Telecomunicaciones	II	VIII	72
:013	Delineante III	II	VIII	72
:022	Dibujante de Artes Gráficas II	II	VIII	74
.253	Soldador III - Certificado	III	VIII	72
ι163	Mecánico de Calderas III	III	VIII	77
:122	Embobinador II	III	VIII	72
:191	Probador Especial de Contadores	III	VIII	77
ι114	Soldador IV	III	VIII	76
	Grupo VII			
:091	Contador I	I	VIII	Arbitraje
:201	Operador de Computadoras I	I	VII	63
:261	Contador I-Sistemas Mecanizados	I	VIII	71
:331	Contador I-Sistema de Retiro	I	VIII	71
ι061	Investigador de Títulos	I	VII	68
:241	Oficinista Servicios de Pagaduría	I	VI	60
ι025	Oficinista General V	I	VII	63
:043	Oficinista Sistema de Retiro III	I	VII	68

Codificación	Título	Campo Ocupacional	Grupo Ocupacional Actual	Total Puntos
	Grupo X			
12093	Contador III	I	X	92
12263	Contador III - Sistemas Mecanizados	I	X	92
12001	Especialista en Sistemas Contables	I	X	87
12054	Auditor de Nóminas III	I	X	89
21042	Técnico de Relevadores e Instrumentos II	II	X	87
21092	Técnico de Reles por Corriente Portadora II	II	X	89
22015	Delineante V	II	X	90
22038	Delineante V Sistemas Mecanizados	II	X	87
31001	Mecánico de Aviación	III	X	94
41071	Operador de Calderas y Turbinas I	IV	X	88
	Grupo IX			
12202	Operador de Computadoras II	I	IX	82
12062	Oficinista Verificador y Procesador de Desembolsos II	I	IX	79
12092	Contador II	I	IX	79
12121	Operador de Máquinas Electrónicas para Procesar Datos	I	IX	80
31063	Mecánico de Instrumentos III	III	VIII	83

odificación	Título	Campo Ocupacional	Grupo Ocupacional Actual	Total Puntos
2223	Oficinista Orientador y Procesador de Pensiones y Beneficios II	I	IX	79
2252	Oficinista Procesador de Préstamos Hipotecarios II	I	IX	82
2262	Contador II - Sistemas Mecanizados		IX	82
2332	Contador II - Sistema de Retiro	I	IX	83
2321	Oficinista de Servicios y Administración de Préstamos Sobre Hogares	I	IX	82
5031	Oficinista de Servicios a Consumidores Sistemas Mecanizados	I	IX	83
5051	Oficinista de Servicios Cuentas al Por Mayor Sistemas Mecanizados	I	IX	79
5123	Representante de Servicios Por Teléfono III	I	IX	80
1202	Técnico de Circuitos Digitales II	II	IX	79
1131	Probador de Equipo Eléctrico	II	IX	82
2014	Delineante IV	II	IX	79
2037	Delineante III Sistemas Mecanizados	II	IX	79
1022	Mecánico de Motores a Reacción II	III	VIII	86
1254	Soldador IV - Certificado	III	IX	86
1133	Mecánico de Taller General III	III	VIII	82
1153	Mecánico de Central Generatriz III	III	VIII	80

TITULO DE CLASES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
Trabajador Gener. Especial Central Generatriz 53141	1	2	2	3	3	3	3	2	4	2	5	5	34	III	
Trabajador General Especial de Almacenes 53151	1	8	2	3	4	3	1	2	3	0	5	5	37	IV	

RESUMEN COMPARATIVO DE EVALUACIONES
CLASES U.T.T.E R.

TITULO DE CLASES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
Operador de Canales Servicios de Regadio 51012	3	6	3	3	3	3	2	2	4	6	5	5	45	V	
Operador de Represas 51014	3	8	2	3	3	3	2	2	4	6	5	5	46	V	
Trabajador del Sistema de Riego I 51021	1	2	2	1	3	1	1	0	1	0	5	5	22	II	
Trabajador del Sistema de Riego II 51022	1	6	2	1	3	2	1	0	2	2	5	5	30	III	
Trabajador del Sistema de Riego III 51023	1	10	2	3	3	3		0	2	6	5	5	41	IV	
Trabajador del Sistema de Riego Especial 51041	1	2	2	1	3	1	2	0	2	0	5	5	24	II	
Trabajador de Conservación Sistema de Riego 51051	1	8	2	3	3	3	1	2	4	2	5	5	39	IV	
Conserje 52011	1	2	2	1	3	1	1	2	1	0	4	2	20	I	
Encargado de Area de Estacionamiento 52031	1	2	2	1	2	2	2	2	2	0	4	2	22	II	
Trabajador General Especial de Edificios Terrenos 52041	3	4	2	3	3	2	1	2	2	0	5	5	32	III	
Guardian de Canales 52051	1	2	2	1	3	1	1	2	2	6	5	5	31	III	
Encargado de Conservación de Edificios 52061	1	10	2	6	3	5	2	2	3	6	4	5	49	V	
Encargado de Grupo de Desganche 53001	1	8	2	3	3	3	2	2	3	6	5	5	43	IV	

Fiel reflejo de la Unión Original

ITULO DE CLASES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
ıcargado de Grupo de onservación de Líneas léctricas 53002	5	8	2	3	3	5	2	4	4	6	5	7	54	VI	
:abajador General de lificios y Terrenos I 53011	1	2	2	1	3	1	1	0	2	0	4	5	22	II	
:abajador General de lificios y Terrenos II 53012	1	8	3	3	3	5	2	2	4	6	5	5	47	V	
ırdinero 53021	1	4	1	1	3	2	1	0	2	0	5	2	22	II	
)arejador 53031	1	8	2	3	4	2	1	2	4	0	5	5	37	IV	
.gilante de Estación droeléctrica 53051	3	8	3	6	3	5	2	0	3	2	5	5	45	V	
'abajador General de neas Eléctricas 53061	1	2	2	1	2	2	1	0	2	0	5	5	23	II	
udante de Garaje 53071	1	2	2	3	3	1	1	2	2	0	5	5	27	II	
abajador No Diestro 53081	1	2	1	1	2	1	1	0	1	0	5	5	20	I	
dador 53091	1	2	1	1	4	1	1	0	2	0	5	5	23	II	
perjador 53101	3	6	2	3	3	3	1	2	3	0	5	4	35	III	
abajador de Conserva- ón de Central neratriz 53111	1	4	2	3	3	2	1	0	3	0	6	5	30	III	
arejador de Central neratriz 53121	3	6	3	3	4	4	2	2	4	2	5	5	43	IV	
abajador Diestro pecial 53131	3	8	2	3	3	5	2	2	3	2	4	4	41	IV	

RESUMEN COMPARATIVO DE EVALUACIONES
CLASES U.T.E.R.

TITULO DE CLASES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
Operador de Centro de Control Electrico II 41012	8	20	11	12	3	12	5	2	16	6	4	5	104	XI	
Operador de Central Hidroeléctrica 41021	3	10	5	12	3	6	3	2	8	2	4	5	63	VII	
Ayudante de Operador de Central Hidroeléctrica 41041	3	8	3	6	3	4	2	0	3	0	4	5	41	IV	
Operador de Calderas y Turbinas I 41071	8	16	8	12	3	9	3	2	12	6	4	5	88	X	
Operador de Calderas y Turbinas II 41072	8	20	11	12	3	12	4	2	16	6	4	5	103	XI	
Operador de Equipo para Purificar Aceite Aislador I 41111	3	8	3	6	3	2	2	0	3	0	5	5	40	IV	
Operador de Equipo para Purificar Aceite Aislador II 41112	5	12	3	12	3	4	2	2	4	2	5	7	61	VI	
Operador de Subestaciones 41141	3	12	5	12	3	6	3	6	6	4	4	5	69	VII	
Operador de Equipo Auxiliar I 41161	3	8	5	3	3	4	2	2	6	2	6	5	49	V	
Operador de Equipo Auxiliar II 41162	5	14	5	6	3	6	2	2	8	2	6	5	64	VII	
Operador de Equipo para Bombear Combustible 41171	5	4	3	3	3	3	2	4	6	2	5	5	45	V	
Operador de Unidades Ciclo Combinado 41181	8	16	8	12	3	10	3	2	12	2	4	5	85	IX	
Ayudante Operador de Unidades-Ciclo Combinado 41191	5	12	5	6	3	5	2	2	8	2	5	5	60	VI	

ITULO DE CLASES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a		F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIO
Conductor Vehículos Pesados I 42011	1	2	2	3	3	3	1	2	6	0	5	5	33	III	
Conductor Vehículos Pesados II 42012	1	8	2	3	3	4	2	2	6	2	5	5	43	IV	
Conductor Vehículos Pesados III 42013	1	10	3	6	3	4	2	2	6	6	5	5	53	VI	
Conductor Vehículos Pesados IV 42014	1	12	3	12	3	5	2	2	8	6	5	5	64	VII	
Operador de Equipo Pesado I 42021	1	2	3	3	3	3	1	2	3	0	5	5	31	III	
Operador de Equipo Pesado II 42022	1	10	3	6	3	5	2	2	6	2	5	5	50	V	
Operador de Equipo Pesado III 42023	1	12	3	12	3	6	2	2	6	6	5	5	63	VII	
Operador de Montecargas 42031	1	4	2	3	3	2	1	0	3	0	5	5	29	III	
Encargado y Operador de Equipo 42041	1	10	3	6	3	5	2	2	6	6	5	5	54	VI	

TITULO DE CLASE	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
Probador de Contadores I 32081	3	6	3	6	3	4	2	4	6	0	4	5	46	V	
Probador de Contadores II 32082	5	10	3	12	3	6	2	4	8	6	4	5	68	VII	
Instalador de Contadores I 32091	5	8	3	6	3	4	3	2	3	0	5	7	48	V	
Instalador de Contadores II 32092	5	10	3	6	3	6	2	2	6	2	5	7	57	VI	
Celador Especial de Lineas 32101	5	14	3	12	4	10	2	2	8	6	5	9	80	IX	
Embobinador I 32121	5	10	5	6	3	4	2	2	6	0	5	5	53	VI	
Embobinador II 32122	5	12	3	12	3	9	2	2	6	6	5	7	72	VIII	
Instalador General de Central Medición Eléctrica 32131	5	10	3	12	3	6	2	2	8	0	5	7	63	VII	
Inst. Equipos de Estudios de Carga 32161	5	8	3	12	3	6	2	4	8	2	5	5	63	VII	
Investigador de Irregula-ridades en el Consumo de Energía Eléctrica 32181	8	10	3	12	3	6	2	6	8	0	5	5	68	VII	
Probador Especial de Contadores 32191	8	12	5	12	3	9	3	2	8	6	4	5	77	VIII	
Encargado de Conservación de Subestaciones 33021	5	12	3	6	3	5	2	2	4	6	5	5	58	VI	
Plomero 33031	1	8	3	6	3	5	2	2	4	2	4	5	45	V	
Albañil de Aislación I 33041	1	2	5	3	3	2	2	0	2	0	5	5	30	III	
Albañil de Aislación II 33042	1	8	3	6	3	5	2	0	4	2	6	5	45	V	
Albañil de Aislación III 33043	1	12	3	6	3	6	2	2	4	6	6	5	56	VI	

ITULO DE CLASES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a		F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARI
Ayudante de Carpintero 33051	1	2	2	1	3	2	1	0	2	0	5	5	24	II	
Carpintero I 33061	1	2	3	3	3	2	2	0	2	2	5	5	30	III	
Carpintero II 33062	1	8	2	3	3	4	2	0	3	6	5	5	42	IV	
Carpintero III 33063	1	12	2	6	3	5	2	0	3	6	5	5	50	V	
Ebanista 33071	3	12	2	6	3	6	2	2	4	6	4	5	55	VI	
Ayudante de Pintor 33081	1	2	2	1	3	2	1	0	2	0	5	5	24	II	
Pintor I 33091	1	2	3	3	3	2	2	0	2	2	5	5	30	III	
Pintor II 33092	1	8	2	3	3	4	2	0	3	6	5	5	42	IV	
Pintor III 33093	1	12	2	6	3	5	2	0	3	6	5	5	50	V	
Trabajador General de Central Generatriz I 33101	1	2	2	1	3	2	1	0	2	0	6	5	25	II	
Trabajador General de Central Generatriz II 33102	1	10	2	3	3	4	2	2	3	0	6	5	41	IV	

TULO DE CLASES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	F7b	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIOS
cánico de Talle neral I 31131	5	8	3	3	3	4	2	2	4	2	5	5	46	V	
cánico de Taller neral II 31132	5	12	3	12	3	6	2	2	8	6	6	5	70	VII	
cánico de Taller eral III 31133	5	16	3	12	3	10	2	2	12	6	6	5	82	IX	
udante de Mecánico de ntrales Generatrices 31141	1	4	2	3	3	2	1	0	2	0	6	5	29	III	
cánico de Centrales neratrices I 31151	5	8	3	3	3	4	2	2	4	2	6	5	47	V	
cánico de Centrales neratrices II 31152	5	12	3	12	3	6	2	2	8	6	6	5	70	VII	
cánico de Centrales eratrices III 31153	5	14	3	12	3	10	2	2	12	6	6	5	80	IX	
cánico de Calderas I 31161	5	8	3	3	3	4	2	0	3	2	6	5	44	IV	
cánico de Calderas II 31162	5	12	3	6	3	5	2	0	8	6	6	5	61	VI	
cánico de Calderas III 31163	5	16	3	12	3	9	2	2	8	6	6	5	77	VIII	
udante de Mecánico de lderas 31171	1	4	2	3	3	2	1	0	2	0	6	5	29	III	
cánico Refrigeración I 31181	8	2	3	6	3	5	2	2	6	2	4	5	48	V	
ánico Refrigeración II 31182	8	10	3	12	3	8	2	2	6	6	4	5	69	VII	
cánico de Equipo de bestaciones 31191	8	12	3	12	3	6	2	2	6	2	5	7	68	VII	
udante Mecánico Equipo bestaciones 31201	3	4	3	3	3	2	1	2	2	0	5	5	33	III	
udante General de nservación Automotriz 31211	3	8	3	3	3	2	2	2	2	0	5	5	38	IV	

ITULO DE CLASES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7a	I	F8	F9	F10	F11	TOTAL	G.O	COMENTARIC
ecánico de Taller de ntral Generatriz 31221	5	14	3	12	3	10	2	2	12	6	6	5	80	IX	
oldador I 31251	5	2	5	6	3	4	2	2	3	2	6	5	45	V	
oldador II 31252	5	10	3	6	3	5	2	2	4	2	6	5	53	VI	
oldador III-Certificada 31253	5	12	3	12	3	8	2	2	8	6	6	5	72	VIII	
oldador IV-Certificada 31254	5	16	5	12	3	12	2	2	12	6	6	5	86	IX	
lectricista de Campo I 32011	5	2	3	3	3	4	2	0	3	0	5	7	37	IV	
lectricista de Campo II 32012	5	12	3	12	3	6	2	2	6	2	5	7	65	VII	
ectricista de Campo III 32013	5	14	3	12	3	9	2	2	12	6	5	7	80	IX	
lectricista de Central eneratriz I 32021	5	2	3	3	3	4	2	0	3	0	5	7	37	IV	
lectricista de Central eneratriz II 32022	5	12	3	12	3	6	2	2	8	2	5	7	67	VII	
lectricista de Central eneratriz III 32023	5	14	3	12	3	9	2	2		6	5	7	80	IX	
ıcargado de Restablecer ervicios 32041	5	14	3	12	3	12	2	6	8	2	6	9	82	IX	
lador de Líneas I 32051	5	2	3	6	4	4	2	2	3	0	5	9	45	V	
lador de Líneas II 32052	5	8	3	12	4	5	2	2	6	2	5	9	63	VII	
lador de Líneas III 32053	5	14	3	12	4	9	2	2	8	6	5	9	79	IX	
ıcargado Local Sistema éctrico 32061	5	16	3	12	4	10	2	6	8	6	5	9	86	IX	
brador de Cuentas rasadas 32071	5	10	3	6	3	6	2	6	12	0	5	7	65	VII	

DESCRIPCION DEL SISTEMA DE CATEGORIAS OCUPACIONALES Y CODIFICACION DE CLASES DE PUESTOS

Descripción del Sistema de Categorías Ocupacionales y Codificación de Clases de Puestos

I. El sistema básico comprende cinco (5) Campos Ocupacionales, a saber:

a. Ocupaciones Oficinescas y Administrativas

b. Oficios Técnicos y Semi-Profesionales

c. Oficios Diestros

d. Ocupaciones Relacionadas con la Operación de Equipo

e. Ocupaciones Relacionadas con Trabajos de Naturaleza Genaral

II. Cada Campo Ocupacional se divide en cinco (5) Areas Ocupacionales de una naturaleza general categórica. Las areas ocupacionales dentro de cada campo son designadas por dígitos sucesivos comenzando con 1, que refleja el segundo dígito de la codificación de la Clase de Puestos. O sea, la codificación para clases de puestos de todas las clases de puestos en la segunda área ocupacional "Ocupaciones Relacionadas con el Cómputo y Registro de Cuentas" del primer Campo Ocupacional "Ocupaciones Oficinescas y Administrativas" comenzará con los números 12.

III. Cada área ocupacional se compone de varias ocupaciones, cada una de las cuales constituye el título genérico de una serie de clases de puestos que reflejan los niveles de responsabilidad y complejidad distintivas dentro de una ocupación dada. Las ocupaciones dentro de cada área son designadas por dos dígitos sucesivos comenzando con "01". Estos comprenden el tercer y cuarto dígito dentro de la codificación de la Clase de Puestos. Si surgiera la situación de que hubieran más de 20 ocupaciones en un Area Ocupacional, ésta debe ser dividida en dos areas ocupacionales diferentes en base a las similaridades y diferencias en las funciones básicas y requisitos entre las ocupaciones.

IV. Cada ocupación comprende una serie de clases de puestos que reflejan niveles distintivos de responsabilidad y complejidad dentro de la ocupación. Las clases de puestos en cada serie son designados por dígitos sucesivos comenzando con el "1" para reflejar la clase de puestos menos compleja que conlleva menos requisitos. Esto constituye el quinto dígito en la codificación de las clases de puestos.

3. Descripción General del Trabajo

a. El objetivo de esta sección de la especificación es describir clara y concisamente ejemplos específicos de los tipos principales de deberes. (NOTA: Los deberes específicos de cada empleado deben ser incluídos por éste en su cuestionario individual).

b. Normas de redacción de esta sección:

1. Cada oración deberá ser redactada en la tercera persona singular, comenzando con un verbo y terminando con un punto y coma. Ejemplo: "Clasifica los documentos recibidos en la Sección, y los distribuye de acuerdo a los procedimientos establecidos".

2. Cada oración debe aplicarse a un solo tipo de acción, excepto cuando es necesario combinar más de una acción para indicar la interelación entre ellas.

Ejemplos: a. "Revisa y coteja los libros de contabilidad para asegurar su precisión;
b. "Recopila y prepara registros e informes de costos de mano de obra, materiales y operacionales.

3. Las oraciones deben ser breves, pero no se debe sacrificar la claridad por tal de serlo.

4. Se evitará lo más posible el uso de términos técnicos. No deberá describirse el proceso, sino la acción principal.

5. Cada oración deberá ser redactada de forma tal que una persona totalmente ajena y desconecedora de los deberes del puesto pueda entender qué tipo de acción se toma en la ejecución de los deberes del puesto.

6. Los ejemplos de deberes serán listados en orden decreciente de importancia, comenzando en el item 2. El item 1 se usará para describir la acción o acciones principales que realiza el empleado en la ejecución de todos sus deberes. Deberá tenerse cuidado de no dar mucha importancia a actividades que ocurren poco frecuentemente o solamente durante la ausencia de un supervisor. Sin embargo, se deberá dar algún énfasis a actividades realizadas como resultado de ausencias frecuentes del supervisor que ocurren en el desempeño de los deberes regulares de éste.

7. El total de los EJEMPLOS DE TRABAJO debe dar una visión clara de todas las responsabilidades mayores en términos de los varios tipos de deberes a ser realizados. No es necesario incluir cada deber específico de cada puesto en una clase. Los ejemplos deben ser ilustrativos de los tipos principales de trabajo a ser realizado. Aunque improbable, es muy posible que una especificación general de una clase que incluye varios puestos sea completamente descriptiva de los tipos de trabajos realizados en un puesto en particular y que a la vez no incluya una sola declaración de los deberes específicos envueltos.

4. Requisitos

a. Se usará para describir los siguientes aspectos:

1. Conocimientos, habilidades y destrezas que son necesarios para descargar los deberes de los puestos en la clase.

2. Requisitos mínimos de preparación y experiencia.

NOTA: Favor de notar que esta parte se refiere a los requisitos de la clase, no a los requisitos que tiene un empleado en particular. Si, por ejemplo, una persona que tiene un Doctorado en Artes realiza funciones de conserje, deberá pagársele como tal, y los requisitos del puesto serán los adecuados para un puesto de tal naturaleza.

b. Normas de Redacción

1. Conocimientos, habilidades y destrezas

a. Se usarán frases separadas por punto y coma, más bien que a oraciones completas.

b. Los conocimientos, habilidades y destrezas serán listados en este orden.

c. Los varios grados de conocimientos se indicarán en orden ascendente de dificultad usando los términos algún conocimiento, conocimiento, conocimiento completo, y conocimiento extenso. Ejemplo: "Conocimiento extenso de la teoría y prácticas de electricidad".

d. Las clases de destrezas y habilidades con el grado requerido serán listadas en términos generalmente entendidos que envuelven un "standard" claro. EJEMPLOS: a. "Habilidad en la operación de máquinas de computar simples"; b. "Habilidad para transcribir borradores a una velocidad de no menos de 40 palabras por minuto".

2. Preparación y Experiencia Mínima Deseables

a. Esta sección describirá los requisitos mínimos prácticos que evidencian que el candidato a un puesto en la clase posee los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas en un grado aceptable. No se usará esta sección para indicar las calificaciones más deseables, sino más bien las calificaciones mínimas que se considera aseguran la posesión de la habilidad para realizar aceptablemente los deberes requeridos.

b. Normas de Redacción

1. El patrón usado debe indicar, primero los

requisitos educacionales, y segundo, el requisito de experiencia.

2. Para una clase de puesto que normal, pero no necesariamente se le requiere escuela superior más un grado de experiencia específica, se indicará el requisito de la siguiente forma:

   a. "Graduación de escuela superior. (Número) años de experiencia en (experiencia específica) o

   b. ("Número) años de experiencia (general) más la experiencia especificada en el item 4 b (2) b (2) a; o

   c. Cualquier combinación de experiencia y educación necesaria para indicar que se posee la habilidad para hacer el trabajo

      1. Debe indicarse si se requiere un tipo específico de educación.

      2. En algunos casos puede ser que no haya una combinación acceptable de experiencia y educación.

      3. La experiencia puede o no igualarse con la educación en una base de año por año, dependiendo de la naturaleza de la preparación requerida. Las determinacion en este caso se harán en consultas con el departamento concernido.

3. Otros Requisitos:

   Esta parte se usará para indicar otros requisitos que es necesario lleven los candidatos, tales como posesión de un a licencia y aprobación de exámenes requeridos por l Autoridad de las Fuentes Fluviales.

12/9

ESTIPULACION

Entre

LA AUTORIDAD DE LAS FUENTES FLUVIALES DE PUERTO RICO

Y

LA UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y RIEGO DE PUERTO RICO (INDEPENDIENTE)

COMPARECEN

DE UNA PARTE: La Autoridad de las Fuentes Fluviales de Puerto Rico, que en adelante se denominará "La Autoridad" representada en este acto por su Director Ejecutivo, Ing Félix Córdova Díaz.

DE LA OTRA PARTE: La Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego de Puerto Rico (Independiente), que en adelante se denominará "La Unión", representada en este acto por el Consejo Estatal.

ESTABLECEN

(1) Que el informe sometido por la firma consultora C. W. Robinson y la revisión realizada y aceptada por las partes contiene la composición de las clases de puestos para los empleados de operación y conservación y riego cubiertos por el convenio colectivo firmado entre "La Autoridad" y "La Unión". (Exhibit A)

(2) Que la Escala de Salarios que se adscribe como Exhibit B ha sido aceptada por las partes.

(3) Que los reajustes de sueldos resultantes de la implantación de dicho Plan de Sueldos serán retroactivos al 1ro de enero de 1972, entendiéndose que la escala vigente hasta 2 de julio de 1972 era diecisiete centavos ($.17) menor que de esa fecha a esta parte.

(4) Que los reajustes de sueldos resultantes desde el 1ro de enero de 1972 serán pagados a cada empleado en una suma global el día 22 de diciembre de 1972.

(5) Que a partir del 7 de octubre de 1972 no se considerarán solicitudes de reclasificaciones durante un término de diez y ocho (18) meses.

(6) Que las necesarias atemperaciones a las disposiciones del convenio colectivo vigente para poner en vigor el Plan Robinson, (excepto la cláusula que se refiere a los deberes específicos que sólo será variada para cambiar el concepto de "deberes específicos de la plaza" por "deberes específicos de la clase", serán discutidos y acordados por "La Autoridad" y "La Unión" a la mayor brevedad.

(7) Que el procedimiento para la administración del Plan así como el organismo apelativo serán discutidos y acordados oportunamente entre la Autoridad y la Unión.

/...

FIRMADO EN SAN JUAN, PUERTO RICO, HOY DIA 12 DE diciembre DE 1972.

POR EL CONSEJO ESTATAL DE LA UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y RIEGO DE PUERTO RICO (INDEPENDIENTE)

Juan G. Marrero
Presidente

José Sallcrup Maldonado
Vicepresidente

Ramón Concepción Rivera
Secretario

Juan A. Albino Serrano
Tesorero

Dimas Sánchez Arzuaga
Auditor

Adolfo García Figueroa
Presidente-Area Norte

Marcelino Dávila Torres
Presidente, Area Centro-Este

Rubén Colón Zeno
Presidente, Distrito Noroeste

Saúl A. Ferrer Vives
Presidente, Area Distrito Sur

VACANTE
Presidente, Area Distrito Suroeste

POR LA AUTORIDAD DE LAS FUENTES FLUVIALES DE PUERTO RICO

Félix Córdova Díaz
Director Ejecutivo

Política Normativa Sobre Clasificación de Puestos

- Propósitos:

Definir el significado, propósito y la base para la clasificación de puestos y por este medio proveer un instrumento mutuamente aceptable para la administración del Sistema de Clasificación de Puestos.

I. Definiciones:

A. Puesto: Comprende los deberes específicos asignados a, y realizados por un empleado en particular. Cada puesto es, en cierto grado, diferente de todos los demás puestos similares en el sentido de que sus deberes se realizan bajo las circunstancias locales específicas y las condiciones prevalecientes en una oficina, planta, almacén u otra localización; o dentro de una sección, división o departamento u oficina en particular de la Autoridad.

B. Clase de Puestos: Consiste de un grupo de puestos que son lo suficientemente similares en el tipo de trabajo realizado y las calificaciones requeridas para ejecutar el mismo. Permite que cada puesto pueda ser administrado idénticamente con relación a los siguientes aspectos:

1. El mismo título descriptivo y la misma descripción de la clase se pueden usar para identificar cada puesto comprendido en la Clase.

a cada gradación. La gradación en la cual se asigna una clase en particular se determina a base del análisis de factores y la evaluación por puntos.

F. Plan de Sueldos: Serie de sueldos básicos o escalas de sueldos que corresponden a cada gradación o nivel de evaluación en el Plan de Gradaciones. Indica la cantidad de dinero que debe ser pagada a los incumbentes de puestos en las clases de puestos en cada gradación de acuerdo con las disposiciones del Convenio y las normas establecidas para el pago de diferenciales por años de servicio o antiguedad.

— -ósito de la Clasificación de Puestos:

— propósitos de clasificar un número de puestos similares en una -lase de puestos e identificarlos con el mismo título es para asegurar -iformidad en el trato en relación con sueldos, requisitos y ascensos; -specíficamente:

A. El mismo Sueldo Inicial y aumentos en sueldo deben aplicarse a cada puesto dentro de la clase.

B. Los mismos requisitos y criterios de selección deben ser establecidos para todos los candidatos a llenar cualquier vacante que surja en una clase de puestos.

C. Los mismos derechos y oportunidades para solicitar, competir y cualificar para ascensos deben ser aplicadas a todos los empleados en cada clase de puestos.

—ica Normativa:

— política normativa de clasificación debe ser como sigue:

A. Los puestos deben ser agrupados en un número mínimo de clases en consistencia con el Propósito de Clasificación ya descrito.

empleado y no será necesario la inclusión de los mismos la Descripción de la Clase.

No se podrán asignar deberes de una responsabilidad y dif. correspondientes a una Clase de igual o de más alta clasif que aquellos pertenecientes al puesto del empleado. Una asignación de deberes de este tipo se podrá hacer sólo después que se haya realizado un estudio de la clasificación del puesto.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

DIRECCION CABLEGRAFICA
PREPA
DIRECCION TELEX AC
385714

APARTADO 4267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

31 de mayo de 1988

DISTRIBUCION "B"
88-05-07

TODO EL PERSONAL SUPERVISOR

José R. Cobián Tormos
Director de Recursos Humanos

DESCRIPCIONES DE DEBERES APLICABLES A PLAZAS UTIER

La posición de la Autoridad ha sido que las descripciones de deberes aplicables a plazas de la unidad apropiada de operación y conservación (UTIER) son las especificaciones de clases preparadas como resultado del Plan de Evaluación de Puestos (Plan Robinson). Además, aplicará la descripción de deberes específicos, de existir alguna, que mejor aplique a la plaza en particular. Esta puede ser una descripción de origen anterior o posterior a dicho Plan.

Por otra parte, en aquellas situaciones en donde sólo existe la especificación de clase general, ésta se convierte a la vez en los deberes específicos de la plaza en cuestión.

En vista de lo anterior, queda establecido que para las plazas que existían antes de ponerse en efecto el referido plan de evaluación, los incumbentes de las mismas pueden ser requeridos a realizar los deberes que se indican en la especificación de clase general, más los deberes específicc que también existan para esa ocasión.

Otras aclaraciones que consideramos pertinente hacer al respecto son las siguientes:

1. Las especificaciones de clase están aprobadas por la UTIER y por la Autoridad. Aunque existen algunos requisitos de clases

5. Esfuerzo Físico

Este factor se refiere a la intensidad y duración del esfuerzo físico que el empleado debe ejercer en la ejecución de su trabajo.

Grado	% de Tiempo			El trabajo envuelve
	15-30	30-60	Sobre 60	
1	0	0	0	Poco esfuerzo físico; sentado la mayor parte del tiempo
2	1	2	3	Parado, caminando o manejando materiales de 5 a 20 libras.
3	2	3	4	Manejando materiales de 20 a 40 libras.
4	3	4	6	Manejando materiales de más de 40 libras.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES	FECHA DE COMIENZO	FECHA DE TERMINACION
-clases técnicas y semi-profesionales	7 sept. 1992	11 sept. 1992
-clases de oficios diestros	14 sept. 1992	18 sept. 1992
-clases relacionadas con la operación de equipo	21 sept. 1992	25 sept. 1992
-clases en trabajo de naturaleza general	28 sept. 1992	30 sept. 1992
5. Aplicar la guía de evaluación resultante del estudio a todas las clases y puestos para justificar técnicamente su clasificación actual.	1 oct. 1992	13 nov. 1992
-clases oficinescas y administrativas	1 oct. 1992	16 oct. 1992
-clases técnicas y semi-profesionales	19 oct. 1992	23 oct. 1992
-clases de oficios diestros	26 oct. 1992	30 oct. 1992
-clases relacionadas con la operación de equipo	2 nov. 1992	10 nov. 1992
-clases en trabajo de naturaleza general	11 nov. 1992	13 nov. 1992
6. Diseño y reproducción de cuestionario de clasificación de puestos	16 nov. 1992	20 nov. 1992
7. Preparación del Informe Final del Comité de Trabajo	23 nov. 1992	30 nov. 1992
8. Identificación de disposiciones del convenio colectivo que se afecten al poner en vigor el Plan de Clasificación y Valoración de puestos U.T.I.E.R.	1 dic. 1992	4 dic. 1992

II - METODOLOGIA

El Comité desarrollará su trabajo a base de reuniones diarias conjuntas en las cuales se discutirán franca y abiertamente todos los asuntos relacionados con la revisión y aprobación de los requisitos pendientes y la evaluación científica y objetiva de los puestos U.T.I.E.R. Los representantes de ambas partes podrán celebrar caucus y efectuar consultas con sus superiores sobre asuntos de mayor relevancia y cuya resolución no esté dentro de la facultad otorgada al Comité de Trabajo por el Acuerdo Especial que lo crea. Ambas partes asumirán posiciones basadas en argumentos lógicos y razonables fundamentados en la realidad y necesidades actuales de la Autoridad de Energía Eléctrica y sustentadas por evidencia documental y testifical constatable.

Los siguientes documentos servirán de base para el proyecto:

1. Informe Final del estudio sometido por la firma de consultores C.W. Robinson and Co.

2. Declaración de Política Normativa sobre clasificación de puestos que regirá durante el estudio y administración del Plan Robinson (reuniones de septiembre 30 y octubre 15 de 1970).

3. Guía de Evaluación-Definición de Factores y escalas de evaluación por puntos.

4. Estipulación entre la AEE — UTIER del 12 de diciembre de 1972.

5. Circular del 1 de marzo de 1973 del Jefe de Personal, Sr Massari.

6. Carta de la Dra. Lucy López Roig al Sr. Luis Lausell, con fecha del 21 de mayo de 1975.

7. Memorando del Comité saliente de la U.T.I.E.R. al Comité entrante del 25 de febrero de 1978.

8. Acuerdos tomados por los comités anteriores en cuanto a deberes, requisitos y clasificación.

9. Requisitos de plazas pendientes de revisar y aprobar.

10. Requisitos Aprobados.

11. Composición de clases de puestos U.T.I.E.R. actualizados.

12. Carta del Lic. Rubén Portugués al Sr. José A. Valentín del 19 de agosto de 1988.

Ramón L. Rodríguez 21-8-92.
Ramón L. Rodríguez

Angel L. Montalvo 8-21-9
Angel L. Montalvo

Francisco Ortiz Santos
Francisco Ortiz Santos

José F. Rivera
José F. Rivera

COMITE DE TRABAJO - PLAN PARA
LA CULMINACION DEL PLAN ROBINSON

PLAN DE TRABAJO

I - Introducción:

Mediante Acuerdo Especial firmado por la Autoridad y la U.T.I.E.R., el 15 de mayo de 1992, se creó un Comité de Trabajo Bipartita con facultad para acordar todo aquel asunto que el Comité Normativo no concluyó en el 1972 y que resulte necesario para poner en pleno vigor el Plan de Clasificación y Valoración de puestos U.T.I.E.R. Este plan, actualmente consiste de aproximadamente Trescientas Veintisiete (327) clases de puestos que a su vez, aglutinan un total de Seis Mil Ciento Noventa plazas ocupadas por empleados regulares pertenecientes a la unidad apropiada de operación y conservación.

El acuerdo establece un término de seis (6) meses a partir de la firma del convenio para que el Comité de Trabajo cumpla con su encomienda. El Comité se constituyó oficialmente el miércoles 5 de agosto de 1992. y discutió lo relativo a las reglas de juego y la delimitación de su responsabilidad. Acordó el presente Plan de Trabajo, el cual consta de un programa de actividades y la metodología a utilizarse en el proceso.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES	FECHA DE COMIENZO	FECHA DE TERMINACION
1. Constitución formal del Comité, discusión Reglas de Juego y delimitación de la responsabilidad según el Acuerdo Especial.	5 agosto 1992	6 agosto 1992
2. Actualización de la Composición de clases y requisitos U.T.I.E.R. — clases creadas posterior a Plan Robinson — estipulaciones AEE-UTIER	7 agosto 1992	14 agosto 1992
3. Preparación de listas finales de requisitos aprobados y no aprobados	17 agosto 1992	21 agosto 1992
4. Revisión y aprobación de requisitos mínimos aplicables aproximadamente cien (100) clases de puestos —clases oficinescas y administrativas	24 agosto 1992 24 agosto 1992	30 sept. 1992 4 sept. 1992

A tales efectos, el Comité, de estimarlo pertinente, hará su recomendación sobre el particular, a fines del mes de septiembre de 1992.

Estamos a sus órdenes para aclarar cualquier duda al respecto.

Ramón L. Rodríguez 24-8-92.
Ramón L. Rodríguez

Angel L. Montalvo
Angel L. Montalvo

Francisco Ortiz Santos
Francisco Ortiz Santos

José F. Rivera
José F. Rivera

l/pla

CN 078-04479
8/90

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

DIRECCION CABLEGRAFICA
PREPA
DIRECCION TELEX AC
385714

PO BOX 364267
SAN JUAN PR 00936-4267

24 de agosto de 1992

Samuel Trujillo Rebollo
Presidente
Unión Trabajadores de
Industria Eléctrica
y Riego (U.T.I.E.R)

24 de agosto de 1992

Re: Miembros Comité de Trabajo
Plan Robinson

PLAN DE TRABAJO

Incluimos copia del Plan de Trabajo para poner en vigor el Plan de Clasificación y Valoración de Puestos U.T.I.E.R. en cumplimiento con las disposiciones del Acuerdo Especial del 15 de mayo de 1992.

El Plan consiste de un Programa de Actividades, la metodología para ejecutarlas y una lista de los documentos que nos servirán de base durante el proceso de revisión y evaluación. Programamos las actividades ciñéndonos al término de seis (6) meses a partir de la firma del convenio colectivo negociado en el referido Acuerdo Especial. No obstante, la realidad es que el Comité se constituyó formalmente el 5 de agosto de 1992.

Conscientes de esta situación y ante la magnitud del proyecto, decidimos poner nuestro mayor esfuerzo y empeño para cumplir con el itinerario propuesto. Sin embargo, acordamos que dependiendo del tiempo que nos tome finalizar la primera fase consistente en la revisión y aprobación de los requisitos que quedaron pendientes, estaríamos en posición de evaluar la necesidad de una extensión del término negociado.

3. Al día de hoy, están pendientes de evaluación cient ochenta (180) clases de puestos, de un total d doscientas sesenta y ocho (268).

La extensión del término permitirá al Comité concluir lo siguientes trabajos pendientes:

1. Evaluación de las clases pendientes.

2. Efectuar análisis comparativo final por clases y factore de evaluación, proceder con los ajustes que estimemo necesarios y acordar finalmente la clasificación a asig narse a las diferentes clases de puestos U.T.I.E.R.

3. Resolver casos referidos al Comité según contemplado e el memorando del 14 de septiembre de 1992. (Despachadore de Servicios, Operadores de Subestaciones, Operadores d Fotolitografía, etc.).

4. Preparar Informe Final del trabajo realizado por e Comité.

Es necesario que sopesen los argumentos antes esbozados tomen una decisión sobre el particular a la mayor brevedad posible

Recomendado: 17-11-92.

Ramón L. Rodríguez — Angel L. Montalvo

Francisco Ortiz Santos — José F. Rivera

Acordado:

Rubén Portugués García
Jefe División de Personal
y Relaciones Industriales

Samuel Trujillo Reboll
Presidente U.T.I.E.R.

CN 078-04479
Rev. 8/90

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

DIRECCION CABLEGRAFICA
PREPA
DIRECCION TELEX AC
385714

PO BOX 364267
SAN JUAN PR 00936-42

12 de noviembre de 1992

Rubén Portugués García
Jefe División de Personal
y Relaciones Industriales

Samuel Trujillo Rebollo
Presidente Unión de Trabajadores
de la Industria Eléctrica y Riego
(U.T.I.E.R.)

Miembros Comité de Trabajo
Plan Robinson

Extensión de Término de Vencimiento

El acuerdo especial suscrito por las partes el 15 de mayo de 1992 dispone que el Artículo VIII, Procedimiento para la Reclasificación de Plazas, entrará en vigor al concluir siete (7) meses a partir de la firma del convenio colectivo. Dicho término se cumple el 15 de diciembre de 1992. Dispone además, que si al finalizar el período de siete (7) meses, quedaran clases por evaluar tanto a nivel del Comité como del Arbitro, esto no será obstáculo para que se entre en el proceso de reclasificación de plazas, sino que lo que esté pendiente pasará a formar parte de la controversia que se le someta al Comité de Trabajo aquí establecido o al Arbitro, según sea el caso.

Los miembros de este comité hemos analizado esta situación detenidamente y estimamos imprescindible la extensión del referido término, al menos, hasta el 15 de febrero de 1993. Basamos nuestra recomendación en las siguientes razones:

1. El Comité de Trabajo se constituyó formalmente el 5 de agosto de 1992. Esto es, dos (2) meses y veinte (20) días luego de la firma del convenio colectivo, fecha en que inició la vigencia de los términos establecidos en el Acuerdo Especial.

2. Número considerable de días feriados en los meses de noviembre y diciembre.

Comité de Trabajo - Plan Robinson
Acuerdo Especial
17 de agosto de 1992

V- Acuerdos:

Los acuerdos tomados por el Comité de Trabajo serán finales, por escrito y firmados por todos los miembros.

VI- Confidencialidad:

Con el propósito de agilizar el trabajo y cumplir con los términos negociados, así como para evitar malos entendidos, los miembros del Comité, no divulgarán aisladamente información relacionada con el proyecto. Solo discutirán los asuntos, en el caso de los miembros de la Unión, con el Consejo Estatal, y en el caso de la Autoridad, con funcionarios de la División de Personal y Relaciones Industriales, autorizados por el Director de Recursos Humanos.

ACORDADO

18-8-92.
Ramón L. Rodríguez

18-8-9
Angel L. Montalvo

Francisco-Ortiz Santos

José F. Rivera

de que se hiciera necesario adoptar decisiones fuera del alcance de las normas y procedimientos establecidos.

Supervisión General:

Significa que el empleado es supervisado ocasionalmente con el sólo fin de conocer el resultado final obtenido en el transcurso de las operaciones. general. en estos casos el empleado se guia operaciones por pautas y procedimientos genera

No se podrá amonestar o castigar a ningún tra. por negarse a realizar funciones que estén fuera deberes específicos de su plaza.

EJECUTA SOLAMENTE LOS DEBERES ESPECIFICOS DE TU PLAZA YA QUE DE LA DEFENSA DE ELLA DEPENDE LA ESTABILIDAD DE EMPLEO DE TODOS LOS TRABAJADORES UTIER.

DEBERES ESPECIFICOS

Innegablemente señalamos que la carta de deberes específicos de un trabajador de la UTIER es también ley entre las partes: representa la frontera entre una plaza y otra distinta. En el caso nuestro, se le paga al trabajador por la clasificación, o sea, por la plaza que ocupa y las responsabilidades contenidas en la carta de deberes específicos.

Aunque las decisiones de los Arbitros por ley no establecen precedentes, entendemos que en estos casos resueltos prevalece la posición de la Unión y se hace valer na vez más las cláusulas de deberes específicos, Artículo VI, Sección 17, donde claramente se establece la prohibición de castigar o amonestar a trabajadores de la UTIER por éstos negarse a dar su consentimiento para realizar funciones que no estén dentro de su carta de deberes específicos.

No obstante, queremos advertir que cuando te ocurra una situación o un caso parecido a este, antes de negarte a realizar una labor o trabajo fuera de tu carta de deberes, debes realizar y asegurarte de lo siguiente:

- Tener claro la orden que recibas de tu supervisor.
- Tener a mano la carta de deberes y comparar cuidadosamente entre la orden que te dió el supervisor y lo que dice en la carta de deberes.
- En caso de que el supervisor te exija que hagas el trabajo, *inmediatamente* debes hacerlo bajo protesta; hasta que te asegures finalmente si la orden del supervisor está o no en tu carta de deberes. Salvo que la orden impartida sea un trabajo que represente una amenaza grave que pueda causar lesión o muerte. En este caso, por *seguridad*, el trabajador puede negarse a realizar el trabajo, aún estando el mismo en su carta de deberes.

  Queremos señalar que antes de acudir a esta negativa, el trabajador deberá notificar el riesgo o la condición de peligro a su supervisor, para dar oportunidad al mis- y que el peligro se corrija antes de ejecutar rabajo.
- Si estás seguro que la orden impartida esta de tu carta de deberes, debes presentarle la al Representante de la Unión en tu secci trabajo, para que éste resuelva, confor Convenio Colectivo.

¿TIENES A MANO EXACTAMENTE TU CA DE DEBERES ESPECIFICOS?

Las cartas de deberes específicos las puedes cons a través del Manual de Composición de las Clas Puestos para los empleados de Operación y Cons ción y Riego, firmado el 26 de septiembre de 19 Revisado el 12 de marzo de 1976.

Este Manual de Composición de Clases par Trabajadores de la UTIER contiene todas las revisi. cambios y adiciones acordadas por el Comité conjun trabajo del Plan Robinson.

¿COMO ENCONTRAR TU CARTA DE DEBEI EN ESE MANUAL?

En primer lugar, cada título de plaza y composi de la clase tiene su codificación y un grupo ocupaci acordado. Debajo de cada título aparece el núme carta de deberes, que en realidad es el título viejo d plaza que ocupas desde el 26 de septiembre de 1972 h atrás.

Por Ejemplo: Analizaremos el título y la composició clase de la plaza de: Electricista de Campo I

Bajo este título caen las siguientes cartas de debe específicos:

2421 - 2422 - 2507 - 2523 - 2524 - 2525 - 2540

Codificación: 32011

Título y Composición de la Clase: Electricista Camp

Pasa a la pág. 6

Viene de la pagina 5

Grupo Ocupacional Acordado: IV

Cartas de Deberes vigentes

2421 Ayudante Electricista
2422 Ayudante Electricista y Conductor
2507 Ayudante Probador de Cables
2523 Ayudante Electricista Localizacic xión Fallas Eléctricista
2524 Ayudante Electricista Taller Eléct.
2525 Ayudante Electricista Equir d ciones
2540 Ayudante Trabajos Eléctricos y ciones

ACUERDOS RESPECTO AL COMITE NORMATIVO

Se tomó la decisión de llevar a cabo un esfuerzo conjunto para mejorar las bases de las relaciones en "paz y armonía" con la ayuda de consultores objetivos y expertos en clasificación de puestos y demás materias relacionadas con personal y relaciones obrero-patronales. En 1969 se llegó a un acuerdo para sufragar en igual medida los costos de dicho estudio, y para colaborar en la selección inicial y continuar la dirección normativa del trabajo del Consultor.

Propósitos y Objetivos del Estudio:

El propósito fundamental del estudio, según se establece en el Contrato entre el Consultor, la Autoridad y la Unión, fue explorar conjuntamente las fortalezas, debilidades y oportunidades para mejorar las normas y prácticas vigentes relacionadas con el análisis, clasificación y evaluación de puestos. *El objetivo básico de esta colaboración entre las partes fue* descubrir mejoras mutuamente aceptables en el sistema actual para *clasificar y evaluar puestos* que mejoran su efectividad en: *implementar el principio de "igual paga por igual trabajo"*; y en reflejar clara y correctamente los verdaderos valores relativos de todos los puestos en la unidad representativa de la Unión.

El Comité Normativo se dió a la tarea de investigar el trabajo realizado por cada miembro de la Unión, para asegurar que cada puesto sea "clasificado" correctamente con otros puestos que sean esencialmente similares, y que, por lo tanto, deben ser tratados en forma idéntica para propósitos de sueldo y otros propósitos de administración de personal.

El puesto es igual a plaza. Ocupación es igual a Clase, pues incluye más de un puesto. Las definiciones son clara y se incluyen en el informe de la Compañía Robinson.

Definiciones

1. **Puesto:** Comprende los deberes específicos asignados a, y realizados por un empleado en particular. Cada puesto es en cierto grado, diferente de todos los demás puestos similares en el sentido de que sus deberes se realizan bajo las circunstancias locales específicas y las condiciones prevalecientes en una oficina, planta almacén u otra localización: o dentro de una sección, división, o departamento en particular de la Autoridad.

   Los puestos similares se clasifican en **Puestos** y luego se categorizan por Ocu Areas Ocupacionales y Campos Ocup según se definen abajo.
2. **Ocupación:** Un tipo específico de tra realización del cual require una com particular de conocimnientos, destrezas, des y requisitos relacionados. Ejemplos d ciones son: Oficinista Dactilógrafo, Ofici quígrafo y Oficinista de Contabilidad. Un nación de dichas ocupaciones, que re mismo tipo general de trabajo pero que diferentes combinaciones de conoc n trezas y habilidades, constituyen un *"Area cional"* y se define más abajo.
3. **Clase de Puestos:** Un nivel claramente de responsabilidad, dificultad y requisitos re de un empleado, dentro de una ocupaci ocupación, según se define arriba, cons título genérico de una serie completa de puestos. Ejemplos de clases de puestos s nista Dactilógrafo I, Oficinista Dactiló Oficinista Dactilógrafo III. El título de una puestos también identifica una categoría d que son lo suficientemente similares como administrados con respecto a: sueldo; n para nombramientos; derechos de ascenso tunidades de ascenso.

Descripción del Sistema de Categorías O nales y Codificación de Clases de Puestos

El sistema básico comprende cinco (5) Ocupacionales, a saber:

a. Ocupaciones Oficinescas y Administ
b. Oficios Técnicos y Semi-Profesi le
c. Oficios Diestros
d. Ocupaciones Relacionadas con la O de Equipo
e. Ocupaciones relacionadas con Trat Naturaleza General

Pasa

CARTA DE DEBERES

Con el propósito de mantener informados a nuestros representados sobre la problemática que a diario confrontamos en nuestras respectivas áreas de trabajo, respecto a los deberes específicos es que reproducimos lo circulado el día 4 de abril de 1983, sobre las Cartas de Deberes. ¿Qué alega la Autoridad respecto a las Cartas de Deberes al presente y cuáles son sus argumentos al respecto? es de lo que también aquí abundaremos, además de mencionar varios de los Laudos de Arbitrajes a favor de la Unión respecto al artículo VI Sección 17 sobre Deberes Específicos.

Luego de un estudio evaluativo realizado por la Autoridad y la Unión en el llamado Plan Robinson se procedió, desde el mes de enero de 1972, a consolidar todos los grupos de plazas (manuales y no-manuales) dentro de un sólo tipo de escala salarial a base de diez grupos ocupacionales. De ahí es que se produce un documento titulado Concepto General de la Clase parecido a una Carta de Deberes. Hay que tener sumo cuidado con este documento, pues por instrucciones de la misma Autoridad los supervisores han tratado de sustituir la Carta de Deberes específicos con el Concepto General de Clase.

Queremos indicarles que deben de seguir cumpliendo con lo requisitos que les requirieron para ocupar su plaza actual. Si luego la Autoridad procediera a cambiar o alterar esos requisitos nuevos, se continuará cumpliendo con los requisitos que le exigieron para ocupar su plaza. De dejar su plaza para ocupar otra, el que la solicite deberá cumplir con los requisitos nuevos establecidos en la publicación que han sido acordados por la AEE y la Unión a través del respectivo Comité o por acuerdo mutuo entre la AEE y la UTIER en concordancia al Artículo VI, Sección 9 y el Artículo VIII Procedimiento para la Reclasificación de Plazas. Debemos entender que la actual Carta de Deberes puede ser alterada por los requisitos de la publicación de la plaza.

Ejemplo de esto es que si su Carta de Deberes le indica Conducir Vehículos Livianos, pero en la publicación de la plaza que solicitó le requieran Licencia "heavy" automáticamente cumplirá con todos los deberes de su actual Carta de Deberes, pero con el cambio de Conducir Vehículos Pesados en vez de livianos como quizás le indique su Carta de Deberes.

Entendemos que todos nosotros debemos tener en nuestro poder tanto la Carta de Deberes como copia de la publicación de la plaza que solicitamos y que se nos adjudicó.

Cuando estés realizando una plaza, in
mente cuál sea, deberás conseguir a través d
de tu supervisor la Carta de Deberes. Debe
siempre que es un deber el conseguir la Cart
de la plaza en propiedad o la que vayas a susti
realizando una plaza de Carpintero II, ejem
conseguir si existe la Carta de Deberes a
posterior. Ejemplo de esto es que si ocupas
Carpintero II, quizás en la Carta de Debere
como requisito el realizar funciones de Carpi
tener la que le sigue, es con el cuidado de
funciones superiores. De estar sucediendo
derás de inmediato a solicitar de tu Repre
investigación de estos deberes superiores reali
que él o el afectado solicite a la División de Pe
copias a su supervisor y a la Unión una reclasi
su plaza.

El realizar funciones sencillas o rutinari
deberes, implica esto; que la complejidad co
existe. Si éste es tu caso, el cual te requirie
publicación de tu plaza, realizar funciones s
rutinarias, esto implica que la complejidad de c
necesariamente necesites ser un trabajador diest
una de las funciones. Pero sí tener conocimient
y semi-diestros en ciertas funciones técnicas.

Recuerda compañero, aunque en tu nón
Electricista de Campo I, esa no es la composició
es el título de tu plaza, pero no de tu Carta de

Nota: En su Carta de Deberes en la parte
izquierda dice bajo qué supervisión usted debe r
trabajo. Aquí le indicamos la definición de esa
sión.

Supervisión:

El trabajo que conlleva cada ocupación exi
clase de supervisión. En la especificación de
grado de supervisión requerido por cada ocupa
sido identificado con los términos inmediata, d
general. El significado de cada uno de estos térm
ofrece a continuación:

Supervisión Inmediata

Significa que el trabajo que se realiza está supe
casi constantemente. Hay supervisión inmediata
se está lo suficientemente cerca del empleado para
prontamente en su ayuda o para decidir algo que
cubierto o indicado en los procedimientos estab

Supervisión Directa:

Significa que un supervisor prepara los pr
mientos que han de seguirse e inspecciona con frec
el progreso del trabajo que se lleva a cabo. El supe
está accesible para ser rápidamente entrevistado e

viene de la pág.

cumplir con los acuerdos llegados en el inconcluso Plan Robinson?

Entendemos que sí, y no solamente de la Autoridad, sino, de las partes que crearon el referido plan o Comité. La razón de que el llamado Plan Robinson o Comité Normativo no finalizara su proyectada encomienda o estudio no le da autoridad o poder a cualquiera de las partes a poner en vigor lo que realmente no se llegó a un acuerdo final por las partes (AEE-UTIER-Comité Normativo).

En el pasado la Autoridad incluía en cada una de las plazas publicadas la descripción de la Carta de Deberes aplicable a la plaza en cuestión. Desconocemos la razón por la cual ya no se incluye desde hace unos años para acá, esta descripción ¿por qué la AEE se niega a incluir o especificar una descripción de deberes específicos en la minuta de adjudicación de plazas?

La razón de este proceder por parte de la Autoridad carece de toda razonabilidad y demuestra con esta acti lo siguiente:

A. Demuestra desconocimiento del propósito finalidad del Comité Normativo y por qué fue

B. Que desconoce el Manual de Composición Clases y la objetividad del mismo.

C. Crear confusión y malestar en el personal.

¿Se puede poner en vigor la especificación de Cl General aún sin finalizar el propósito del Con Normativo?

Contestamos que el propósito de la especificación la Clase General es consolidar varias ocupacione puestos en uno solo; y esto no se llegó a finalizar, po tanto no hay acuerdo sobre este particular. Aclarar que solamente donde existe la especificación de Cl General y no contenga bajo esta especificación desc ciones de ocupaciones diversas, ésta sí se aplicará ser única.

PUNTOS IMPORTANTES QUE DEBES CONOCER

- Las publicaciones alteran o favorecen las Cartas de Deberes.

  Ejemplo: Que en la publicación no exista el requisito de poseer licencia de conducir o ser conductor; y que la carta de deberes que te corresponde sí tenga dentro de los deberes el conducir, obviamente este deber es nulo ya que el mismo no te fue requerido en la publicación.

- Los horarios pueden ser enmendados cuando la plaza está vacante y se publica.

- Las personas que están ocupando plazas anteriores al Plan Robinson, tienen que cumplir con los requisitos existentes anteriores al Plan.

- La línea de ascenso y cualificación en las plazas de gradación es requisito primordial para las plazas publicadas.

- El solicitar una reclasificación, la misma puede ser favorable o no: Hay que estar seguro que lo solicitado (la reclasificación) puede elevar la puntuación (de la plaza) ya que de lo contrario tendrás que realizar por siempre lo que no tendrías que hacer por no estar incluido en tu Carta de Deberes actual.

6. El hecho de que un trabajador venga realiza... o sustitución no es impedimento para que pu sustituir en una plaza superior.

7. Se deberá reunir todos los requisitos fijados fecha de vencimiento de la publicación para pc ser candidato elegible a la misma. Esto se aplica a aspirantes a una plaza vacante.

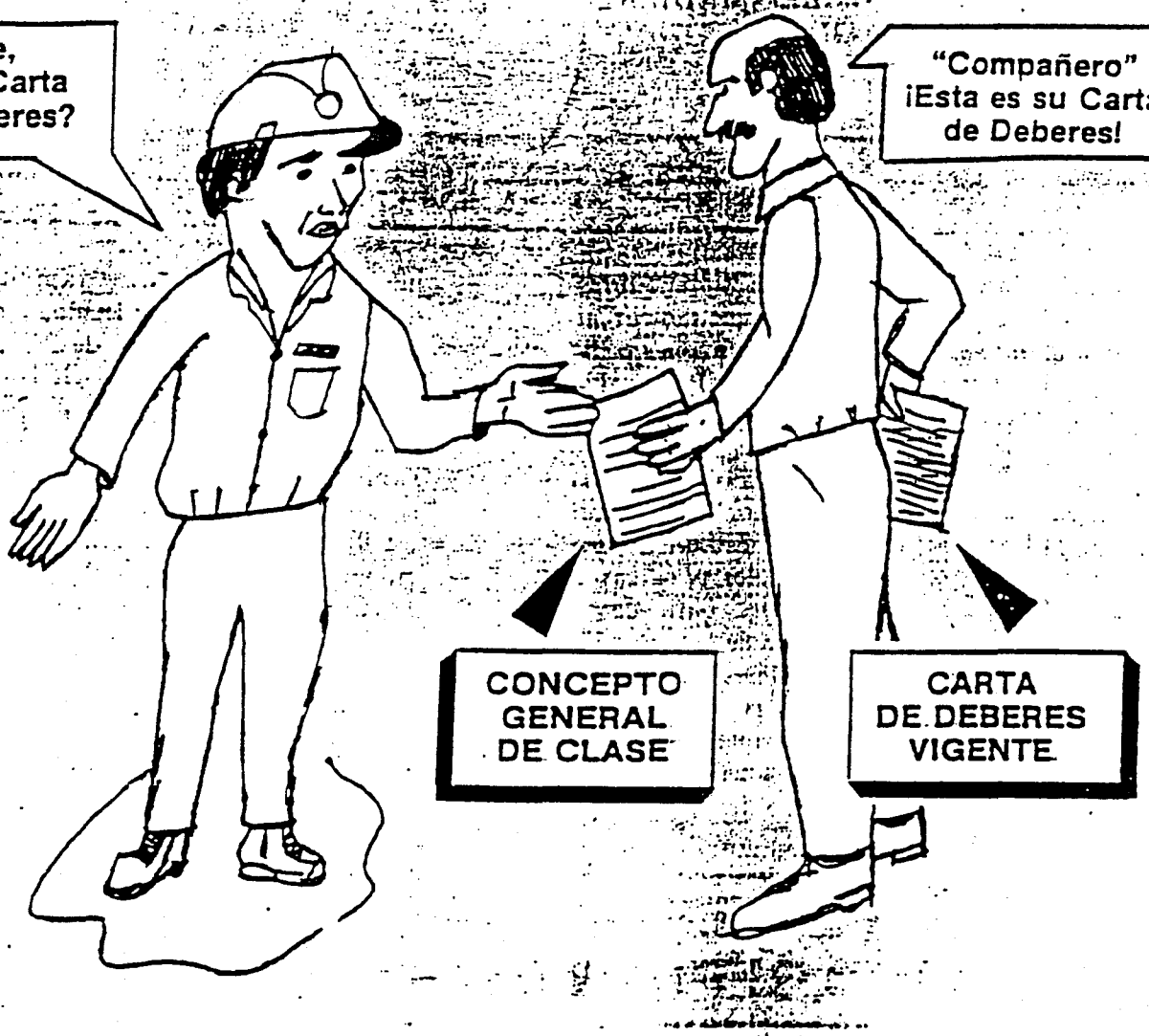
8. Se deberá solicitar los exámenes requeridos po plaza, para que esté capacitado a la fecha vencimiento de la publicación, aunque esto n contempla el Convenio, ya está establecido así Convenio dispone personal capacitado o ci ficado.

9. "Si cada trabajador tiene deberes específ también tiene, como cuestión de lógica, funcic específicas".

   Ejemplo: El Cobrador de Cuentas Atrasadas, cc el título lo sugiere, tiene el deber o función e... ci de cobrar las cuentas atrasadas; todo lo qu... relacionado con el cumplimiento de este deb función y que no esté descrito en su hoja de deb cae fuera de ese deber o función. De igual mar ocurre e... el caso de los Recaudadores cuyo deb función específica es el de cobrar en las ofici

Línea VIVA
UTIER: Tronco fuerte del árbol más digno: la clase obrera
EDICION ESPECIAL JUNIO 1987

— CARTAS DE DEBERES —



"SI CADA TRABAJADOR, TIENE DEBERES ESPECIFICOS TAMBIEN TIENE, COMO CUESTION DE LOGICA, FUNCIONES ESPECIFICAS".

EL PORQUE DE LAS RECLASIFICACION

¿Por qué ejerces bajo presión patronal lo que por Convenio no debes realizar? ¿Cuál es el sentido de realizar en horas extras lo que no te corresponde ejercer por Convenio en horas regulares de trabajo?

El beneficiarte individualmente por la realización de deberes ajenos y contrarios a tu carta de deberes vigente, lo que realmente estás haciendo es comprometer o no dando a valer lo que fue concesión a través de negociaciones colectivas.

"NO ES LO MISMO DECIR CUENTA CONMIGO, Y HACERLE EL JUEGO AL PATRONO IGNORANDO EL COMPROMISO SINDICALMENTE CONTRAIDO."

No realices deberes que no estén cor. .p carta de deberes vigente y recuerda que tu tante tiene el deber de indicarte cual es corresponde y por consiguiente tu Sup entregarte la misma.

El realizar deberes no contemplados en deberes bajo protesta, lo que realmente está es hacerlo de todas formas ya que la misma ser motivo de una reclasificación, aún negán el principio.

"NO CEDAS POR CONVENIENCIA PE LO QUE RESULTA NEFASTO PARA TUS COMPAÑEROS."

COMITE DE RECLASIFICACION DE PLAZ

Cuando un trabajador o grupo de trabajadores solicita que se reclasifique su plaza, tiene que radicar su solicitud por escrito expresando todas las razones para ésta y someterla directamente a la División de Personal o por conducto de su supervisor, enviando en ambos casos copia a su supervisor y al Consejo Estatal.

La División de Personal hace el estudio correspondiente y notifica su decisión al trabajador o grupo de trabajadores y al Presidente del Consejo Estatal, dentro de un término de treinta días laborables para casos individuales y sesenta días laborables para casos colectivos, a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

Si el trabajador o grupo de trabajadores, no están de acuerdo con la decisión hecha por la División de Personal, dentro de los quince días siguientes al recibo de la determinación de la División de Personal, tienen que notificar a la División de Relaciones Industriales su intención de someter su caso a arbitraje. Si esto dentro del término establecido, se entien u la decisión de la División de Personal.

El Comité de Reclasificación de Plazas est por un representante de cada parte y por (escogido por las partes por el término de un Comité tiene facultad para revisar los ca someten a su consideración y dar una decisi clasificación aplicando el sistema de evaluació en vigor y revisando la determinación emi División de Personal en el caso apelado.

La Decisión del Comité, en todos los casos rendida en un período de tiempo razonable y obligatoria para las partes, debiendo ser in trabajador o trabajadores afectados, al Conse al Jefe de la División de Personal, quien será r de poner en vigor dicha decisión.

¿CUAL ES LA DESCRIPCION DE DEBERE APLICABLE A LAS PLAZAS UTIER?

La descripción de deberes aplicables a las plazas de nuestra unidad apropiada no son las que se detallan bajo la codificación enumerada con cinco (5) números arábigos.

La que nos aplica es la descripción de los deberes específicos enumerados con cuatro (4) números arábigos y que mejor aplique a la plaza en particular. Esta de ser una descripción de origen anter r o pos al conocido Plan Robinson.

Por otro lado, tenemos los casos do especificación de clase general y por lo ta convierte a la vez en los deberes específicos plaza.

¿Existe obligación p parte de la A

Viene de la pág.- 9

negó a llevar la correspondencia a Arecibo, el 8 de agosto. Esta función es propia del puesto Mensajero y no es una función específica contenida en el puesto del lector de Contadores y Cobradores, que es la clasificación del puesto del querellado. De acuerdo con la Sección 17 del Artículo VI del Convenio Colectivo, la Autoridad está impedida de castigar un trabajador por negarse a dar su consentimiento a realizar una función que no esté contenida en su hoja de deberes. Sobre esta misma cuestión véase nuestros laudos emitidos el 28 de marzo de 1983 en los casos A-2070 y A-1193 entre las partes de autos.

LAUDO DE ARBITRAJE
SOBRE: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
SR. ZACARIAS MORENO
CASO NUM. A 2214
ARBITRO: SIMEON VILLALBA

El 14 de enero de 1981 la Unión, utilizando el mecanismo del Comité de Ajuste, se querelló ante la Autoridad debido a que a los Lectores de Contadores se le estaba exigiendo realizar lecturas al por mayor. Esta querella nunca fue resuelta. Tres años después, el 28 de febrero de 1984, los lectores de contadores de la oficina de Mayagüez, el aquí querellado entre ellos, se negaron a leer contadores de demanda y a resellar. Dos días después, el 2 de marzo, ocurren los alegados hechos que provocan la imputación de cargos al querellado.

Tomando en consideración lo arriba descrito, luego de aquilatada la evidencia y dirimidos los conflictos de la prueba testifical, conforme a la credibilidad que nos merecieron los testigos, concluimos que al empleado Zacarías Moreno le entregaron los sellos y que al no resellar, desobedeció órdenes. Sin embargo, Zacarías Moreno no puede ser castigado por desobedecer las órdenes impartidas porque como ya hemos decidido el leer contadores al por mayor no es un deber del Lector del Contadores, sino del probador por lo que dado que el resellar es una función de la lectura al por mayor, el querellado, lector de contadores, conforme al Art. VI, Sec. 17, supra, no puede ser castigado.

Así, pues, y a tenor con nuestro análisis, procede que emitamos el siguiente;

LAUDO

La Autoridad de Energía Eléctrica no probó los cargos por infracción a las Reglas 1, 18 y nota 3 que le imputó en la formulación de cargos fechada el 28 de marzo de 1985.

Dado en Hato Rey, Puerto Rico, hoy 14 de [illegible]bre de 1986.

LAUDO DE ARBITRAJE
SOBRE FORMULACION DE CARGOS
EFREN CRUZ SIERRA
CASO NUM. A 1660
ARBITRO: BRUNILDA DOMINGUE

Tanto de la hoja de deberes de los A. Aislación I y II (Exhibit 7 del Patrono) com monio del Supervisor Quiles se puede cole actividad principal de este puesto está concen proceso de aislación. El construir moldes y ar una función inherente e indispensable para peño de dicho deber por lo que es aquí donde aplicar el ítem núm. 12 de la especificación del y no en el caso que plantea el Patrono. Sobre de cargar materiales, el propio testigo de la A Ing. Quiles, declaró (80 T.R.) que el *cargar,* llevar herramientas o materiales recae en pri sobre los ayudantes del personal diestro. forma, testificó que el Albañil II distribuye (ítem 1 de esta clasificación) el trabajo de los e: no diestros (77 T.R.) Lo anterior nos lleva a c la posición de la Unión respecto a que materiales no es función inherente a la hoja d del albañil.

Habiendo establecido los contratantes en la 17 del Artículo VI - Clasificaciones - del C Colectivo que: "Cada trabajador tendrá deber ficos de acuerdo con su clasificación o nombr No se requerirá a ningún trabajador a realizar función fuera de los deberes de su plaza consentimiento. No se podrá amonestar o ca ningún trabajador por negarse a dar su consen para realizar funciones que estén fuera de los específicos de su plaza", *está claro que para las p negativa de un empleado a realizar una tarea fue obligaciones de su puesto, no significa insubora Habiéndose determinado que, la función requ* querellado el 3 de diciembre de 1985 no corresp su plaza, concluímos a modo de silogismo que negarse a realizarla no cometió insubordinacic ende, la formulación de cargos contra el mismo improcedente.

Por los fundamentos expresados en la opini antecede, emitimos el siguiente:

LAUDO

El empleado Efrén Cruz Sierra no infringió la de Conducta Núm. 18.

Dado en Hato Rey, Puerto Rico, hoy 21 de en 1986.

BRUNILDA DOMINGEZ - Arbitro

LAUDO DE ARBITRAJE
SOBRE: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
VICTOR ORTIZ CALDERON
CASO NUM. A 965
ARBITRO: JESSE POU RIVERA

Para la fecha de los hechos en este caso, el Sr. Luis Crespo Marcial, Supervisor de Servicios al Consumidor dor en la Oficina Comercial de Bayamón, le formuló cargos al querellado, Sr. Víctor Ortiz Calderón. Los cargos formulados con fecha del 19 de diciembre de 1978 le imputaban al querellado haber violado las siguientes reglas de conducta:

Regla 18 - Insubordinación no está permitida
Regla 27 - Entorpecer o limitar voluntariamente la producción o los servicios de la Autoridad.

La formulación de cargos está fundamentada en las alegaciones de que "el 28 de noviembre de 1978 se suscitó una situación de emergencia al no estar presente el Recaudador de turno regular, ni las personas que desempeñan funciones de Relevo, uno de los cuales estaba enfermo y la otra no se había reportado a trabajar"; que ante esa situación se le requirió al querellado cobrar los pagos que hicieran los abonados en la oficina; que el querellado, sin embargo, se negó a hacerlo.

El querellado no niega haber rehusado el requerimiento de realizar dichas funciones de cobrar. Sin embargo, entiende que de acuerdo con la Sección 17 del Artículo VI no era obligatorio que lo hiciera por cuanto estas funciones son de los Recaudadores y no forman parte de los deberes específicos de su plaza de Lector de Contadores y Cobrador de Cuentas Atrasadas.

La Autoridad, por otro lado, entiende que la función de cobrar forma parte de sus deberes como Cobrador de Cuentas Atrasadas. Somete ante nuestra consideración varias consultas emitidas por la Oficina de Personal de la Autoridad en donde se opina que el "Cobrador de Cuentas Atrasadas" puede ser requerido a sustituir esporádicamente al Recaudador en casos de ausencias no programadas ya que la descripción de deberes para esta clase no limita el cobro de facturas en el campo".

Además, argumenta la Autoridad que en todo caso el querellado debió haber obedecido las órdenes de su supervisor de realizar las funciones de Recaudador y luego haberse querellado si no estaba de acuerdo con que eran funciones dentro de sus deberes. Recalca que el principio reconocido en el arbitraje es que el trabajador acate las órdenes de sus superiores y se queje después, salvo cuando el obedecer las órdenes afectara su vida o salud o resultara en un acto inmoral. En este sentido argumenta que sería irrazonable e ilógico pensar que cada uno de los casi 7,000 trabajadores de la Autoridad puedan interpretar o determinar cuáles funciones están o no en sus deber

Sobre este último punto la Unión riposta precisamente por evitar que se creen tales confusi cada plaza tiene una hoja de deberes y cada tra unos deberes específicos.

A nuestro juicio, el convenio es claro. En ' de su Artículo VI se dispone lo siguiente:

> "Cada trabajador tendrá deberes específicos de acuerdo con su clasificación o nombramiento. *No se requerirá a ningún trabajador a realizar ninguna función fuera de los deberes de su plaza sin su consentimiento. No se podrá amonestar o castigar a ningún trabajador por negarse a dar su consentimiento para realizar funciones que estén fuera de los deberes específicos de su plaza*". (Subrayado nuestro).

De acuerdo con nuestras determinaciones Casos A 2070 y A 1193, que también giraban alred esta misma disposición contractual, esto significa un trabajador sólo se le podrá requerir a funciones que estén incluidas en sus deberes espec que sean necesarias para hacer cumplir los mism estos casos concluimos que cobrar en la oficina no función dentro de los deberes específicos Cobradores de Cuentas Atrasadas. Por lo t o único pudiera requerírsele a estos trabajad tales funciones de cobrar sería si consintieran a ell dar su consentimiento, como ocurre en este ca constituye causa para una acción disciplinaria en del trabajador en virtud de lo pactado en la Secc

Por todo lo antes expuesto se desestiman los ca este caso.

Dada en Hato Rey, Puerto Rico, a 30 de ma 1983.

JESSE POU RIVERA - Arbitro

LAUDO DE ARBITRAJE
CASO NUM. A 1710
SOBRE: PROCEDIMIENTO DISCIPLINAI
ROBERTO RODRIGUEZ ARROYO
ARBITRO: JESSE POU RIVERA

Al Cro. Roberto Rodríguez se le formuló can negarse a realizar un deber que no es parte específic Carta de Deberes. Entre las tantas reglas discipli que se le aplicó al Cro., la regla más significativa l

Regla 18 - Insubordinación no está permitid

El árbitro Jesse Pou determinó lo siguie

Regla Núm. 18: El querellado no violó esta Aquí la Autoridad le imputa una infracción por

Pasa a la pág

Campo V

51011	Operador de Canales I
51012	Operador de Canales II
51013	Operador de Canales II Valle de Lajas
*	Se crea la clase 51011 -- Operador de Canales
51014	Operador de Canales - Aliviadero de Patillas
*	Se crea la clase -- Operador de Represas - 51061
51031	Encargado de Limpieza de Canales
52021	Encargado de Vigilancia
53041	Ayudante de Campo Exhibición Eléctrica Rodante
53122	Aparejador de Central Generatriz II

12111	Operador de Máquinas Convencionales	VII
12131	Oficinista Orientador -- Sistema de Retiro	VII
12161	Oficinista Clasificador	V
12181	Oficinista Encargado de Recursos Audiovisuales	V
12211	Oficinista Procesador de Solicitudes de Empleo y Exámenes	VI
14022	Oficinista de Enlace	V
15011	Recaudador	VI
15041	Cobrador de Estaciones de Pago	IV
15081	Operador de Cuadros Telefónicos	III
15101	Oficinista de Servicios Comerciales	VII
15111	Oficinista Investigaciones y Atención de Correspondencia	VII
15151	Oficinista de Servicios Especiales	

Campo II

21011	Técnico de Equipo Electrónico	VII
21021	Técnico de Equipo de Comunicaciones I	VIII
21022	Técnico de Equipo de Comunicaciones II	IX
21023	Técnico de Equipo de Comunicaciones III	X
21071	Técnico de Laboratorio Fotográfico	
21101	Técnico de Equipo de Instrumentos	VIII
21111	Probador Instrumentos de Indicaciones y Medición	VII
21161	Técnico de Control de Contaminación Ambiental	V
21181	Técnico de Controles Eléctricos de Central Generatriz	VIII
21191	Técnico de Equipo de Medición	VIII
22031	Fotógrafo	VII

Campo III

31011	Mecánico de Aeronaves	IX
31041	Pailero	V
31051	Talabartero	III
32001	Encargado de Operación y Conservación de Líneas Eléctricas	IX
32031	Inspector de Instalaciones Eléctricos	VII
32062	Encargado Local del Sistema Eléctrico II	X
32111	Reparador de Planta Eléctrica de Emergencia	V
32141	Encargado de Construcción de Equipo de Medición	VIII
32151	Examinador de Carga del Sistema Eléctrico	VII
32171	Reparador de Equipos de Estudios de Carga	VII

Campo IV

41011	Operador de Centro de Control Eléctrico I	VII
41022	Ayudante Equipo Generatriz - Central de Gas	VIII
41031	Operador de Calderas	VIII
41051	Ayudante de Operador de Calderas	V
41061	Ayudante Operador de Equipo Auxiliar	III
41081	Operador del Sistema de Distribución I	VIII
41082	Operador del Sistema de Distribución II	IX
41091	Despachador de Area del Sistema Eléctrico	X
41121	Operador de Analizador de Corriente Directa	VI
41131	Ayudante de Analizador de Corriente Directa	IV
43011	Conductor de Vehículos de Motor	III

empleado y no será necesario la inclusión de los mismos en la Descripción de la Clase.

No se podrán asignar deberes de una responsabilidad y dificulta correspondientes a una Clase de igual o de más alta clasificaci que aquellos pertenecientes al puesto del empleado. Una asignación de deberes de este tipo se podrá hacer sólo después que se haya realizado un estudio de la clasificación del puesto.

Clases Inactivas

Campo I		
11012	Secretaria II	VII
11082	Operador de Máquinas de Reproducción II	IV
11083	Operador de Máquinas de Reproducción III	VI
11101	Operador Máquinas para Perforar Tarjetas I	IV
11102	Operador Máquinas para Perforar Tarjetas II	V
11111	Operador de Contómetro	III
11125	Oficinista V	VII
11131	Oficinista Calculador I	IV
11132	Oficinista Calculador II	VI
11141	Oficinista de Perforación	IV
11152	Oficinista de Servicios de Riego II	VI
11161	Operador de Equipo de Microfotografía	
11171	Operador Equipo de Tarjetas de Identificación	
11301	Oficinista de Transacciones de Personal I	VII
11302	Oficinista de Transacciones de Personal II	VIII
12051	Oficinista Auditor de Nóminas I, II, III, IV	
12055	Oficinista Auditor de Nóminas I, II, III, IV,	X
12061	Oficinista Interventor I	
12062	Oficinista Interventor II	
12063	Oficinista Interventor I, II, III	VIII
12081	Oficinista de Nóminas I	III
12082	Oficinista de Nónimas II	IV
12101	Oficinista Revisor de Comprobantes I	V
12102	Oficinista Revisor de Comprobantes II	VII

D. Condiciones de Trabajo

10. Condiciones Físicas

Este factor se refiere al ambiente físico en que se realiza el trabajo. Considera las condiciones desagradables a las cuales el empleado está expuesto en el curso de su trabajo, como por ejemplo, calor, frío, humedad, emanaciones de gas, viajes considerables, etc. Una discusión completa de las condiciones de trabajo en el RIF debe identificar cada elemento desagradable e indicar la proporción aproximada del tiempo total de trabajo durante el cual el empleado está expuesto a ellos.

Grado	Puntos	Pasa el Tiempo	Grado	Puntos	Pasa el Tiempo
1	1	Mayormente en una oficina privada o semi-privada (1-3 personas)	4	5	Expuesto más del 50% del tiempo a elementos desagradables
2	2	Mayormente en una oficina general u otra área de trabajo razonablemente placentera	5	6	Expuesto más del 50% del tiempo a muchos elementos desagradables o a un elemento extremadamente desagradable
3	4	Expuesto 15-50% del tiempo a elementos desagradables			

11. Riesgo de Lesión o Muerte

Este factor se refiere a la posibilidad de que un empleado reciba lesiones o se mate durante el desempeño de sus deberes. Requiere considerar los riesgos a los cuales el empleado está expuesto; la duración y frecuencia de la exposición; y la severidad de las lesiones que puedan ser recibidas. Se debe considerar simultáneamente la severidad de las lesiones posibles y la probabilidad de que ocurran lesiones de este tipo y severidad.

Probabilidad de Ocurrencia				
Grado	Leve	Moderada	Grande	Severidad de las Lesiones
1	1	2	4	Peladuras, cortaduras, y quemaduras menores o riesgos a la salud menores.
2	4	5	6	Accidentes tales como fracturas, hernias, pérdida de los dedos o riesgos a la salud moderados.
3	5	7	9	Lesiones o riesgos a la salud que pueden resultar en incapacidad o muerte.

Viene de la pag. 6

4. **Area Ocupacional:** Una categoría de ocupaciones generalmente relacionadas, todas de las cuales tienen asignadas el mismo tipo general de trabajo, pero cada una de las cuales tiene distintas actividades y requiere una combinación particular de conocimientos, destrezas, habilidades y requisitos relacionados. Un ejemplo de Area Ocupacional es: Ocupaciones Dactilográficas, Taquigráficas, de Archivo y Generales de Oficina. Un número de Areas Ocupacionales relacionadas constituyen un "*Campo Ocupacional*", según se define abajo.

5. **Campo Ocupacional:** Una categoría amplia y general de Ocupaciones, todas de las cuales realizan la misma función fundamental. Una ilustración de un Campo Ocupacional es: Ocupaciones Administrativas y Oficinescas. Un número de Campos Ocupacionales generalmente constituyen el marco completo para un sistema lógico de categorías ocupacionales, usado para clasificar todos puestos en una organización por sus similaridad en el tipo de trabajo realizado y los requisit básicos exigidos.

6. **Indice Esquemático:** Una tabla de títulos de Clas de Puestos organizados por Ocupaciones, Camp Ocupacionales y Areas Ocupacionales. La funcic del Indice Esquemático es identificar y enfatiz relaciones importantes entre clases de puest dentro de las ocupaciones.

7. **Descripción de la Clase:** Un pronunciamiento clar y conciso de la función básica, los aspecto distintivos, y los tipos principales de debere llevados a cabo por puestos incluidos en una clase d puestos, conjuntamente con una "especificación" descripción del conocimiento, habilidades, destre zas y otras calificaciones requeridas para realizar lo deberes, y la educación y experiencia que so: aceptables como evidencia de su posesión.

LAUDOS DE ARBITRAJE DETERMINAN LA VALIDEZ DEL CONVENIO COLECTIVO RESPECTO A DEBERES ESPECIFICOS

Varios laudos de arbitraje han determinado la validez del Art. VI Secc. 17 sobre la realización y ejecución de los deberes específicos contemplados en nuestra carta de deberes.

A continuación mencionaremos varios de los laudos de arbitraje que fortalecen nuestras posiciones de deberes específicos.

LAUDO DE ARBITRAJE SOBRE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO SR. DANIEL RIOS MENDEZ CASO NUM: A-1366-A ARBITRO: ROBERTO GARCIA

Se le imputa al querellado, Sr. Daniel Ríos Méndez, la infracción a las Reglas de Conducta Número 1, 18, 2, y la nota 3.

A continuación el texto de las violaciones que se le imputan:

"Regla 1: Tardanzas repetidas, ociosidad, falta de interés o negligencia en el desempeño de los deberes del empleo no están permitidos".

"Regla 18: Insubordinación no está permitid

"Regla 27: Entorpecer o limitar voluntariam la producción o los servicios d Autoridad no está permitido."

"Nota 3: En Caso de cualquier otra condu incorrecta que no aparece en esta l se aplicarán medidas correctivas acuerdo con su importancia y gra dad."

OPINION

La Autoridad imputa al querellado, Sr. Daniel R Méndez, la violación a las Reglas de Conducta an mencionadas basándose en un incidente ocurrido el 6 julio de 1981. Para sostener su caso la Autoridad utiliz testimonio del supervisor, Sr. Luis A. Valentín Sánchez

Pasa a la

Viene de la página 7

del empleado Luis Martínez, Despachador de Servicios.

Surge de la declaración de ambos testigos, que el querellado se negó a conducir un vehículo pesado de motor denominado "Sky-Master". Esta orden no fue dada directamente al querellado por el Ing. Luis A. Valentín, supervisor inmediato del querellado. La orden fue dada a través del Sr. Luis Martínez, unionado que se desempeña como Despachador de Servicios. La Autoridad probó que el querellado rehusó conducir el vehículo pesado. El querellado se negó a conducir el vehículo pesado porque no era parte de sus deberes. Según la hoja de deberes de un "encargado de local", clasificación en que se desempeña el querellado, éste está obligado solamente a conducir vehículos livianos de motor, (Exhibit 3 Conjunto).

La evidencia documental y testifical de la Autoridad estableció que se le requirió al querellado conducir un vehículo pesado cuando su hoja de deberes sólo le impone la obligación de conducir vehículos livianos. No podía imponer sanción disciplinaria al querellado por los hechos imputados el 6 de julio de 1981, a tenor con la Sección 17 del Artículo VI del Convenio Colectivo que dispone lo siguiente:

> "*Cada trabajador tendrá deberes específicos* de acuerdo con su clasificación o nombramiento. *No se requerirá* a ningún *trabajador a realizar ninguna función fuera de los deberes* en su plaza sin su *consentimiento.* No se podrá *amonestar o castigar* a ningún trabajador por *negarse* a dar su *consentimiento* para realizar funciones que estén fuera de los deberes *específicos* de su plaza." (Subrayado nuestro).

Cuando surge la necesidad de un servicio a los usuarios y la Autoridad tenga la urgencia de asignar a un empleado unionado un trabajo no contemplado en su clasificación, debe de utilizar medios persuasivos a través del diálogo entre el supervisor y el empleado para que se logre el objetivo de realizar el trabajo deseado. Es la única manera de lograr el consentimiento del empleado como dispone la Sección 17 del Artículo VI antes mencionado.

La evidencia en el caso anterior nos demuestra claramente que el supervisor inmediato del querellado, Sr. Daniel Ríos Méndez ni siquiera se comunicó con él para dialogar sobre la orden dada, a pesar de que hubo la oportunidad de hacerlo.

En armonía con nuestro análisis, se determina que el querellado, Sr. Daniel Ríos Méndez, no violó las Reglas de Conducta Núm. 1, 18, 27 y la Nota Núm. 3 como le imputó la Autoridad.

Dada en Hato Rey, Puerto Rico, hoy 4 de agosto de 1982.

ROBERTO GARCIA

LAUDO DE ARBITRAJE
SOBRE:
CASO NUM. A 2137 - ARBITRABIL
CASO NUMERO A 2070 y
DEBERES ESPECIFICOS
ARBITRO: JESEE POU RIVER

SUMISION

Determinar si la Autoridad violó el Colectivo al requerirles a los trabajadores Os nez y Víctor Ortiz Calderón, realizar fu Recaudador.

Según la Autoridad, en el pasado, Cob Cuentas Atrasadas han sustituido Recaud numerosas ocasiones. A esto la Unión respon eso no hay problema siempre que el emplead hacer las veces de un Recaudador. La Au creído que a los Cobradores de Cuentas Atra puede requerir a sustituir esporádicamente a dadores en casos de ausencias no programada no hay un Oficinista de Relevo disponib demuestran consultas de la División de Industriales que se han introducido en evi opinión de la Autoridad al respecto ha llegado de formularle cargos al querellante Víct por éste haberse negado a hacer tal sustit concluido que "el recibi(r) el pago de facturas p eléctrico de los abonados que pagan en la o es una función que cae dentro de los deberes de la plaza de Cobrador de Cuentas Atr exigirles tal función a los Cobradores d Atrasadas enmienda los deberes de estos emp *enmendar esos deberes sin antes haber discut* Unión sobre las condiciones de empleo, re clasificación de la plaza y haber seguido el proc establecido en la Sección 9, constituye una vio Sección 9.

Por todo lo antes expuesto emitimos la si

DECISION

La Autoridad violó las Secciones 9 y 17 d VI al requerirles a los trabajadores Oscar I Víctor Ortiz Calderón, realizar funciones de R Se ordena que cese y desista de tales requeri

Dada en Hato Rey, Puerto Rico, a 'e 1983.

JESSE POU RIVERA

a cada gradación. La gradación en la cual se asigna una clase en particular se determina a base del análisis de factores y la evaluación por puntos.

F. Plan de Sueldos: Serie de sueldos básicos o escalas de sueldos que corresponden a cada gradación o nivel de evaluación en el Plan de Gradaciones. Indica la cantidad de dinero que debe ser pagada a los incumbentes de puestos en las clases de puestos en cada gradación de acuerdo con las disposiciones del Convenio y las normas establecidas para el pago de diferenciales por años de servicio o antiguedad.

Propósito de la Clasificación de Puestos:

Los propósitos de clasificar un número de puestos similares en una clase de puestos e identificarlos con el mismo título es para asegurar uniformidad en el trato en relación con sueldos, requisitos y ascensos; específicamente:

A. El mismo Sueldo Inicial y aumentos en sueldo deben aplicarse a cada puesto dentro de la clase.

B. Los mismos requisitos y criterios de selección deben ser establecidos para todos los candidatos a llenar cualquier vacante que surja en una clase de puestos.

C. Los mismos derechos y oportunidades para solicitar, competir y cualificar para ascensos deben ser aplicadas a todos los empleados en cada clase de puestos.

Política Normativa:

La política normativa de clasificación debe ser como sigue:

A. Los puestos deben ser agrupados en un número mínimo de clases en consistencia con el Propósito de Clasificación ya descrito.

B. Clases de Puestos en la misma gradación y al mismo nivel general de evaluación de puntos y con los mismos deberes y funciones generales deben ser combinados bajo un mismo título siempre y cuando éstos tengan los mismos requisitos, derechos y oportunidades para ascenso.

C. Se debe mantener una Descripción de Clase para cada Clase de Puestos la cual debe ser una exposición clara y específica de las funciones básicas, las características distintivas y el tipo de deberes de los puestos que componen la Clase. También debe incluir una "especificación" de los conocimientos, destrezas y habilidades y otros aspectos requeridos para realizar los deberes, además del adiestramiento y la experiencia aceptables como evidencia de su posesión.

D. Una relación al día de los deberes específicos asignados a, y realizados por, cada empleado, debe ser mantenida en la oficina del Administrador del Sistema de Clasificación de Puestos. Esta debe consistir de un Cuestionario de de Clasificación preparado, fechado y firmado por cada empleado y revisado, comentado, fechado y firmado por el Supervisor del empleado concernido.

E. Cada puesto debe ser clasificado de acuerdo con el tipo de deberes básicos que realice, tal y como aparece descrito en el Cuestionario. Se podrán asignar deberes adicionales cuando sea necesario para completar la jornada regular de trabajo siempre y cuando éstos sean consistentes con los requisitos, responsabilidades y grado de dificultad establecido en la Descripción de la Clase. Estos deberes incidentales no afectarán la clasificación del puesto del

CN 078-34479
REV. 10/92

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

DIRECCION CABLEGRAFICA
PREPA
DIRECCION TELEX AC

PO BOX 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267

26 de mayo de 1994

José Olivencia Sepúlveda
Jefe, División de
Relaciones Industriales

Carlos Reyes Dávila
Presidente
Consejo Estatal UTIER

Sometemos a su consideración el resultado final sobre la revisión de la Guía de Evaluación de Puestos UTIER efectuada por el Comité Conjunto nombrado para este propósito en Estipulación firmada por la Autoridad y la Unión el 5 de noviembre de 1993.

El mismo contiene las diferentes enmiendas efectuadas a los distintos factores de evaluación y las justificaciones de los cambios, así como las conclusiones y recomendaciones del Comité.

El resultado neto de la revisión a la Guía de Evaluación refleja mayor claridad en la definición de los factores y en la relatividad de los valores asignados a cada grado dentro de los factores.

El Comité Conjunto entiende que los diferentes factores, como fueron enmendados, son un común denominador ya que se encuentran en alguna medida en los distintos puestos a ser evaluados y que cada factor, colectivamente, cubre en forma adecuada los distintos trabajos sin traslapo ("overlaping") de otros factores. Por lo tanto, se obtendrán evaluaciones justas y objetivas al aplicar los diferentes factores de evaluación.

Aprovechamos la ocasión para agradecerles la oportunidad que nos dieron al escogernos como peritos para realizar este trabajo.

Seguimos a su disposición para ofrecerles cualquier información o aclaración adicional que interesen.

POR LA AUTORIDAD

Francisco Ortiz Santos
Especialista en Clasificación
y Retribución

POR LA UNION

Prof. José Marín
Profesor de la U.P.R.

Anexos

JOS/FOS/sre

c: Angel Herrera Cotal
Heydsha M. Eckert de Colón
Francisco Ortiz Santos
José Marín
Hilda Arroyo
Ramón Rodríguez
UTIER

COMITE CONJUNTO - REVISION GUIA DE EVALUACION DE PUESTOS UTIER

I. INTRODUCCION

La Autoridad y la Unión firmaron una Estipulación el 5 de noviembre de 1993 donde acordaron que la Guía de Evaluación de Puestos UTIER sería revisada íntegramente utilizando como base las recomendaciones sobre los cinco factores de evaluación señalados por el Comité de Trabajo - Plan Robinson en su Informe Final presentado el 12 de febrero de 1993. La Autoridad y la Unión designaron, respectivamente, un Especialista en Desarrollo de Planes de Clasificación y Retribución para llevar a cabo la labor de evaluación y revisión. Ambos peritos se constituyeron en un Comité Conjunto y rinden el presente informe con sus conclusiones y recomendaciones dentro del período máximo de seis (6) meses establecido en la Estipulación.

II. COMPOSICION DEL COMITE CONJUNTO

El Comité se constituyó formalmente el 30 de noviembre de 1993, en reunión celebrada en la Oficina 309 del Edificio New York Department Store. El mismo quedó constituido como sigue:

POR LA AUTORIDAD: **Francisco Ortiz Santos**
Asesor en Clasificación
y Retribución

POR LA UNION: **Profesor José Marín**
Profesor Universidad de Puerto Rico
en cursos sobre Clasificación de
Puestos

III. PLAN DE TRABAJO

El Comité Conjunto acordó el siguiente plan de trabajo que incluye:

1. Revisión integra de la Guía de Evaluación, tomando como base las recomendaciones sobre los cinco factores señalados por el Comité de Trabajo - Plan Robinson en su Informe Final.

   a. Esfuerzo Físico

   b. Condiciones de Trabajo

   c. Riesgo de Lesión o Muerte

d. Tiempo para Familiarizarse con el Trabajo

e. Esfuerzo Mental y Complejidad del Trabajo

2. Mejoras que se pueden hacer a la Guía.

3. Analizar Guía de Evaluación para determinar:

a. Si mide adecuadamente tanto las clases de oficina como las de campo.

b. Si el peso concedido en cada factor es el más apropiado.

4. Señalar los puntos débiles del Plan y hacer los ajustes necesarios.

5. Preparar Guía de Evaluación Revisada.

6. Aplicar la Guía a las clases claves ("key jobs") seleccionadas.

7. Evaluar clases que bajan y en las que no hubo acuerdo según Informe Comité Trabajo - Plan Robinson.

8. Determinar los niveles de complejidad.

9. Preparación del Informe Final a las partes con las conclusiones y recomendaciones.

Según la Estipulación firmada el 5 de noviembre de 1993, esta encomienda debe concluir antes del 30 de mayo de 1994, fecha en que se cumplen los seis meses asignados.

El Comité Conjunto, utilizando como base las recomendaciones sobre los cinco factores señalados por el Comité de Trabajo - Plan Robinson, en su Informe Final de fecha 12 de febrero de 1993, pasó juicio y análisis sobre los once (11) factores de evaluación y revisó aquellos que entendió debían enmendarse.

A continuación una relación de las revisiones efectuadas a cada factor.

A. Factores de Destrezas:

1. Preparación Educativa

Se intercala un subfactor inicial que leerá: menos de noveno grado. Se aplicará a aquellas clases que se les requiere saber leer y escribir, sumar y restar. El grado 2 - menos de escuela superior - se aplicará a aquellas clases de puestos que se les requiere haber aprobado el noveno grado de escolaridad y menos de escuela superior. El grado 5 - graduación de escuela superior más un aprendizaje formal o adiestramiento vocacional - se revisó para que lea: graduación de escuela superior más un aprendizaje formal o adiestramiento vocacional que se prolongue por más de un año de estudio adicional en una escuela vocacional o técnica acreditada. El grado 7 se añade para aquellas clases UTIER que se les requiere grado de Bachillerato de una institución acreditada. (Ver Apéndice 1 - Guía de Evaluación Revisada)

2. Experiencia Previa

Este factor se acordó mantenerlo como está en la Guía Original, toda vez que no presenta ningún problema en su aplicación.

3. Tiempo para Familiarizarse con el Trabajo

Se revisó y preparó una definición más sencilla que la original con el propósito de que su aplicación sea menos subjetiva y se logre una aplicación más justa y objetiva. La misma lee: Este factor se refiere a la cantidad de tiempo que una persona que tenga los conocimientos especializados y la experiencia mencionados anteriormente necesitaría después de ser asignada a la plaza para familiarizarse con la rutina del trabajo y su relación con otros trabajos para realizar satisfactoriamente los deberes de la clase. Incluye considerar aspectos tales como las normas, reglas, procedimientos y la organización del trabajo en departamentos y secciones relacionadas. Se revisó la puntuación asignada a cada grado y se ajustó a base de una progresión aritmética. Se limitó a cuatro (4) grados dentro del factor y el tiempo máximo para relacionarse con el trabajo a

seis (6) meses. Consideramos que esta cantidad de tiempo es más que apropiada para relacionarse con la rutina del trabajo.

B. Factores de Esfuerzo

4. Esfuerzo Mental y Complejidad del Trabajo

Al analizar este factor, encontramos que los subfactores o grados no cubrían apropiadamente los diferentes grados de complejidad. Procedimos a redefinir el grado cuatro (4) e insertamos un grado nuevo entre el tres y el cuatro que nos permitirá diferenciar con mayor precisión los distintos grados de complejidad existentes en la unidad apropiada en lo que respecta a este factor en particular. El grado 4 (nuevo) de este factor leerá: Realiza trabajo complejo que requiere estrecha atención mental y visual, alto grado de concentración y esfuerzo mental casi continuo. El grado 5 (nuevo) leerá: Planifica y realiza trabajo complejo que requiere estrecha atención mental y visual, alto grado de concentración y esfuerzo mental continuo.

Se revisó el valor asignado a cada grado dentro del factor y se varió su asignación de una base geométrica a una aritmética para mantener su valor relativo con los demás factores. (Ver Apéndice 1)

5. Esfuerzo Físico

Al considerar este factor, encontramos que no reconocía las clases de oficina apropiadamente y no concedía puntos en el primer grado del factor. Por tal razón, no podemos decir que se encuentre en alguna medida en los distintos puestos a ser evaluados. Revisamos el grado número uno (1) para que lea como sigue: Esfuerzo físico limitado; operando equipo de oficina como máquinas de sumar y calcular, maquinillas, procesadoras de palabras, equipo de entrada datos y otros. Sentado la mayor parte del tiempo. Acordamos asignarle valor relativo al primer grado y redistribuimos los valores asignados a los demás grados dentro del factor. Así confiamos que este factor se convierta en uno importante, medible y aceptable al ajustar

el peso relativo de los subfactores a la realidad del universo de tipos de trabajos incluidos en el Plan de Clasificación. (Ver Apéndice 1)

C. Factores de Responsabilidad

6. Iniciativa e Ingeniosidad

Del análisis y la interpretación de este factor determinamos la necesidad de hacer unos cambios en las definiciones de los subgrados dentro del factor para que estén de acuerdo con el alcance del grado establecido y no incurramos en traslapo entre éstos. Los valores asignados se mantienen. Se revisaron los grados como sigue:

Grado 1:

Se revisa para eliminar la oración "No se requiere tomar decisiones". El grado leerá: Trabajo rutinario que requiere sólo la habilidad para seguir instrucciones sencillas y el uso de equipo sencillo. Recibe instrucciones detalladas y la supervisión está continuamente disponible para tomar o ayudar a tomar decisiones y ofrecer asesoramiento.

Grado 3(a):

Se enmienda la última parte de la oración del subgrado en la siguiente forma: que provea ayuda en el manejo de problemas menores y alguno mayor ocasionalmente, en vez de, en el manejo de problemas mayores y de emergencias.

Grado 3(b):

Se cambia la parte que lee: para manejar problemas mayores o emergencias antes de éstas ser aplicadas o implantadas. En su lugar leerá: en el manejo de problemas menores y alguno de emergencia antes de éstas ser aplicadas o implantadas.

Grado 3(c):

Leerá: El empleado debe manejar todos los problemas menores y eventualmente alguno de

emergencia; en lugar de: El empleado debe manejar todos los problemas y emergencias.

7. Relaciones Humanas

Se revisó la definición del factor y los subgrados para aclaración. Ejemplo: Grado 2 - Hasta 15% del tiempo... Grado 3 - Desde 16-50% del tiempo... No se afectó el valor de los subfactores.

8. Operaciones y Propiedad

Se revisó en cuanto a su definición para efectos de claridad. La misma leerá como se indica a continuación:

Este factor se refiere a pérdidas e interrupciones de las operaciones y servicios que pueden ser el resultado directo de su trabajo. No se refiere a pérdidas o interrupciones posibles resultantes de la negligencia, deshonestidad, o falta de los conocimientos u otras cualificaciones básicas requeridas de los empleados en la clase.

El factor considera el alcance y probabilidad de los errores de juicio que el empleado podría cometer al realizar las funciones y responsabilidades de la clase de puestos. También considera las consecuencias que podrían resultar de dichos errores e incluye la consideración de las responsabilidades de la clase por lo siguiente:

a. Propiedad y equipo de la Autoridad.

b. Asuntos financieros, récords y dinero.

c. Mantenimiento de la calidad y continuidad en las operaciones de suministro de energía eléctrica.

d. Mantenimiento de coordinación con, o proveer información, apoyo o servicio a otros empleados o partes de la organización.

e. Seguridad de otros empleados y del público.

f. Actitud y opinión del público.

9. Responsabilidad por el Trabajo de Otros Empleados

Se mantuvo inalterado por entender que no presenta problemas en su aplicación.

D. Condiciones de Trabajo

10. Ambiente Físico

Se cambió el título del factor: de Condiciones Físicas a Ambiente Físico para efectos de clarificar el ambiente en que se realiza el trabajo. Se inserta un grado 3 que leerá: Expuesto de 1 a 25% del tiempo a elementos desagradables con un valor de 3 puntos. Grado 4: Expuesto más de 25 a 50% del tiempo a elementos desagradables. Grado 5: Expuesto más del 50% del tiempo a elementos desagradables. Grado 6: Expuesto más del 50% del tiempo a tres o más elementos desagradables o a un elemento extremadamente desagradable.

11. Riesgo de Lesión o Muerte

Se revisó en cuanto a los valores asignados a los grados 2 y 3 para mantener una variación uniforme.

Referirse a Apéndice 1.

IV. APLICACION DE LA GUIA DE EVALUACION REVISADA A LAS CLASES CLAVES SELECCIONADAS ("KEY JOBS") - APENDICE 2

El Comité Conjunto seleccionó un número de clases de puestos representativos de los diferentes tipos de trabajos dentro de la unidad apropiada para probar la Guía de Evaluación Revisada y ver su comportamiento conforme a los cambios estructurales efectuados.

De esta prueba se determinará: (1) en qué medida se resuelven los problemas señalados en el Informe Final del Comité de Trabajo - Plan Robinson, (2) si se discrimina adecuadamente entre las clases de oficina y las clases de campo y (3) cómo se afecta o varía la evaluación de las clases claves con la aplicación de la guía revisada.

Ambas partes del Comité evaluaron las clases claves por separado y luego se reunieron en Comité para armonizar las

discrepancias en las evaluaciones preparadas por separado y llegar a acuerdo en las mismas.

Aplicamos la Guía Revisada, además, a aquellas clases en las que no hubo acuerdo en el Comité de Trabajo - Plan Robinson y las que bajan de clasificación, según el Informe Final de dicho Comité. Comparamos las evaluaciones preparadas por separado y reconciliamos aquellas en que nos fue posible hacerlo.

Luego de discutir las discrepancias surgidas al comparar las evaluaciones preparadas por separado, llegamos a la conclusión que las mismas se deben a diferencias de criterio al aplicar los factores de evaluación a los diferentes tipos de trabajo incluidos bajo el Plan de Clasificación.

Para obviar estas discrepancias, se prepararon unas normas uniformes que servirán de orientación al aplicar la Guía de Evaluación a los diferentes tipos de trabajo. Así podremos asegurar la aplicación de la Guía uniformemente y de forma consistente por los evaluadores que harán uso de esta herramienta posteriormente.

Asimismo, recomendamos que se incorpore al Plan de Clasificación de Puestos UTIER el Récord de Información de Factores (RIF) para justificar los créditos concedidos en los diferentes factores a base de las funciones especificadas en la Especificación de Clase. El (RIF) ayudará a los Analistas y Evaluadores a determinar en qué medida se encuentra cada factor en los diferentes puestos a ser evaluados.

V. CONCLUSIONES

La Guía de Evaluación, según fue revisada por el Comité Conjunto, mide adecuadamente los diferentes tipos de trabajos dentro de la unidad apropiada UTIER. Asimismo, discrimina adecuadamente entre las clases de oficina y las clases de campo. La misma se aplicó a un número representativo de clases, tanto de oficina como de campo con los resultados antes indicados.

Por lo tanto, somos de opinión que las deficiencias estructurales que señala el Comité de Trabajo en su Informe Final fueron subsanadas.

Sometemos una Tabla de Conversión con la extensión en puntos de los grupos ocupacionales revisada. La misma fue ajustada de conformidad con los cambios efectuados a los valores de los diferentes grados de los factores de evaluación enmendados. Con

esta revisión se mantienen los valores de las distintas clases conservando a la vez los once niveles de complejidad existentes en la actualidad.

Tan pronto la Autoridad y la UTIER lleguen a un acuerdo y se ponga en vigor el Plan de Evaluación de Clases de Puestos UTIER, los empleados podrán solicitar estudios de sus plazas para ver si las mismas están correctamente clasificadas o si deben estar clasificadas en un grupo ocupacional superior conforme a su complejidad y responsabilidad.

Los cambios efectuados en los valores de los factores fueron los siguientes:

Factor y Grado	Puntos Guía Original	Puntos Guía Revisada	Diferencia
PREPARACION EDUCATIVA:			
Menos de escuela superior.	1	3	2
Graduación de escuela superior o escuela superior vocacional.	3	5	2
Graduación de escuela superior suplementada por un adiestramiento posterior no mayor de un año de duración en una destreza vocacional específica, tomada en una escuela vocacional acreditada.	5	7	2
Graduación de escuela superior más un aprendizaje formal o adiestramiento vocacional que se prolongue por más de un (1) año de estudio adicional en una escuela vocacional o técnica acreditada.	8	9	1
Graduación de un colegio regional, "junior college", o de una institución equivalente. (Grado Asociado o su equivalente, (60 créditos)	10	11	1

Factor y Grado	Puntos Guía Original	Puntos Guía Revisada	Diferencia
TIEMPO PARA FAMILIARIZARSE CON EL TRABAJO:			
Período de Aprendizaje			
Menos de una semana.	1	1	0
Una semana a un mes.	2	3	1
Más de un mes hasta tres meses.	3	5	2
Más de tres meses hasta seis meses.	5	7	2
Más de seis meses hasta un año.	8	7	-1
Más de un año.	11	7	-4
ESFUERZO MENTAL Y COMPLEJIDAD:			
Funciones			
Realiza operaciones sencillas y bien definidas siguiendo procedimientos rutinarios y repetitivos que no requieren ningún grado especial de concentración o esfuerzo mental.	1	1	0
Realiza operaciones bien definidas siguiendo procedimientos de alguna complejidad y variedad que requieren un grado significativo de concentración y esfuerzo mental de tiempo en tiempo.	3	4	1
Realiza operaciones variadas siguiendo procedimientos de complejidad sustancial. El trabajo requiere concentración y esfuerzo mental frecuente y extensivo para detectar variaciones y problemas y para ajustar los métodos o procesos de trabajo.	6	7	1

Factor y Grado	Puntos Guía Original	Puntos Guía Revisada	Diferencia
ESFUERZO MENTAL Y COMPLEJIDAD:			
Realiza trabajo complejo que requiere estrecha atención mental y visual, alto grado de concentración y esfuerzo mental casi continuo.		10	
Planifica y realiza trabajo complejo que requiere estrecha atención mental y visual, alto grado de concentración y esfuerzo mental continuo.	12	13	1
ESFUERZO FISICO:			
El Trabajo Envuelve			
Esfuerzo Físico limitado; operando equipo de oficina como máquinas de sumar y calcular, maquinillas, procesadoras de palabras, equipo de entrada de datos y otros. Sentado la mayor parte del tiempo.	0	1 - 3	3
Parado, caminando o manejando materiales de 5 hasta 20 libras.	1 - 3	2 - 4	1
Manejando materiales de más de 20 hasta 40 libras.	2 - 4	3 - 5	1
Manejando materiales de más de 40 libras.	3 - 6	4 - 6	1

Esta Tabla de Conversión revisada mantiene las diferencias en complejidad entre los distintos tipos de trabajos existentes en la unidad apropiada de la UTIER.

Recomendamos que una vez las partes adopten la Guía Revisada y se ponga en vigor el Plan de Clasificación y Valoración de Puestos UTIER, se trabaje en común acuerdo para actualizar los deberes asignados a las plazas pertenecientes a la unidad

apropiada. Este objetivo se logrará a base de los mecanismos previstos en el Convenio Colectivo, según presentados en las páginas 65, 66 y 67 del Informe Final del Comité de Trabajo para la Culminación del Plan Robinson. (Se acompaña copia)

En San Juan, Puerto Rico, hoy 26 de mayo de 1994.

APROBADO POR:

Francisco Ortiz Santos
Especialista en Clasificación
y Retribución

Prof. José Marín
Profesor de la U.P.R.

VI. **ANEXOS**

1. Guía de Evaluación Revisada.
2. Récord de Información de Factores (RIF).
3. Normas Uniformes para Aplicación de Guía.
4. Hoja de Evaluación.
5. Tabla de Conversión.
6. Evaluaciones Presentadas por Ambas Partes
   a. Clases en las que no hubo acuerdo.
   b. Clases que bajan de clasificación según Comité de Trabajo - Plan Robinson en Informe Final.
   c. Clases claves representativas de los diferentes tipos de trabajo en unidad apropiada.

PLAN DE EVALUACION DE CLASES DE PUESTOS - AEE - UTIER
DEFINICION DE FACTORES Y ESCALAS DE EVALUACION POR PUNTOS

A. Factores de Destrezas

1. Preparación Educativa

Este factor se refiere a la clase de conocimientos y destrezas normalmente adquiridas a través de una educación formal, que se requieren para realizar los deberes específicos de la clase. Una exposición completa del conocimiento especializado, en el RIF, deberá; 1identificar cada tipo significativo de conocimiento o destreza requerida; 2referirse a los deberes correspondientes; e 3indicar la categoría de institución educativa en donde dicha preparación se adquiere normalmente, por ejemplo: escuela superior; escuela superior vocacional, escuela pública o privada especializada en cursos cortos vocacionales después de escuela superior, instututo técnico o dos años de colegio o universidad.

GRADO	PUNTOS	INSTITUCION EDUCATIVA
1	1	Menos de Noveno Grado.
2	3	Menos de escuela superior.
3	5	Graduación de escuela sperior o escuela superior vocacional.
4	7	Graduación de escuela superior suplementada por un adiestramiento posterior no mayor de un año de duración en una destreza vocacional específica, tomada en una escuela vocacional acreditada.
5	9	Graduación de escuela superior más un aprendizaje formal o adiestramiento vocacional que se prolongue por más de un (1) año de estudio adicional en una escuela vocacional o técnica acreditada.
6	11	Graduación de un colegio regional, "junior college", o de una institución equivalente. (Grado Asociado o su equivalente, (60 créditos).
7	13	Grado de Bachillerato de una institución acreditada.

2. Experiencia Previa

Este factor se refiere a la clase y cantidad de experiencia práctica, en adición a la educación y el adiestramiento formal ya considerado bajo el factor preparación educativa, que es absolutamente esencial para desarrollar las destrezas requeridas para realizar los deberes específicos de la clase. Dicha experiencia se adquiere a través del empleo formal en uno o más puestos después de terminar la educación formal, pero antes de ser seleccionado para la clase siendo evaluada. Una descripción completa del factor experiencia en el RIF identificará una serie de puestos específicos, dentro o fuera de la Autoridad, que proveen cada fase de la experiencia requerida. El título de cada puesto (si alguno) que forme parte de la "escalera" que se extiende desde la terminación de la educación formal hasta la clase de puestos bajo estudio deberá ser enumerado. También debe enumerarse, próximo a cada título el tiempo que se estime necesario para obtener cada fase de la experiencia requerida. El total de estos estimados es la base para otorgar puntos bajo este factor.

GRADO	PUNTOS	EXPERIENCIA	GRADO	PUNTOS	EXPERIENCIA
1	2	No requiere experiencia previa. 0	8	16	5 - 6 años
2	4	Hasta seis meses 6	9	18	6 - 7 años
3	6	Desde Más de seis meses a un (1) año 1	10	20	7 - 8 años
4	8	Desde un (1) año hasta dos (2) años 2	11	22	8 - 9 años
5	10	desde ~~Más~~ de dos (2) años hasta tres (3) años 3	12	24	9 - 10 años
6	12	Desde 3 años hasta 4 años 4	13	26	10 años o más
7	14	Desde 4 años hasta 5 años 5			

+ Líneas lógicas de ascenso

3. Tiempo para Familiarizarse con el Trabajo

Este factor se refiere a la cantidad de tiempo que una persona que tenga los conocimientos especializados y la experiencia mencionadas anteriormente necesitaría después de ser asignada a la plaza para familiarizarse con la rutina del trabajo y su relación con otros trabajos para realizar satisfactoriamente los deberes de la clase. Incluye considerar aspectos tales como las normas, reglas, procedimientos y la organización del trabajo en departamentos y secciones relacionadas.

GRADO	PUNTOS	PERIODO
1	1	Menos de una semana
2	3	Una semana a un mes
3	5	Más de un mes hasta tres meses
4	7	Más de tres meses hasta seis meses

Se aplica en las demas opciones

B. FACTORES DE ESFUERZO

4. Esfuerzo Mental y Complejidad del Trabajo

Este factor se refiere a la complejidad del trabajo y consecuentemente al esfuerzo mental y la concentración que requiere del empleado. Puede considerarse en lo que respecta a este Factor, que las plazas U.T.I.E.R. se dividen en dos (2) categorías:

a) Aquellas plazas cuyos incumbentes al realizar su trabajo siguen procedimientos fijos que van desde extremadamente rutinarios y sencillos hasta una complejidad moderada. (Vea grados 1 y 2)

b) Aquellas plazas cuyos incumbentes deben interpretar y aplicar reglas generales, principios o normas a los problemas, condiciones o casos específicos que surgen en el curso de su trabajo, debido a su naturaleza variada y no-rutinaria. (Vea grados 3 y 4)

GRADO	PUNTOS	FUNCIONES
1	1	Realiza operaciones sencillas y bien definidas siguiendo procedimientos rutinarios y repetitivos que no requieren ningún grado especial de concentración o esfuerzo mental.
2	4	Realiza operaciones bien definidas siguiendo procedimientos de alguna complejidad y variedad que requieren un grado significativo de concentración y esfuerzo mental de tiempo en tiempo.
3	7	Realiza operaciones variadas siguiendo procedimientos de complejidad sustancial. El trabajo requiere concentración y esfuerzo mental frecuente y extensivo para detectar variaciones y problemas y para ajustar los métodos o procesos de trabajo.
4	10	Realiza trabajo complejo que requiere estrecha atención mental y visual, alto grado de concentración y esfuerzo mental casi continuo.
5	13	Planifica y realiza trabajo complejo que requiere estrecha atención mental y visual, alto grado de concentración y esfuerzo mental continuo.

5. Esfuerfo Físico

Este factor se refiere a la intensidad y duración del esfuerzo físico que el empleado debe ejercer en la ejecución de su trabajo.

GRADO	% DE TIEMPO			EL TRABAJO ENVUELVE
	(15-30)	(31-60)	(SOBRE 60)	
1	(1)	(2)	(3)	Esfuerzo físico limitado; operando equipo de oficina como máquinas de sumar y calcular, maquinillas, procesadoras de palabras, equipo de entrada de datos y otros. Sentado la mayor parte del tiempo.
2	(2)	(3)	(4)	Parado, caminando o manejando materiales de 5 a 20 libras.
3	(3)	(4)	(5)	Manejando materiales de más de 20 hasta 40 libras.
4	(4)	(5)	(6)	Manejando materiales de más de 40 libras.

C. Factores de Responsabilidad

6. Iniciativa e Ingeniosidad

Este factor se refiere a la extensión en que el empleado debe bregar con los problemas que surgen en el curso regular del trabajo, sin recibir instrucciones especificas o la ayuda del supervisor. Una exposición completa de este factor en el RIF debe: identificar los problemas principales que ocurren regularmente y que se espera que el empleado resuelva personalmente, referirse a los deberes correspondientes; e identificar si hay accesibilidad al supervisor inmediato (o la existencia de procedimientos e instrucciones detallados por escrito) para recibir supervisión e instrucciones. Las consideraciones que siguen son importantes en la interpretación y aplicación de este factor y deben ser aplicadas en la secuencia indicada:

a) ¿Envuelve problemas la afluencia normal de trabajo? Esto es, ¿Tiene el empleado, normalmente, la oportunidad y necesidad de seleccionar, decidir o juzgar?

b) ¿Cuán frecuentemente surgen problemas de esta importancia?

c) ¿Serían relativamente serias las consecuencias de una selección, decisión o juicio equivocado? ¿Cuáles serían esas consecuencias?

d) Cuando surgen esos problemas, ¿Está el empleado supuesto a consultar con su supervisor antes de tomar alguna acción correctiva? ¿Se espera que recomiende los medios específicos de resolver el problema, sujeto únicamente a la aprobación del supervisor? O sea, se espera que solicite instrucciones especificas y ayuda del supervisor antes de bregar con el problema?

Grado	Puntos	Problemas
1	1	Trabajo rutinario que requiere sólo la habilidad para seguir instrucciones sencillas y el uso de equipo sencillo. Recibe instrucciones detalladas la supervisión está continuamente disponible para tomar o ayudar a tomar decisiones y ofrecer asesoramiento.
2	El trabajo es mayormente rutinario y requiere la habilidad para entender instrucciones detalladas y para manejar alguno problemas menores que podrían surgir durante el transcurso del trabajo.	
2a	2	El supervisor está presente usualmente o inmediatamente accesible para impartir instrucciones y ofrecer asistencia.

Grado	Puntos	Problemas
2b	3	El supervisor no está presente usualmente o inmediatamente accesible. El empleado debe usar propia iniciativa al bregar con decisiones y problemas pequeños que surgen de vez en cuando.
3	El trabajo requiere la habilidad para planificar y ejecuta operaciones guiado y limitado por normas, métodos y procedimientos detallados. El flujo del trabajo envuelve muchos problemas menores igual que uno mayor ocasionalment cuyo manejo requiere cierto grado de iniciativa, ingeniosi y juicio de parte del empleado.	
3a	4	El supervisor está presente o inmediatamente accesible y se espera que imparta instrucciones que provea ayuda en el manejo de problemas menor y alguno mayor ocasionalmente.
3b	5	El supervisor está inmediatamente accesible y se espera que apruebe las recomendaciones de los empleados en el manejo de problemas menores y alguno de emergencia antes de éstas ser aplicada implantadas.
3c	6	El empleado debe manejar todos los problemas menores y eventualmente alguno de emergencia, se surjan, informándole a su supervisor la acción q ha tomado a la mayor brevedad posible.
4	El trabajo requiere la habilidad para planificar y ejecuta operaciones guiado sólo por principios, normas, métodos y procedimientos generales. El flujo del trabajo envuelve muchos problemas mayores cuyo manejo requiere el ejercicio frecuente de <u>un grado considerable</u> de iniciativa e ingeniosidad por el empleado.	
4a	8	El supervisor está disponible inmediatamente y se espera que imparta instrucciones y provea ayuda e el manejo de problemas y emergencias mayores.
4b	9	El supervisor está disponible inmediatamente y espera que apruebe con anterioridad las recomendaciones de los empleados para manejar problemas o emergencias mayores <u>antes</u> de que ésta sean aplicadas.
4c	10	El empleado debe manejar todos los problemas y emergencias que surjan, informándole al supervisc de la acción que ha tomado.
5	12	El trabajador requiere la habilidad para actuar independientemente con un alto grado de previsión iniciativa e ingeniosidad. Hay un flujo continuo de problemas complejos cuyo manejo inadecuado pue traer graves consecuencias para la Autoridad.

7. Relaciones Humanas

Este factor se refiere a la necesidad de mantener relaciones oficiales efectivas y cordiales con otros empleados y con personas fuera de la Autoridad, a fin de poder llevar a cabo efectivamente las funciones y responsabilidades de la Clase. Mide la extensión e importancia de dichas relaciones. Todas las relaciones, sean éstas a través de conversación directa, teléfono o correspondencia, se consideran al determinar la importancia relativa y la frecuencia de las relaciones. Sin embargo, no se da crédito por las relaciones que ocurren al dar o recibir instrucciones y supervisión.

Una exposición completa de este factor en el RIF debe indicar: 1con quién se mantiene cada tipo principal de relación y el 2propósito del mismo, 3la frecuencia aproximada en que ocurren y el 4tiempo empleado enlos mismos; 5y los deberes correspondientes en la Especificación de Deberes.

Las relaciones "rutinarias" incluyen la comunicación de información, explicación de datos, recopilación de hechos, etc.

Relaciones de "importancia" incluyen casos en que está envuelto la discusión y solución de problemas, el manejo de querellas, hacer obligaciones a nombre de la Autoridad, etc.

RELACIONES DENTRO DE LA AUTORIDAD		TIPO DE RELACIONES Y POR CIENTO DE TIEMPO	RELACIONES FUERA DE LA AUTORIDAD	
GRADO	PUNTOS		GRADO	PUNTOS
1	0	Ninguno	1	0
2	1	Hasta 15% del tiempo dedicado a relaciones rutinarias.	2	2
3	2	16 - 50% del tiempo dedicado a relaciones rutinarias.	3	4
4	3	Sobre 50% del tiempo dedicado a relaciones rutinarias; hasta 15% a relaciones importantes.	4	6
5	4	16 - 50% del tiempo dedicado a relaciones importantes.	5	8
6	5	Sobre 50% del tiempo dedicado a relaciones importantes.	6	10

8. Operaciones y Propiedad

Este factor se refiere a pérdidas e interrupciones de las operaciones y servicios que pueden ser el resultado directo de errores de juicio cometidos por el empleado en el curso normal de su trabajo. No se refiere a pérdidas o interrupciones posibles resultantes de la negligencia, deshonestidad, o falta de los conocimientos u otras cualificaciones básicas requeridas de los empleados en la clase.

El factor considera el alcance y probabilidad de los errores de juicio que el empleado podría cometer al realizar las funciones y responsabilidades de la clase de puestos. También considera las consecuencias que podrían resultar de dichos errores e incluye la consideración de las responsabilidades de la clase por lo siguiente:

a) Propiedad y equipo de la Autoridad.

b) Asuntos financieros, récords y dinero.

c) Mantenimiento de la calidad y continuidad en las operaciones de suministro de energía eléctrica.

d) Mantenimiento de coordinación con, o proveer información, apoyo o servicio a otros empleados o partes de la organización.

e) Seguridad de otros empleados y del público.

f) Actitud y opinión del público.

GRADO	PROBABILIDAD OCASIONAL - MODERADA - FRECUENTE			ALCANCE DE LOS EFECTOS DE LOS ERRORES
1	1	2	3	Los errores cometidos resultarían en poca o ninguna consecuencia o pérdida.
2	2	3	4	Los errores cometidos tendrían consecuencias o pérdidas menores.
3	4	6	8	Los errores resultarían en pérdidas o consecuencias moderadas.
4	8	12	16	Requiere el ejercicio considerable de juicio independiente. Los errores causarían serias consecuencias o pérdidas.

9. Responsabilidad por el Trabajo de Otros Empleados

Este factor se refiere a cualquier grado de responsabilidad que un empleado pueda tener por las ejecutorias de otros. Puede envolver el instruir a otros, distribuir asignaciones de trabajo y revisar resultados; corregir errores y actividades relacionadas. Los miembros de la U.T.I.E.R. no pueden ejercer autoridad disciplinaria sobre otros, o participar en el empleo, despidos, ajustes de salario, o procedimientos similares.

GRADO	PUNTOS	RESPONSABILIDAD
1	0	Ninguno.
2	2	Realiza trabajo con la ayuda de uno o varios ayudantes.
3	4	Instruye nuevos empleados, asiste enla distribución y cotejo del trabajo y realiza tareas similares como una función regular y significativa de la clase.
4	6	Realiza trabajo como lider de una brigada o grupo de trabajo.

D. Condiciones de Trabajo

10. Ambiente Físico

Este factor se refiere al ambiente físico en que se realiza el trabajo. Considera las condiciones desagradables a las cuales el empleado está expuesto en el curso de su trabajo, como por ejemplo, calor, frío, humedad, emanaciones de gas, viajes considerables, etc. Una discusión completa de las condiciones de trabajo en el RIF debe identificar cada elemento desagradable e indicar la proporción aproximada del tiempo total de trabajo durante el cual el empleado está expuesto a ellos.

GRADO	PUNTOS	PASA EL TIEMPO	GRADO	PUNTOS	PASA EL TIEMPO
1	1	Mayormente en una oficina privada o semi-privada (1-3 personas).	5	5	Expuesto más del 50% del tiempo a elementos desagradables.
2	2	Mayormente en una oficina general u otra área de trabajo razonablemente placentera.	6	6	Expuesto más del 50% del tiempo a tres o más elementos desagradables o a un elemento extremadamente desagradable.
3	3	Expuesto de 1 a 25% del tiempo a elementos desagradables.			
4	4	Expuesto más de 25 a 50% del tiempo a elementos desagradables.			

Bono Riesgo

11. Riesgo de Lesión o Muerte

Este factor se refiere a la posibilidad de que un empleado reciba lesiones o muera durante el desempeño de sus deberes. Requiere considerar los riesgos a los cuales el empleado está expuesto; la duración y frecuencia de la exposición; y la severidad de las lesiones que puedan ser recibidas. Se debe considerar simultáneamente la severidad de las lesiones posibles y la probabilidad de que ocurran lesiones de este tipo y severidad.

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				SEVERIDAD DE LAS LESIONES
GRADO -	LEVE -	MODERADA -	GRANDE	
1	1	2	4	Peladuras, cortaduras y quemaduras menores o riesgos a la salud menores.
2	4	5	7	Accidentes tales como fracturas, hernias, pérdida de los dedos o riesgos a la salud moderados.
3	6	7	9	Lesiones o riesgos a la salud que pueden resultar en incapacidad o muerte.

ANEXO
2

RECORD DE INFORMACION SOBRE FACTORES

RECORD DE INFORMACION SOBRE FACTORES

Título _____ Número de Especificación _____ Fecha _____

Analista _____ Unidad (es) Función (es) Localización (es) _____ Ocupación Clave _____

A. FACTORES DE DESTREZAS

1. PREPARACION EDUCATIVA:

Identifique cada tipo significativo de conocimiento o destreza requerida y refiérase a los deberes correspondientes. Indique el tipo de institución educativa o programa formal de adiestramiento, si alguno, donde dicha preparación se adquiere normalmente.

Grado	Punto:

---

2. EXPERIENCIA:

Identifique por título y estimado de tiempo cada plaza anterior (si alguna), que constituya una "escalera" de la experiencia esencial requerida después de completada la educación formal identificada arriba, incluyendo experiencia fuera de la Autoridad.

Grado	Punto

TITULO	MESES	TITULO	MESES

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL PUNTOS	GRUPO OCUP.	ESC SUE
Grado															
Puntos															

TIEMPO PARA FAMILIARIZARSE CON EL TRABAJO:

Identifique las cosas especificas acerca de la nueva organización que deberá aprender un empleado debidamente adiestrado y experimentado. Para cada una, indique los deberes relacionados y su estimado del tiempo de aprendizaje en semanas o meses.

Grado	Puntos

Cosas que Debe Aprender | Deberes | Tiempo de Aprendizaje | Razones

B. FACTORES DE ESFUERZO

ESFUERZO MENTAL Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:

Indique qué tipo de operaciones o procedimientos se ejecutan en el desempeño de los deberes de la clase, y cuál es su grado de complejidad en términos del esfuerzo mental y concentración exigidos. ¿Cuáles son los deberes que requieren el mayor grado de esfuerzo mental y concentración, y por qué? Identifique los deberes, si alguno, que envuelven la interpretación o aplicación de normas o la participación en el desarrollo de cualquier parte de éstas. Identifique los deberes, si alguno, que requieren tener familiaridad con lo que otros empleados o grupos de empleados están haciendo y explique por qué.

Grado	Puntos

ESFUERZO FISICO:

Identifique los deberes, si alguno, que requieren esfuerzo físico significativo, que no sea la realización de trabajo liviano mientras se está sentado. Para cada deber indique la clase de esfuerzo físico, el peso de los materiales envueltos, si alguno, y la duración del esfuerzo como por ciento (%) del horario de trabajo.

Grado	Puntos

Clase de Esfuerzo	Peso o Fuerza	Duración

C. FACTORES DE RESPONSABILIDAD

INICIATIVA E INGENIOSIDAD:

Identifique los deberes, si alguno, que normalmente envuelven problemas o que requieren la planificación y selección de procedimientos y métodos específicos a usarse, de entre varias alternativas. ¿Cuáles son las clases principales de planes, selecciones u otros juicios que deben ser realizados, y las probables consecuencias de errores de juicio? Indique, además, la clase y extensión de instrucciones, ayuda o supervisión obtenible para guiarse en la realización de estos juicios.

Grado	Puntos

a. Deberes — Clases de Juicio — Consecuencias

b. Instrucciones, ayuda, supervisión presente

RELACIONES HUMANAS:

. Contactos Internos

Indique, por título, otros empleados de la Autoridad con quienes se comunica, colabora, discute o sostiene cualquier otro tipo de relaciones oficiales y su propósito básico. Además, estime la frecuencia apróximada en que ocurren y el tiempo que invierte en cada una.

Grado	Puntos

Deberes Títulos Propósitos Frecuencia y Duración

b. Contactos Externos

Indique alguna relación similar o adicional con otras personas u organizaciones fuera de la Autoridad.

Grado	Puntos

Deberes Persona y Organización Propósito Frecuencia y Duración

---

OPERACIONES Y PROPIEDAD:

Identifique cada clase significativa de selección, decisión u otra clase de juicio que tendría que hacerse en el curso normal del trabajo e identifique los deberes correspondientes. Considere las responsabilidades de la clase por propiedad, equipo y facilidades de la Autoridad; por asuntos financieros, récords y dinero; por el mantenimiento de la calidad y continuidad, en las operaciones de suministro de energía eléctrica; por mantener coordinación, o proveer "out-put", apoyo o servicio a otros empleados o partes de la organización; y por la seguridad de otros empleados y del público. Determine el alcance y las consecuencias que podrían acarrearse como resultado de errores de juicio.

Grado	Puntos

a. Clase de juicios Deberes

~. Clase de daño o efecto Probabilidad

RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS EMPLEADOS:

Indique el tipo y grado específico de responsabilidad que un empleado en esta clase de puestos tiene por la realización y ejecutorias de otros empleados, e identifique los deberes correspondientes. Identifique los números y los títulos de las clases de puestos que ocupan otros empleados sobre los cuales se ejerce dicha responsabilidad.

Grado	Puntos

Tipo de responsabilidad (Asigna trabajo, adiestra, revisa el trabajo, corrije errores, etc.	Deberes	Título	Número de Especificación

D. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

Identifique cada aspecto específico de las condiciones físicas bajo las cuales se realiza el trabajo que son diferentes de las condiciones normalmente encontradas en una oficina cómoda y segura. Comente sobre: condiciones físicas desagradables, horario de trabajo irregular; y viajes considerables.

Grado	Puntos

a. Condiciones Físicas (Identifique los deberes y el por ciento (%) de tiempo de exposición).

b. Horario Irregular (Identifique los deberes y el por ciento (%) de tiempo de exposición).

c. Viajes Considerables (Identifique los deberes y el por ciento (%) de tiempo de exposición).

1. RIESGO DE LESION O MUERTE:

Identifique el tipo y la severidad de daños físicos, si alguno, a que está expuesto el empleado, como consecuencia de los deberes o las condiciones de trabajo. Indique la probabilidad de que ello ocurra.

Grado	Puntos

Tipo y Severidad del Daño	Deber o Condición	Probabilidad

NORMAS UNIFORMES PARA LA APLICACION DE LA GUIA DE EVALUACION

A continuación, enumeramos las normas o guías que el Comité desarrolló y acordó con el propósito de aplicar la guía de evaluación de manera uniforme, consistentemente.

Factor 1. Preparación Educativa

Grado 1 Aplica a clases que requieren solamente saber leer y escribir, sumar y restar.

Grado 2 Aplica a clases que no requieren graduación de escuela superior.

Grado 3 Aplica a las siguientes:

a. Clases que requieran escuela superior

Ejemplo: Oficinista IV

b. Clases que requieran cursos a nivel de escuela vocacional que no conlleven además graduación de escuela superior.

Ejemplo: Hojalatero

Grado 4 Aplica a las siguientes:

a. Clases que requieran escuela superior y se les requiera escribir a máquina y aprobar examen de mecanografía.

b. Clases que requieran escuela superior más estar familiarizados con la operación de equipos, tales como: calculadoras, equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadoras y/o video, procesadora de palabras, microfichas, fax y otros similares.

c. Clases que requieran escuela superior más tener licencia de perito electricista.

d. Clases que requieran escuela superior suplementado con cursos vocacionales o especializados.

e. Clases que requieran escuela superior suplementado por adiestramientos especializados ofrecidos por la Autoridad u otras instituciones públicas o privadas acreditadas.

Grado 5 Aplica a la siguiente:

a. Clases que requieran escuela superior y cursos técnicos, vocacionales o de naturaleza universitaria de más de un año de duración. Estos cursos podrán tomarse en institutos técnicos o comerciales, colegios o universidades y escuelas vocacionales debidamente acreditadas.

Grado 6 Aplica a las siguientes:

a. Clases que requieran grado asociado en determinada materia.

b. Clases que requieran dos o más años de estudios a nivel universitario.

Grado 7 Aplica a aquellas clases a las cuales se les requiera un grado de Bachillerato de una institución acreditada.

Factor 2. Experiencia Previa

Este factor no requiere establecer norma de aplicación por no existir margen de interpretación.

Factor 3. Tiempo para Familiarizarse con el Trabajo

Este factor se refiere a la cantidad de tiempo que se requeriría a una persona que ya posee los conocimientos y la experiencia considerados bajo los factores de preparación educativa y experiencia previa para familiarizarse con los asuntos nuevos de su trabajo. Esto incluye normas y procedimientos técnicos, administrativos o de otra índole; convenios colectivos, organización y funcionamiento del trabajo en la Autoridad y responsabilidades de otros empleados.

Se establece una norma general de aplicación con variaciones o excepciones dependiendo del campo ocupacional a que esté asignada la clase y la complejidad de sus funciones y responsabilidades. Esto, después de considerada la preparación educativa y la experiencia.

La norma general parte de la premisa de que a mayor experiencia requerida para desempeñar unas funciones, menor debe ser el tiempo para familiarizarse con el trabajo. Como ya indicamos, esta norma tiene sus excepciones. A continuación, enumeramos los grados asignados a las clases según el campo ocupacional.

Campo Ocupacional I

A continuación enumeramos las guías utilizadas:

Grado 1 Se aplicará a aquellas clases de naturaleza sencilla y repetitiva como Trabajador de Almacén, Mensajero I, Conserje y Trabajador No Diestro.

Grado 2 Se aplicó a un grupo de clases que requieren grado de escuela superior y hasta un (1) año de experiencia.

Grado 3 Se aplicó a la mayoría de las clases oficinescas cuyo requisito de experiencia fluctúa desde 0 a 2 años. Entendemos que este grado contempla el tiempo promedio que un empleado que se le asignen labores oficinescas de mediana complejidad tardaría en familiarizarse con su trabajo.

Grado 4 Se aplicó a las siguientes clases

a. Clases que requieren educación posterior a la escuela superior.

b. Clases que requieren adiestramiento en el trabajo (formal o informal) de más de tres (3) y hasta seis (6) meses sobre procedimientos a aplicar en su trabajo.

c. Clases que requieren la operación de equipo computadorizado, tales como: terminales de computadora, equipo de entrada de datos, etc.

d. Clases oficinescas y administrativas especializadas cuyos incumbentes tienen mucha responsabilidad y ejercen juicio independiente en trabajos relacionados con las finanzas de

la Autoridad, operaciones comerciales complejas y procesamiento y verificación de nóminas.

Como podemos ver, en la aplicación de este factor a las clases oficinescas no se aplica la norma general en un número considerable de clases que por la complejidad de los procedimientos que aplica y de las funciones asignadas, a sus incumbentes le toma más de tres meses y hasta seis (6) meses familiarizarse con su ciclo normal de trabajo. Esto independientemente de su preparación educativa y experiencia.

Campos Ocupacionales II, III y IV

Grado 1 Se aplica a aquellas clases de naturaleza sencilla y repetitiva.

a. Clases de ayudantes y trabajadores generales cuyas funciones principales consisten en ayudar y colaborar con empleados unionados en plazas de clasificación superior.

Grado 2 Se aplicó a las siguientes clases:

a. Clases de oficios diestros de naturaleza general, tales como: Carpinteros, Pintores y otras similares.

Grado 3 Aplica a un número de las clases en los referidos campos ocupacionales. Es el tiempo promedio que un

empleado con preparación técnica, profesional o diestra tarda en familiarizarse con sus funciones. Hay que considerar el hecho de que en su mayoría estos trabajos son exclusivamente desempeñados en la Autoridad y se rigen por procedimientos técnicos y/o administrativos de mediana complejidad.

Grado 4 Se aplica a clases cuyas funciones conllevan complejidad y dificultad sustancial. Requieren más de tres (3) meses y hasta seis meses para familiarizarse según aplique, con el diseño, la operación y/o la conservación de equipo sofisticado utilizado en la producción, operación y conservación del sistema eléctrico.

Campo Ocupacional V

Grado 1 Se aplicó a clases de oficios no diestros.

Grado 2 Se aplicó a clases de oficios semidiestros y diestros de naturaleza general. Esta es la inmensa mayoría de las clases de este campo ocupacional.

Grado 3 Se aplicó a clases que requieren más de una destreza.

Grado 4 No aplica a clases en trabajo de naturaleza general.

Factor 4. Esfuerzo Mental y Complejidad del Trabajo

Este factor se refiere a la complejidad del trabajo y consecuentemente al esfuerzo mental y la concentración que requiere

del empleado. A continuación, enumeramos las guías uniformes para su aplicación:

Grado 1 Se aplicó a clases de oficios no diestros y ayudantes de naturaleza general. No aplica a clases asignadas a los campos ocupacionales I, II y III, excepto las siguientes en el primero: Mensajero I, Mensajero II, Encargado de Equipo y Herramientas I y Trabajador de Almacén.

Grado 2 Se aplicó a las siguientes:

a. Clases de oficios semi-diestros.

b. Primer nivel de serie de clases de oficios diestros de naturaleza general.

c. Niveles iniciales de clases oficinescas y administrativas.

El Comité determinó no aplicar este grado a ninguna clase técnica o semi-profesional.

Grado 3 Aplica a las siguientes:

a. Niveles intermedios de series de clases oficinescas y administrativas con funciones de complejidad moderada.

b. Niveles iniciales e intermedios de series de clases de oficios diestros especializados (Mecánicos de Instrumentos, de Calderas, Celadores de Líneas) con funciones de complejidad moderada.

c. Clases de operación de equipo con funciones de complejidad moderada.

Grado 4 y 5: Se aplicó a las siguientes:

a. Niveles superiores de series de clases oficinescas y administrativas con funciones de complejidad sustancial. Incluye clases con responsabilidad por el trabajo de empleados en plazas de inferior clasificación.

b. Niveles superiores de series de clases de oficios diestros especializados con funciones de complejidad sustancial. Incluye clases con responsabilidad por el trabajo de empleados en plazas de inferior clasificación.

c. Clases de operación de equipo con funciones de complejidad sustancial.

Este grado no aplica a ninguna clase en el campo ocupacional V.

Factor 5. <u>Esfuerzo Físico</u>

Este factor se refiere a la intensidad y duración del esfuerzo físico que el empleado debe ejercer en la ejecución de su trabajo. Las guías utilizadas para su aplicación fueron las siguientes:

Grado 1 El Comité determinó que este grado se aplicará a las clases de oficina y administrativas.

Grado 2 Se divide en porcientos de tiempo

a. <u>15 - 30% (2 puntos) y 30% a 60% (3 puntos)</u>

Se aplicará a clases asignadas en otros campos

ocupacionales, tales como algunos delineantes y otras similares.

b. Sobre 60% (4 puntos)

Aplicará a aquellas clases que requieran estar la mayor parte del tiempo de pie o caminando y que no manejen o carguen materiales o equipo pesado.

Grado 3 Se aplicó a clases cuyas funciones requieren:

a. Recibo y despacho de materiales.

b. Instalación, reparación y remoción de equipos con componentes que tengan un peso entre 20 y 40 libras.

c. Utilización de herramientas pesadas.

Grado 4 Se aplicó hasta un máximo de duración de un 31 - 60% de tiempo a:

a. Mecánico de Motores a Reacción I Y II

b. Celadores de Líneas y Similares

c. Trabajadores de Almacenes

Factor 6. Iniciativa e Ingeniosidad

Este factor se refiere a la extensión en que el empleado debe atender los problemas que surjen en el curso regular de su trabajo, sin recibir instrucciones específicas o el concurso del supervisor. El factor está dividido en grados y sub-grados. Estos últimos corresponden al grado de supervisión recibida. A continuación las guías para su aplicación:

Grado 1 Se aplicó a clases de trabajos no diestros en el campo ocupacional V - (Rutinario)

Grado 2 Se aplicó a las siguientes:

a. Clases de ayudantes y trabajadores semidiestros en los campos ocupacionales III, IV y V.

b. Nivel inicial de series de clases oficinescas y administrativas de naturaleza general.

Grado 3 Aplica a las siguientes:

a. Niveles intermedios y superiores de series de clases oficinescas y administrativas de naturaleza general.

b. Clases oficinescas y administrativas con funciones de moderada complejidad. Son clases sin niveles establecidos.

c. Niveles iniciales de series de clases técnicas y semi-profesionales, también a clases sin niveles.

d. Niveles iniciales e intermedios de series de clases de oficios diestros.

e. Clases de operación de equipo con funciones moderadas complejas.

f. No aplica a clases en trabajo de naturaleza general, excepto:

52061 Encargado de Conservación de Edificios

53012 Trabajador General de Edificios y Terrenos II

53051 Vigilante de Estación Hidroeléctrica

53131 Trabajador Diestro Especial

Estas clases deben ser reasignadas al campo ocupacional correspondiente a clases de oficios diestros.

Grado 4 Aplica a las siguientes:

a. Clases oficinescas y administrativas de naturaleza especializada con funciones de complejidad sustancial.

b. Niveles intermedios y superiores de series de clases o clases únicas técnicas y semi-profesionales.

c. Niveles superiores de series de clases de oficios diestros con funciones de complejidad sustancial.

d. Clases de operación de equipo con funciones de complejidad sustancial.

Grado 5 Aplica a las clases de mayor complejidad existentes en la unidad apropiada.

Campo Ocupacional I

12001 Especialista en Sistemas Contables

12202 Operador de Computadoras II

12054 Auditor de Nóminas III

12093 Contador III

12263 Contador III - Sistemas Mecanizados

12321 Oficinista de Servicios y Administración Préstamos sobre Hogares

15031 Oficinista de Servicios a Consumidores - Sistemas Mecanizados

15051 Oficinista de Servicios Cuentas al por Mayor - Sistemas Mecanizados

Campo Ocupacional II

21042 Técnico de Relevadores de Instrumentos II

21092 Técnico de Relés por Corriente Portadora II

21202 Técnico de Circuitos Digitales II

22015 Delineante V

22038 Delineante IV - Sistemas Mecanizados

Campo Ocupacional III

31001 Mecánico de Aviación

31063 Mecánico de Instrumentos III

32041 Encargado de Restablecer Servicios

Campo Ocupacional IV

41012 Operador de Centro de Control Eléctrico II

41072 Operador de Calderas y Turbinas II

Factor 7. Relaciones Humanas

Este factor se refiere a la necesidad de mantener relaciones oficiales efectivas y cordiales con otros empleados y con personas fuera de la Autoridad, a fin de poder llevar a cabo efectivamente las funciones y responsabilidades de la clase. El factor incluye

puntuación por relaciones internas y por relaciones externas. A continuación las guías desarrolladas:

Relaciones Dentro de la Autoridad

Grado 1

a. Clases que no tienen ni necesitan tener contactos internos para llevar a cabo su trabajo.

b. Clases de Ayudantes, trabajos no diestros y semi-diestros que no se les requiera relacionarse conforme a la definición del factor.

Grado 2 Aplica a las siguientes:

a. Clases con mínimos contactos internos.

Grado 3 Este grado le aplica a la generalidad de las clases en los campos ocupacionales I, II, III y IV. En el campo ocupacional V, sólo le aplica a aquellas clases cuyas funciones le requieren contactos internos considerables.

Grado 4 Aplica a las siguientes:

a. Clases cuyas funciones impliquen relaciones internas en más de un 50% del tiempo.

b. Clases cuyas funciones impliquen algún tipo de relación catalogada como importante según la definición del factor.

Grado 5 Aplicar según definición del factor, exclusivamente a clases que se les requiere hasta un 50% en

relaciones de importancia, según definición del factor, tales como: Oficinista de Servicios a Consumidores - Sistemas Mecanizados, Contador III y Operador de Calderas y Turbinas II. No aplica a clases en los campos ocupacionales II, III y V.

Grado 6 Aplica a aquellas clases que claramente justifiquen sobre 50% del tiempo dedicado a relaciones importantes.

Relaciones fuera de la Autoridad

Este sub-factor debe aplicarse a base de su definición y de un análisis de la necesidad de mantener relaciones con personas o entidades fuera de la Autoridad para el desempeño eficiente de las funciones y responsabilidades contenidas en el concepto general de clase.

Factor 8. Operaciones y Propiedad

Este factor se refiere a pérdidas e interrupciones de las operaciones y servicios que pueden ser el resultado directo de errores cometidos por el empleado en el curso normal de su trabajo. Incluye aspectos, tales como: propiedad, equipo y facilidades de la Autoridad, fondos públicos, seguridad de otros empleados y del público y opinión del público.

Para aplicar los grados correspondientes, el Comité hizo dos operaciones básicas:

1. Determinar el tipo de error que podría cometer el empleado en la clase correspondiente.

2. Determinar con qué aspecto incluido en la definición del factor está relacionado el posible error - (equipo, fondos públicos, etc.)
3. Determinar el tipo de consecuencia o pérdida que el error cometido ocasionaría en términos de gradación o importancia (menores, moderadas o serias, etc.)

Factor 9. **<u>Responsabilidad por el Trabajo de otros Empleados</u>**

Este factor se refiere a cualquier grado de responsabilidad que un empleado pueda tener por las ejecutorias de otros. A continuación, las guías para su aplicación.

Grado 1 Se aplicó a clases cuyas funciones no incluyan responsabilidad por el trabajo de otros empleados.

Grado 2 Se aplicó a clases que tienen ayudantes asignados o hasta dos (2) empleados, que sin título de ayudante fungen como tales. Aplica, también, a clases oficinescas y administrativas que tienen entre sus funciones verificar el trabajo de hasta dos (2) empleados.

Grado 3 Se aplicó a clases cuyas funciones no requieren expresamente dirigir y verificar el trabajo de otros empleados, pero adiestran nuevos empleados y asisten en la distribución y cotejo de trabajo.

Grado 4 Aplica a clases cuyas funciones requieren dirigir y verificar el trabajo de un grupo de empleados, se define grupo como una brigada o tres (3) o más empleados de inferior clasificación.

Factor X. **Ambiente Físico**

Este factor se refiere al ambiente físico en que se realiza el trabajo. Considera las condiciones desagradables a las cuales el empleado está expuesto en el curso de su trabajo, como calor, frío, emanaciones de gas, viajes, etc.

No presenta mayor dificultad su aplicación salvo por el elemento porcentual que hay que aplicar y que, a menos que no se haga un análisis matemático deber por deber, su determinación implica un grado inevitable de subjetividad. Algunos elementos tomados en consideración fueron los siguientes:

1. Se aplicaron los grados 1 y 2 a las clases oficinescas y administrativas, excepto aquellas que requieren conducir vehículos de motor, prestar servicios en diferentes oficinas o en distintas áreas geográficas y condiciones similares.
2. Se aplicaron los grados 3, 4, 5 y 6 a clases de campo dependiendo del porciento de exposición y número de elementos desagradables presentes en su ambiente de trabajo. La puntuación más alta fue otorgada a clases de oficios diestros y de operación de equipo asignadas a las centrales generatrices.

Factor XI. **Riesgo de Lesión o Muerte**

Este factor se refiere a la posibilidad de que un empleado reciba lesiones o muera durante el desempeño de sus deberes. Sus grados consideran la probabilidad de ocurrencia y la severidad de las lesiones. A continuación las guías utilizadas.

Grado 1 Se aplicó a las clases oficinescas y administrativas, Campo Ocupacional I, excepto:

a. Clases asignadas a los almacenes.

b. Clases que requieran conducir vehículos de motor.

c. Clases que requieran efectuar pagos o hacer transacciones bancarias.

A estas se le aplicó la puntuación equivalente al grado 2, en su modalidad leve.

Grado 2 Se aplicó a las siguientes:

a. Clases en trabajo de naturaleza general, Campo Ocupacional V, excepto:

52011 Conserje

52031 Encargado de Area de Estacionamiento

b. Clases técnicas y semi-profesionales, Campo Ocupacional II, excepto: Delineantes y Técnico de Laboratorio Fotográfico.

c. Clases relacionadas con la operación de equipo, Campo Ocupacional IV.

Grado 3 Aplica a las siguientes:

a. Clases técnicas y semi-profesionales, Campo Ocupacional II y de oficios diestros, Campo Ocupacional III, cuyas funciones requieran ejecutar operaciones, reparar y/o dar conservación a componentes del sistema eléctrico con corriente eléctrica viva.

III

CLASES UTIER A LAS CUALES SE LES HABIA CONCEDIDO UN CREDITO MAYOR DE SEIS MESES EN EL FACTOR DE TIEMPO PARA FAMILIARIZARSE CON EL TRABAJO

A. Más de seis (6) meses hasta un (1) año (8 puntos)

12052	Auditor de Nóminas I
12053	Auditor de Nóminas II
12054	Auditor de Nóminas III
12075	Oficinista de Control de Costos
12093	Contador III
12222	Oficinista Orientador y Procesador de Pensiones y Beneficios I
12241	Oficinista Procesador Préstamos Hipotecarios I
12242	Oficinista Procesador Préstamos Hipotecarios II
12261	Contador I - Sistemas Mecanizados
12262	Contador II - Sistemas Mecanizados
12263	Contador III - Sistemas Mecanizados
12321	Oficinista de Servicios y Administración Préstamos sobre Hogares
12331	Contador I - Sistema de Retiro
12332	Contador II - Sistema de Retiro
15031	Oficinista Servicios a Consumidores - Sistemas Mecanizados
15051	Oficinista de Servicios - Cuentas al Por Mayor - Sistemas Mecanizados
15102	Oficinista Servicios Comerciales - Sistemas Mecanizados
15121	Representante - Servicios por Teléfono I
15122	Representante - Servicios por Teléfono II
15123	Representante - Servicios por Teléfono III
15131	Oficinista de Servicios Cuentas de Gobierno - Sistemas Mecanizados

21201 Técnico de Circuitos Digitales I

22015 Delineante V

22037 Delineante III - Sistemas Mecanizados

22038 Delineante IV - Sistemas Mecanizados

41071 Operador de Calderas y Turbinas I

41181 Operador de Unidades Ciclo Combinado

B. Más de un (1) año (11 puntos)

12001 Especialista en Sistemas Contables

41012 Operador de Centro de Control Eléctrico II

41072 Operador de Calderas y Turbinas II

A 27 clases se les había asignado un crédito de más de seis meses y a tres clases un crédito de más de un año.

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS UTIER

H O J A D E E V A L U A C I O N

Titulo de Clase _____ Evaluador _____

Codificación _____ Fecha _____

Grupo Ocupacional _____

FACTORES		GRADOS													Puntuación por Factor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1. Preparación Educativa		1	3	5	7	9	11	13							
2. Experiencia		2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	
3. Tiempo para Familiarizarse con el Trabajo		1	3	5	7										
4. Esfuerzo Mental y Complejidad del Trabajo		1	4	7	10	13									
5. Esfuerzo Fisico	% Tiempo														
	15-30	1	2	3	4										
	30-60	2	3	4	5										
	Sobre 60	3	4	5	6										
6. Iniciativa e Ingeniosidad		1				12									
	a.		2	4	8										
	b.		3	5	9										
	c.			6	10										

ANEXO 4

FACTORES		GRADOS													Puntuación por Factor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
7. Relaciones Humanas															
a. Contactos Internos		0	1	2	3	4	5								
b. Contactos Externos		0	2	4	6	8	10								
8. Operaciones y Propiedad	Ocasional	1	2	4	8										
	Moderada	2	3	6	12										
	Frecuente	3	4	8	16										
9. Responsabilidad por el Trabajo de otros Empleados		0	2	4	6										
10. Condiciones Físicas		1	2	3	4	5	6								
11. Riesgo de Lesión o Muerte	Leve	1	4	6											
	Moderada	2	5	7											
	Grade	4	7	9											
		TOTAL PUNTOS													

PLAN DE EVALUACION DE CLASES DE PUESTOS UTIER

TABLA DE CONVERSION

Grupo Ocupacional	Extensión en Puntos
I	- 23
II	24 - 31
III	32 - 37
IV	38 - 44
V	45 - 52
VI	53 - 62
VII	63 - 70
VIII	71 - 78
IX	79 - 86
X	87 - 96
XI	97 - 106

ANEXO
6 - B

CLASES QUE BAJAN DE CLASIFICACION SEGUN COMITE

1. Evaluación - Comité de Trabajo
2. Evaluación - AEE
3. Evaluación - UTIER

OFICINISTA TIPOGRAFO — 11091 V

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	5	8	3	6	2	4	2	4	3	0	2	2	41 IV
	7	8	5	7	3	4	2	6	3	0	2	2	49 V
	7	8	5	7	3	4	2	6	3	0	2	2	49 V

SECRETARIA DE ACTAS — 11191 VII

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	8	12	5	6	2	6	3	2	4	4	2	2	56 VI
	9	12	7	7	3	6	4	4	4	4	2	2	64 VII
	9	12	7	7	3	6	4	4	4	4	2	2	64 VII

OPERADOR EQUIPO PROCESAMIENTO DE ESCRITOS — 11201 V

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	5	8	3	6	2	5	2	2	3	0	2	2	40 IV
	7	8	5	7	3	5	2	2	3	0	2	2	46 IV
	7	8	5	7	3	6	2	2	3	0	2	2	47 V

OFICINISTA DE ANALISIS DE RECORDS DE ACCIDENTES — 11271 VI

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	8	10	3	6	2	5	3	2	4	0	2	2	47 V
	9	10	5	7	3	5	3	2	4	0	2	2	52 V
	9	10	5	7	3	5	3	2	4	0	2	2	52 V

OFICINISTA DE ALMACEN - LABORATORIO DE CONTADORES — 11501 IV

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	5	2	3	3	3	4	2	2	3	0	4	5	36 III
	7	2	3	4	3	4	2	2	3	0	4	5	39 IV
	7	2	5	4	4	4	2	2	3	0	4	5	42 IV

TENEDOR DE LIBROS I — 12011 V

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	8	2	5	6	2	4	2	2	3	0	2	2	38 IV
	9	2	7	7	3	4	2	2	3	0	2	2	43 IV
	9	2	7	7	3	4	2	2	3	0	2	2	43 IV

AUDITOR DE NOMINAS II — 12053 IX

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	5	16	8	6	2	10	3	4	8	6	2	2	72 VIII
	7	16	7	10	3	10	3	4	8	6	3	2	79 IX
	7	16	7	10	3	10	5	6	8	6	3	4	85 IX

Evaluaciones del 2do Comité para Evalua

CLASES QUE BAJAN DE CLASIFICACION

OPERADOR DE COMPUTADORAS I **12201 VII**

	10	8	5	12	2	9	3	0	8	0	4	2	63 VII
	11	8	5	10	4	9	3	0	8	0	4	2	64 VII
	11	8	7	13	3	9	3	0	8	0	5	4	71 VIII
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

OPERADOR DE COMPUTADORAS II **12202 IX**

	10	12	5	12	2	12	3	2	12	6	4	2	82 IX
	11	12	5	13	3	12	3	2	12	2	4	2	85 IX
	11	12	7	13	3	12	3	2	12	6	5	4	90 X
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

REPRESENTANTE DE SERVICIOS POR TELEFONO I **15121 VII**

	10	2	8	6	2	8	4	6	6	0	2	2	56 VI
	11	2	7	7	3	8	4	6	6	0	2	2	58 VI
	11	2	7	7	3	8	4	8	8	0	3	4	65 VII
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

OFICINISTA PROCESADOR DE PAGOS **15141 VII**

	5	12	5	6	2	6	3	4	6	0	2	2	53 VI
	7	12	5	7	3	6	3	4	6	0	2	2	57 VI
	7	12	7	7	3	8	4	6	8	0	3	4	67 VII
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

OFICINISTA DE PAGOS CUENTAS DE GOBIERNO **15171 VII**

	8	12	5	6	2	6	3	4	6	0	2	2	56 VI
	7	12	5	7	3	6	3	4	6	0	2	2	59 VI
	9	12	7	10	3	8	3	6	8	0	3	4	73 VIII
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

AYUDANTE DE CONSERVACION DE INSTRUMENTOS **21001 VI**

	10	2	3	12	3	4	2	0	3	0	5	5	49 V
	11	2	3	7	4	4	2	0	3	0	5	6	47 V
	11	2	5	13	4	4	2	0	4	0	6	6	57 VI
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

DELINEANTE I - SISTEMAS MECANIZADOS **22035 V**

	8	2	5	6	2	4	2	2	2	0	4	2	39 IV
	9	2	5	7	3	4	2	2	2	0	4	2	42 IV
	9	2	7	7	3	5	2	2	3	0	4	6	47 V
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

CLASES QUE BAJAN

TRABAJADOR DEL SISTEMA DE RIEGO ESPECIAL **51041 III**

	1	2	2	1	3	1	2	0	2	0	5	5	24 II
	1	2	1	1	4	1	2	0	2	0	5	5	24 II
	1	2	3	1	5	2	2	0	2	0	6	9	33 III
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

Anexo 6 A

CLASES UTIER EN LAS QUE NO HUBO ACUERDO EN COMITE DE TRABAJO - PLAN ROBINSON

1. Evaluación Comité Trabajo
2. Evaluación AEE - AEE
3. Evaluación UTIER - Marin

TENEDOR DE LIBROS II — 12012 VII

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	8	10	5		2					4	2	2	
	9	10	5	10	3	6	3	2	6	4	2	2	62 VI
	9	10	5	10	3	6	3	2	6	4	2	2	62 VI

OFICINISTA VERIFICADOR DE NOMINAS — 12051 VI

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	5	8	5		2		3				2	2	
	7	8	5	7	3	5	4	4	6	0	2	2	53 VI
	7	8	5	7	3	5	4	4	6	0	2	2	53 VI

AUDITOR DE NOMINAS I — 12052 VIII

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
		12	8	6	2					6	2	2	
	7	12	7	7	3	8	4	4	8	6	2	2	70 VII
	7	12	7	7	3	8	6	4	8	6	2	2	72 VIII

OFICINISTA TAQUIGRAFO - SISTEMAS MECANIZADOS — 12291 VI

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
		12		6	2	6					2	2	
	7	12	3	7	3	6	3	2	4	4	2	2	55 VI
	9	12	3	7	3	8	3	4	6	6	2	2	65 VII

SECRETARIA - SISTEMAS MECANIZADOS — 12301 VI

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	8	12	5	6	2								
	9	12	5	7	3	6	3	4	6	4	2	2	63 VII
	9	12	5	7	3	9	4	4	6	6	2	2	69 VII

OFICINISTA DE CONTROL — 12071 IX

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	8	14		12	2	12	4				2	2	
	9	14	7	13	3	12	4	0	8	0	2	2	74 VIII
	9	14	7	13	3	12	4	0	8	0	2	2	74 VIII

CONTADOR I — 12091 VIII

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	10	16		6	2		4	2			2	2	
	11	16	7	7	3	9	4	2	6	6	2	2	75 VIII
	11	16	7	7	3	9	4	2	6	6	2	2	75 VIII

CLASES EN LAS QUE NO HUBO ACUERDO

OFICINISTA DE SERVICIOS - CUENTAS DE GOBIERNO 15131 IX

		10	8	12	2								
	7	10	7	13	3	12	4	6	12	0	2	2	78 VIII
	7	10	7	13	3	12	4	6	12	0	2	2	78 VIII
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

CLASES CLAVES – muestra representativa de los distintos Niveles ocupacionales

ANEXO 6-C

1. Comité Robinson
2. AEE
3. UTIER

SECRETARIA 11011 VI

	8	10	5	6	2	6	3	2	4	4	2	2	54
	9	10	5	7	2	6	3	4	4	4	2	2	58
	9	10	5	7	2	8	3	4	4	4	2	2	60
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

OFICINISTA DACTILOGRAFO I 11031 II

	5	2	3	3	1	2	2	2	2	0	2	2	26
	7	2	1	4	2	2	2	2	2	0	2	2	28
	7	2	3	4	2	2	2	2	2	0	2	2	30
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

OFICINISTA DACTILOGRAFO II 11032 III

	5	6	3	3	1	2	2	2	2	0	2	2	30
	7	6	3	4	2	2	2	2	2	0	2	2	34
	7	6	2	4	2	3	2	2	2	0	2	1	35
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

OFICINISTA DACTILOGRAFO III 11033 IV

	5	8	3	6	1	4	3	2	2	0	2	2	38
	7	8	3	7	2	4	3	2	3	0	2	2	43
	7	8	3	7	2	4	3	2	3	0	2	2	43
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

OFICINISTA DE ALMACEN I 11211 III

	5	2	3	3	2	4	2	2	3	0	4	4	34
	7			4	3								38
	7			4	3							5	39
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

OFICINISTA DE ALMACEN II 11212 V

	5	8	3	6	2	5	2	2	4	4	4	4	49
	7			7	3								53
	7			7	3							5	54
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

TENEDOR DE LIBROS I 12011 V

	8	2	5	6	2	4	2	2	3	0	2	2	38
	9		7	7	3								43
	9		7	7	3								43
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

CONTADOR III **12093 X**

	10	20	8	12	2	12	4	2	12	6	2	2	92
	11		5	13	3								92
	11		7	13	3		4	4	12		3	6	101
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

OFICINISTA TAQUIGRAFO - SISTEMAS MECANIZADOS **12291 VI**

		12		6	2	6					2	2	
	7	12	3	7	3	6	3	2	4	4	2	2	55
	9	12	3	7	3	8	3	4	6	6	2	2	65
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

SECRETARIA - SISTEMAS MECANIZADOS **12301 VII**

	8	12	5	6	2				6		2	2	
	9	12	5	7	3	6	3	4	6	4	2	2	63
	9	12	5	7	3	9	4	4	6	6	2	2	69
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

TENEDOR DE LIBROS II 12012 VII

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	8	10	5		2					4	2	2	
	9	10	5	10	3	6	3	2	6	4	2	2	62
	9	10	5	10	3	6	3	2	6	4	2	2	62

OFICINISTA VERIFICADOR DE NOMINAS 12051 VI

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	5	8	5	6	2	5	3	4	6	0	2	2	48
	7			7	3		4						53
	7			7	3		4	6					55

AUDITOR DE NOMINAS I 12052 VIII

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	5	12	8	6	2	8	4	4	8	6	2	2	67
	7		7	7	3								70
	7		7	7	3		6						72

AUDITOR DE NOMINAS II 12053 IX

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	5	16	8	6	2	10	3	4	8	6	2	2	72
	7		7	10	3						3		79
	7		7	10	3		5	6			3	4	85

OFICINISTA DE CONTROL 12071 IX

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	8	14		12	2	12	4				2	2	
	9	14	7	13	3	12	4	0	8	0	2	2	74
	9	14	7	13	3	12	4	0	8	0	2	2	74

CONTADOR I 12091 VIII

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	10	16		6	2		4	2			2	2	
	11	16	7	7	3	9	4	2	6	6	2	2	75
	11	16	7	7	3	9	4	2	6	6	2	2	75

CONTADOR II 12092 IX

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	10	18	5	12	2	10	4	2	8	4	2	2	79
	11			10	3								79
	11			10	3	10	4	4	8	6	3	6	88

DELINEANTE III 22013 VIII

	8	16	5	12	2	9	2	2	6	4	4	2	72
	9	16	5	10	3	9	2	2	6	4	4	2	72
	9	16	5	13	3	9	2	2	6	4	5	4	78
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

DELINEANTE IV 22014 IX

	8	20	5	12	2	10	2	2	6	6	4	2	79 IX
	9	20	5	10	3	10	2	2	2	6	4	2	79
	9	20	5	13	3	12	3	2	8	6	5	4	90
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

DELINEANTE V 22015 X

	8	24	8	12	2	12	2	2	8	6	4	2	90 X
	9	24	5	13	3	12	2	2	8	6	4	2	91
	9	24	5	13	3	12	4	2	12	6	5	4	99
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

MECANICO DE INSTRUMENTOS I 31061 V

	10	2	3	6	3	4	2	2	4	0	5	5	46
	11	2	3	7	4	4	2	2	4	0	5	5	49
	11	2	3	7	4	4	2	2	4	0	6	9	54
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

MECANICO DE INSTRUMENTOS II 31062

	10	10	3	12	3	6	2	2	6	6	5	5	70 VII
	11	10	3	10	4	6	2	2	6	6	5	5	70
	11	10	3	10	4	6	3	2	8	6	6	9	78
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

MECANICO DE INSTRUMENTOS III 31063

	10	14	3	12	3	9	2	2	12	6	5	5	83 IX
	11	14	3	13	4	9	2	2	8	6	5	5	82
	11	14	3	13	5	10	3	2	12	6	6	9	94
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

MECANICO DE CENTRAL GENERATRIZ I 31151

	5	8	3	3	3	4	2	2	4	2	6	5	47 V
	7	8	3	4	4	4	2	2	4	2	6	5	51
	7	8	3	7	4	6	2	2	4	4	6	9	62
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

MECANICO DE CENTRAL GENERATRIZ II 31152

	5	12	3	12	3	6	2	2	8	6	6	5	70 VII
	7	12	3	7	4	6	2	2	6	6	6	5	66
	7	12	3	10	4	8	3	2	8	6	6	9	78
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

MECANICO DE CENTRAL GENERATRIZ III 31153

	5	14	3	12	3	10	2	2	12	6	6	5	80 IX
	7	14	3	13	4	10	2	2	12	6	6	5	84
	7	14	3	13	5	10	3	2	12	6	6	9	90
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

ELECTRICISTA DE CAMPO I 32011

	5	2	3	3	3	4	2	0	3	0	5	7	37 IV
	7	2	3	4	4	4	2	0	3	0	5	7	41
	7	2	3	4	5	5	2	0	4	0	6	9	47
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

ELECTRICISTA DE CAMPO II 32012

	5	12	3	12	3	6	2	2	6	2	5	7	65 VII
	7	12	3	10	4	6	2	2	6	2	5	7	66
	7	12	3	13	5	6	3	2	6	4	6	9	76
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

ELECTRICISTA DE CAMPO III 32013

	5	14	3	12	3	9	2	2	12	6	5	7	80 IX
	7	14	3	13	4	9	2	2	12	6	5	7	84
	7	14	3	13	5	10	3	2	12	6	6	9	90
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

CELADOR ESPECIAL DE LINEAS 32101

	5	14	3	12	4	10	2	2	8	6	5	9	80 IX
	7	14	3	13	4	10	2	2	6	6	5	9	81
	7	14	3	13	5	10	3	2	8	6	6	9	86
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

ELECTRICISTA DE CENTRAL GENERATRIZ I 32021

	5	2	3	3	3	4	2	0	3	0	5	7	37 IV
	7	2	3	7	4	4	2	2	3	0	5	7	46
	7	2	3	4	5	4	2	0	3	0	6	9	45
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

ELECTRICISTA DE CENTRAL GENERATRIZ II 32022

	5	12	3	12	3	6	2	2	8	2	5	7	67 VII
	7	12	3	10	4	8	2	2	8	2	5	7	72
	7	12	3	10	5	6	3	2	8	4	6	9	75
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

ELECTRICISTA DE CENTRAL GENERATRIZ III 32023

	5	14	3	12	3	9	2	2	12	6	5	7	80 IX
	7	14	3	13	4	9	2	2	12	6	5	7	84
	7	14	3	13	5	12	3	4	12	6	6	9	95
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

ENCARGADO DE RESTABLECER SERVICIOS 32041

	5	14	3	12	3	12	2	6	8	2	6	9	82 IX
	7	14	3	13	4	12	2	4	8	2	6	9	84
	7	14	3	13	5	12	3	6	8	4	6	9	90
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

CELADOR DE LINEAS I 32051

	5	2	3	6	4	4	2	2	3	0	5	9	45 V
	7	2	3	7	4	4	2	2	3	0	5	9	48
	7	2	3	7	5	5	2	2	3	0	6	9	51
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

CELADOR DE LINEAS II 32052

	5	8	3	12	4	5	2	2	6	2	5	9	63 VII
	7	8	3	10	4	5	2	2	6	2	5	9	63
	7	8	3	10	6	8	2	2	6	4	6	9	71
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

CELADOR DE LINEAS III 32053

	5	14	3	12	4	9	2	2	8	6	5	9	79 IX
	7	14	3	13	4	9	2	2	8	6	5	9	82
	7	14	3	13	6	9	3	2	12	6	6	9	90
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

COBRADOR DE CUENTAS ATRASADAS 32071

	5	10	3	6	3	6	2	6	12	0	5	7	65 VII
	7	10	3	7	4	6	2	6	8	0	5	7	65
	7	10	3	7	4	6	3	6	12	0	5	9	72
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

CARPINTERO I 33061

	1	2	3	3	3	2	2	0	2	2	5	5	30 III
	3	2	1	4	4	2	2	0	2	2	5	5	32
	1	2	3	4	5	2	2	0	2	4	5	5	36
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

CARPINTERO II 33062

	1	8	2	3	3	4	2	0	3	6	5	5	42 IV
	3	8	1	4	4	4	2	0	3	6	5	5	46
	1	8	3	4	5	4	2	0	3	6	5	5	46
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

CARPINTERO III 33063

	1	12	2	6	3	5	2	0	3	6	5	5	50 V
	3	12	2	7	4	5	2	0	3	6	5	5	54
	1	12	3	7	5	6	2	0	3	6	5	5	55
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL ELECTRICO II 41012

	8	20	11	12	3	12	5	2	16	6	4	5	104 XI
	9	20	7	13	3	12	4	2	16	6	4	5	101
							5				5	6	104
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

OPERADOR DE CALDERAS Y TURBINAS I 41071

	8	16	8	12	3	9	3	2	12	6	4	5	88 X
	9	16	7	13	4	9	3	2	12	6	4	5	90
						10	4		16		6	6	99
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

OPERADOR DE CALDERAS Y TURBINAS II 41072

	8	20	11	12	3	12	4	2	16	6	4	5	103 XI
	9	20	7	13	4	12	4	2	16	6	4	5	102
							5				6	6	106
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

OPERADOR DE EQUIPO AUXILIAR I 41161

	3	8	5	3	3	4	2	2	6	2	6	5	49 V
	5	8	5	4	4	4	2	2	4	2	6	5	51
				7	5		3		8	4		6	63
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

OPERADOR DE EQUIPO AUXILIAR II 41162

	5	14	5	6	3	6	2	2	8	2	6	5	64 VII
	7	14	5	7	4	6	2	2	6	2	6	5	66
				10	5		4		8	4		6	77
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

CONDUCTOR VEHICULOS PESADOS I 42011

	1	2	2	3	3	3	1	2	6	0	5	5	33 III
	3	2	1	4	4	3	1	2	2	0	5	5	32
			3		5	4	2		6	0	6	9	46
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

CONDUCTOR DE VEHICULOS PESADOS II 42012

	1	8	2	3	3	4	2	2	6	2	5	5	43 IV
	3	8	1	4	4	3	2	2	3	2	5	5	42
	3		3			5	4		6	4	6	9	54
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

CONDUCTOR DE VEHICULOS PESADOS III 42013

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	1	10	3	6	3	4	2	2	6	6	5	5	53 VI
	3	10	3	7	4	4	2	2	4	6	5	5	55
			5	7	5	5			6		6	9	66

CONDUCTOR DE VEHICULOS PESADOS IV 42014

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	1	12	3	12	3	5	2	2	8	6	5	5	64 VII
	3	12	3	13	4	5	2	2	8	6	5	5	68
	3	12	5	13	5	6	3	2	8	6	6	9	78

OPERADOR DE CANALES SERVICIOS DE REGADIO 51012

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	3	6	3	3	3	3	2	2	4	6	5	5	45 V
	5	6	3	4	4	3	2	2	4	6	5	5	49
	5	6	3	4	4	3	2	2	4	6	6	9	54

TRABAJADOR GENERAL DE EDIFICIOS Y TERRENOS I 53011

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	1	2	2	1	3	1	1	0	2	0	4	5	47 V
	3	2	1	1	4	1	1	0	1	0	4	5	23
			3				2		2		5	7	30

TRABAJADOR GENERAL DE EDIFICIOS Y TERRENOS II 53012

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	1	8	3	3	3	5	2	2	4	6	5	5	47 V
	3	8	3	4	4	5	2	2	4	6	5	5	51
					5	6	3				6	7	57

TRABAJADOR DE CENTRAL GENERATRIZ 53111

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	1	4	2	3	3	2	1	0	3	0	6	5	30 III
	3	4	1	4	4	2	1	0	3	0	6	5	33
			3		5							7	38

TRABAJADOR GENERAL DE LINEAS ELECTRICAS 53061

	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL
	1	2	2	1	2	2	1	0	2	0	5	5	23 II
	1	2	1	1	4	2	1	0	1	0	5	5	23
			3						2		6	7	29

TRABAJADOR DE SISTEMA DE RIEGO I 51021

	1	2	2	1	3	1	1	0	1	0	5	5	22 II
	1	2	1	1	4	1	1	0	1	0	5	5	22
			3										24
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

TRABAJADOR SISTEMA DE RIEGO II 51022

	1	6	2	1	3	2	1	0	2	2	5	5	30 III
	1	6	1	1	4	2	1	0	2	2	5	5	32
			3										36
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

TRABAJADOR SISTEMA DE RIEGO III 51023

	1	10	2	3	3	3	1	0	2	6	5	5	41 IV
	1	10	3	4	4	3	1	0	2	6	5	5	44
		10											44
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

CONSERJE 52011 I

	1	2	2	1	3	1	1	2	1	0	4	2	20
	1	2	1	1	4	1	1	2	1	0	4	2	20
	1	2	3	1	4	1	1	2	1	0	5	4	25
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

MENSAJERO I 14011 I

	3	2	1	1	2	2	2	2	1	0	2	2	20
	5	2	1	1	3	2	2	2	1	0	3	1	23
	5	2	3	1	3	3	2	4	1	0	3	6	33
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

TRABAJADOR NO DIESTRO 53081 I

	1	2	1	1	2	1	1	0	1	0	5	5	20
	1	2	1	1	3	1	1	0	1	0	5	5	21
	1	2	1	1	4	1	1	0	1	0	6	7	25
	1	2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	TOTAL

posibilidad de añadir un grado adicional entre los grados tres (3) y cuatro (4) actuales. Esto permitiría diferenciar con mayor precisión los distintos grados de complejidad existentes en la actualidad en la unidad apropiada de operación y conservación.

D. Proceso Actualización de Deberes

Es imprescindible para el éxito de la implantación y la evolución del Plan de Clasificación y Valoración de Puestos UTIER, la actualización de los deberes asignados a las plazas pertenecientes a la unidad apropiada. Este objetivo se logrará a base de los mecanismos provistos en el Convenio Colectivo vigente, específicamente los Artículos VIII - Procedimiento de Reclasificación de Plazas y VI - Clasificaciones.

El primero concede el derecho a todo empleado a solicitar una revisión de su plaza cuando entienda que ha habido un cambio en funciones y responsabilidades y que por lo tanto la clasificación debe ser revisada. Este mecanismo permitirá actualizar las cartas de deberes aplicables a las plazas cuyos ocupantes soliciten revisión. El Artículo VIII entrará en vigor a partir del 15 de febrero de 1993.

El segundo concede a la Autoridad el derecho a enmendar los requisitos y deberes de plazas existentes observando el procedimiento establecido en la Sección 10 del Artículo VI. Este mecanismo permitirá actualizar los deberes de plazas existentes en la unidad apropiada, los

cuales en algunos casos datan de los años 1968, 1970, 1972, etc. El Comité recomienda que se desarrolle un proyecto de revisión de deberes en coordinación con las divisiones y áreas correspondientes. Debe concentrarse el mismo en aquellas divisiones y áreas que tienen asignadas plazas cuyos deberes surgieron antes del Plan Robinson y no han sido objeto de revisión vía estipulaciones entre las partes.

Este proceso de actualización junto con la observación de la Política Normativa sobre Clasificación de Puestos (Apéndice 18) sentarán las bases para el entendimiento mutuo y pleno de la unión y la Autoridad de la necesidad, conveniencia y justificación de que coexistan los deberes específicos de las plazas y los conceptos o descripciones generales de las clases.

E. Mantenimiento del Plan

Es necesario que el Departamento de Clasificación y Retribución diseñe e incluya en sus programas de trabajo una política dirigida a brindar el mantenimiento adecuado que requiere un Plan de Clasificación y Retribución que afecta a aproximadamente seis mil (6,000) empleados.

En vista de que el Artículo VIII entra en vigor el 15 de febrero de 1993 y que ello implicará un aumento considerable en el volumen de trabajo del referido Departamento, recomendamos:

1. Efectuar estudio de necesidades de personal técnico y especializado que se requerirá para efectuar los estudios de revisión de plazas solicitados
2. Proveer adiestramiento y orientación al personal designado sobre todo lo relacionado con el Plan Robinson, con énfasis en las Normas Uniformes para la Aplicación de la Guía de Evaluación

F. Constitución del Comité de Reclasificación

La Unión y la Autoridad deberán, a la brevedad posible, crear un comité de reclasificación, según lo dispone la Sección 3 del Artículo VIII. A tales efectos, nombrarán sus representantes correspondientes y seleccionarán un Arbitro observando el procedimiento prescrito en el referido Artículo.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de febrero de 1993.

APROBADO POR:

LA AUTORIDAD

Francisco Ortiz Santos
Consultor

Ramón L. Rodríguez 12.2.93.
Ramón L. Rodríguez
Supervisor General
Departamento Clasificación
y Retribución

LA UNION

Angel L. Montalvo 12-2-93
Angel L. Montalvo
Trabajador General de
Edificios y Terrenos II

José F. Rivera
José F. Rivera
Operador de Subestaciones

CN 078-04479
REV. 2/94

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

DIRECCION CABLEGRAFICA
PREPA
DIRECCION TELEX AC

PO BOX 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267

c: José Olivencia
Néstor Machado
Depto. Arbitraje
Ramón L. Rodríguez
Expediente Robinson
DRI-03913/AR-03246

7 de junio de 1995

A LA MANO

Sr. Carlos Reyes Dávila
Presidente, Consejo Estatal UTIER
Apartado 13068
Santurce, Puerto Rico 00906

Estimado señor Reyes:

Incluyo Estipulación para la adopción final de la Guía de Evaluación de Puestos UTIER y completar el proceso de implantación del Plan de Clasificación y Valoración de Puestos. En la confección del documento se consideraron las propuestas sometidas por la Unión en su comunicación del 10 de marzo de 1995.

Agradeceré, que una vez firmada, nos remita la misma para los trámites ulteriores. Estamos a sus órdenes para discutir cualquier aspecto sobre este asunto, de estimarlo necesario.

Atentamente,

Néstor Machado de la Rosa
Supervisor
Departamento de Arbitraje

Anexos

RECEIVED JUN 7 1995 UTIER CONSEJO ESTATAL

ACUSE DE RECIBO

RECIBIDO POR: Lucy Méndez

FECHA: 6/7/95

CN 078-04479
REV. 2/94

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

DIRECCION CABLEGRAFICA
PREPA
DIRECCION TELEX AC

PO BOX 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-42(

RLR/sre

c: José Olivencia
Néstor Machado
Depto. Arbitraje
Ramón L. Rodrígu
Expediente Robir
DRI-03913/AR-032

7 de junio de 1995

A LA MANO

Sr. Carlos Reyes Dávila
Presidente, Consejo Estatal UTIER
Apartado 13068
Santurce, Puerto Rico 00906

Estimado señor Reyes:

Incluyo [illegible]ulación para la adopción final de la Guía de Evaluación de Puestos UTIER y completar el proceso de implantación del Plan de Clasificación y Valoración de Puestos. En la confección del documento se consideraron las propuestas sometidas por la Unión en su comunicación del 10 de marzo de 1995.

Agradeceré, que una vez firmada, nos remita la misma para los trámites ulteriores. Estamos a sus órdenes para discutir cualquier aspecto sobre este asunto, de estimarlo necesario.

Atentamente,

Néstor Machado de la Rosa
Supervisor
Departamento de Arbitraje

Anexos

CONSEJO ESTATAL
UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y RIEGO (UTIER)

OFICINA JEFE
DIVISION DE PERSONAL
95 MAR 15 PM 3:37

JP-18245

10 de marzo de 1995

A LA MANO

Lcda. Heydsha Eckert de Colón
Jefa, División de Personal
Autoridad de Energía Eléctrica
Edificio Antonio Luchetti
Tercer Piso, Oficina 301
Santurce, Puerto Rico

Estimada licenciada Eckert:

A los fines de darle continuidad y seguimiento a lo discutido en la reunión del 23 de febrero de 1995, en torno al Procedimiento Para la Reclasificación de Plazas, Artículo VIII del Convenio Colectivo, someto a su consideración una relación de las proposiciones expresadas por la UTIER en esa ocasión, las cuales quedó la Autoridad en evaluar y contestar a la brevedad posible.

1- Ratificar las modificaciones y cambios a la Guía de Evaluación de Puestos -UTIER- acordadas por el Comité Conjunto y contenidas en su Informe del 26 de mayo de 1994.

2- Poner en vigor el Procedimiento Para la Reclasificación de Plazas que establece el Artículo VIII del Convenio Colectivo, para lo cual las partes diseñarán un programa de orientación a los trabajadores. Las reclamaciones serían canalizadas a través de la Unión.

3- Encomendar al Comité Conjunto una revisión del factor de Experiencia Previa y de los requisitos de experiencia de los puestos UTIER. Esta revisión se realizaría en coordinación con el Comité de Reclasificación de Plazas.

4- Delegar en el Comité de Reclasificación de Plazas la determinación sobre las clases de puestos a que se refieren los acuerdos número 5 y 6 de la Estipulación del 5 de noviembre de 1993, tomando en

CALLE CERRA 612 PDA. 15 SANTURCE PUERTO RICO 00908 • P O BOX 13068 SANTURCE PR 00908-3068
TEL. (809) 721-1700 • FAX (809) 721-1705

consideración las evaluaciones y recomendaciones contenidas en el Informe del Comité Conjunto.

Espero que la Autoridad nos comunique su posición a la brevedad posible.

Cordialmente,

CARLOS REYES DAVILA
Presidente
Consejo Estatal UTIER

CRD/bsg

c: Consejo Estatal UTIER
Cro. José Rivera Rivera
Sr. José Marín
Expediente
Consecutivo

AR-03246

CN 079-C4479
REV. 10/92

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

DIRECCION CABLEGRAFICA
PREPA
DIRECCION TELEX AC

PO BOX 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267

30 de mayo de 1995

Nydia Vergé
Directora
Recursos Humanos

Elsie Montalvo de Llompart
Administradora General Interina
Oficina de Personal

José A. Defendini
Administrador Clasificación
y Evaluación de Personal

PROYECTO DE ESTIPULACION PLAN DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS UTIER

'95 JUN 1 2:39

Sometemos a su consideración el borrador sobre la Estipulación para adoptar oficialmente la Guía de Evaluación Revisada aplicable a las clases de puestos UTIER. La misma recoge los diferentes puntos discutidos con los representantes de la UTIER en reunión celebrada el 23 de febrero de 1995.

Posteriormente, le someteremos este Proyecto de Estipulación a la Unión y coordinaremos una reunión para acordar finalmente los puntos sometidos.

Aprovechamos la oportunidad para informarle que ya se preparó el Programa

de Adiestramiento para el personal que va a trabajar en la implantación del Plan de Clasificación y Valoración de Puestos UTIER. Fue debidamente coordinada con el Sr. Wilfredo López de la Oficina de Adiestramiento de Recursos Humanos.

Coordinado:

José Olivencia Sépúlveda
Jefe División de
Relaciones Industriales

EMLL/JAD/rto

CUESTIONARIO DE CLASIFICACION DE PUESTOS UTIER

Su Nombre _____
(LETRA DE MOLDE) (APELLIDO COMPLETO) (NOMBRE COMPLETO) (INICIAL)

Fecha _____
(DIA) (MES) (AÑO)

Titulo Oficial _____

¿Cuanto tiempo lleva en el Puesto? _____

Localización _____
(LUGAR) (DIVISION) (DEPARTAMENTO) (SECCION O UNIDAD)

Supervisor _____
(NOMBRE DEL SUPERVISOR) (TITULO DEL SUPERVISOR)

INSTRUCCIONES

1. Usted está ahora participando en un estudio de su puesto proveyéndonos una descripción del trabajo que usted hace e información sobre los factores relacionados con el mismo.

2. Una especificación del puesto será preparada para cada clasificación y será la base de la evaluación.

3. Primero lea todo el cuestionario para que tenga una idea de la información que se pide. Esto le dará una idea de lo que se requiere antes de empezarla a escribir.

4. Luego, en una hoja aparte, haga una lista de sus deberes. Enumere cada una de sus tareas en orden de su relativa importancia, o si es más conveniente, en el orden en que los desempeña.

5. Divida las tareas que realiza en las siguiente manera:

   a. Aquellas que se hacen diariamente
   b. Aquellas que se hacen regularmente pero no todos los días (especifique, si se hacen semanal, mensual o anualmente)
   c. Aquellas que realizará ocasionalmente

6. SEA ESPECIFICO: Evite vaguedades y generalidades. Describa sus deberes de manera tan clara que los pueda entender una persona que no esté familiarizada con su trabajo o departamento. Especifique el equipo que usa regularmente en su trabajo. Omita detalles sin importancia. Tenga en mente que interesamos que usted exprese lo que hace en términos de deberes y responsabilidades.

7. Comience la descripción de cada tarea con un verbo que indique acción. A continuación algunos ejemplos:

   a. Perfora información numérica y alfabética obtenida de una variedad de documentos en unas tarjetas ya diseñadas - (Procesamientos de Datos).
   b. Toma y transcribe dictado de cartas, informes y memorandos en inglés y español. (Secretarial)
   c. Traza diagramas de alambrados, planos de conductos eléctricos y planos de distribución de las cargas por pisos. (Ingeniería)
   d. Repara, instala, ajusta y calibra equipo electrónico de radio que se utiliza para transmitir o recibir señales. (Procesos Electrónicos)

8. Verifique su relación de deberes para efectos de que esté completa, precisa y concisa y luego anote el número de cada tarea en la columna a la izquierda.

9. Finalmente, conteste las preguntas en las Páginas 3 y siguientes.

FAVOR DE LEER LAS INSTRUCCIONES EN LA PRIMERA PAGINA ANTES DE COMENZAR SUS ANOTACIONES

A. DESCRIPCION DE DEBERES

Deber Núm.	Al describir el trabajo que usted realiza hágase las siguientes preguntas: ¿Qué hago? ¿Cómo lo hago? ¿Dónde lo hago? ¿Cuándo lo hago? Indique a la derecha el por ciento (%) de tiempo que usted dedica a la realización de cada deber.	Cantidad de Tiempo

(USE E INCLUYA UNA PAGINA ADICIONAL SI FUERA NECESARIO)

Firma del Empleado

Fecha

B. INFORMACION SUPLEMENTARIA

1. CONOCIMIENTOS Y PREPARACION

a. ¿Qué conocimientos generales o específicos: y qué destrezas mentales y/o físicas se requieren para realizar los deberes asignados a su plaza?

b. Indique cómo los conocimientos y las destrezas arriba señaladas son normalmente adquiridas:
( ) Por medio de una educación formal general
¿Qué preparación académica se requiere?

( ) Por medio de instrucción vocacional o comercial en adición a o independiente de la anterior.
Señale los cursos vocacionales o comerciales específicos que aplican a su trabajo.

( ) Por medio de experiencia práctica adquirida antes de ocupar el puesto en adición a la educación señalada.
Indique la cantidad de tiempo y la índole de experiencia que se requiere.

( ) Indique el tiempo que usted estima sea necesario ocupar su plaza para aprender aplicar los conocimientos y las destrezas adquiridas mediante experiencia previa, educación formal general, comercial o vacacional.

Señale los deberes más difíciles de aprender. Indique también por qué.

c. ¿Es ésta una plaza a nivel de ingreso? ( ) Si ( ) No
Si no, ¿qué otras plazas en su Departamento o Sección, proveen la oportunidad de adquirir los conocimientos y la experiencia necesarias para la plaza que usted ocupa?

B. INFORMACION SUPLEMENTARIA (Cont.)

2. CONDICIONES DE TRABAJO

a. Ambiente

( ) Bajo techo, exclusivamente (por ejemplo, oficina, planta, laboratorio, almacen, etc. ¿Dónde? _____
( ) Al aire libre, exclusivamente ¿Dónde? _____
( ) Bajo techo y/o al aire libre ¿Dónde? _____

Bajo techo _____ % ¿Dónde? _____

Al aire libre _____ % ¿Dónde? _____

¿Qué condiciones físicas, si alguna, del lugar donde desempeña su trabajo encuentra que son desagradables, incómodas o, por otra parte, adversas en su naturaleza, (Por ejemplo: calor, ruidos, suciedad, polvo, olores)?

_____

_____

¿A cuál de las condiciones anteriores está usted expuesto? ¿Cuánto tiempo? (Señale a la derecha la cantidad de tiempo a que está expuesto a las condiciones mencionadas)

	Por Ciento del Tiempo
( ) Ninguna _____	_____
( ) Ocasionalmente _____	_____
( ) Moderadamente _____	_____
( ) Frecuentemente _____	_____

b. Esfuerzo Físico

¿Qué trabajo usted desempeña que requiere que se mantenga de pié o caminando?

_____

_____

¿Qué por ciento del tiempo requiere su trabajo que usted esté de pié? _____
¿Qué otro trabajo usted desempeña que requiera esfuerzo físico (como por ejemplo: levantar, empujar, halar, doblarse, etc.?

_____

_____

_____

c. Riesgos

Considerando el lugar donde trabaja, el tipo de trabajo que desempeña, y el esfuerzo físico requerido, mencione los riesgos a los que está expuesto, y el tipo de daño físico que podría resultar de los mismos.

_____

_____

_____

B. INFORMACION SUPLEMENTARIA (Cont.)

2. CONDICIONES DE TRABAJO (Cont.)

d. Esfuerzo Mental

¿Qué trabajos en específico hace usted que requieren esfuerzo mental para desempeñar propiamente el mismo? (Considere las ideas, la iniciativa, adaptabilidad, determinación, concentración y otras similares.)

_____

_____

_____

e. Otras Condiciones

¿Requiere su trabajo que usted conduzca vehículos de motor? ( ) Sí ( ) No
De ser su respuesta afirmativa, ¿qué tipo de vehículo usted maneja?

( ) Liviano ( ) Pesado ( ) Otros (Especifique) _____

¿Requiere su trabajo que usted trabaje fuera de horas regulares?
Si la respuesta es afirmativa ¿qué circunstancias en su trabajo hacen esto necesario?

_____

_____

¿Requiere su trabajo que usted duerma fuera de su casa durante las noches? ( ) Sí ( ) No
Si la respuesta es afirmativa ¿qué circunstancias en su trabajo hacen necesario este requisito?

_____

_____

¿Cuán frecuente está presente este requisito en su trabajo?

_____

3. RESPONSABILIDAD

a. ¿Requieren el trabajo, o las tareas que usted realiza normalmente, la presencia física de un supervisor?

( ) Continua o frecuentemente ( ) Casi nunca o nunca ( ) Moderadamente

_____

_____

b. Si usted no aplica correctamente los conocimientos, destrezas y juicios en la realización de sus asignaciones regulares de trabajo, o en sus distintas tareas: ¿Qué ocurría? o ¿Qué efectos esto tendría en su trabajo, en otras operaciones y/o en las condiciones fuera de la Autoridad? (Considere las pérdidas, los daños, las interrupciones del servicio, las inconveniencias al público, la imagen de la Autoridad, etc.)

Explique brevemente:

_____

_____

_____

B. INFORMACION SUPLEMENTARIA (Cont.)

3. RESPONSABILIDAD (Cont.)

c. ¿Requiere su trabajo alguna comunicación, colaboración, discusión o cualquier otro tipo de relación regular con otros empleados, en la Autoridad?

( ) Sí ( ) No

Si la respuesta es afirmativa, ¿Con quién (título)? y ¿con qué propósito?

_____

_____

_____

d. ¿Requiere su trabajo alguna relación similar o adicional con otras personas u organizaciones fuera de la Autoridad?

( ) Sí ( ) No

Si la respuesta es afirmativa, ¿Con quién? y ¿con qué propósito?

_____

_____

IMPORTANTE: ESTA SECCION LA CONTESTARA SOLAMENTE EL SUPERVISOR

a. (1) ¿Ha expresado el empleado correctamente el título de su puesto? ( ) Sí ( ) No
(2) Si no, ¿Cuál es el título correcto?

b. (1) ¿Es correcta y completa la información que ofreció el empleado sobre las funciones de su puesto y funciones suplementarias? ( ) Sí ( ) No
(2) Si no, ¿Qué adiciones, eliminaciones o correcciones corresponde hacer? Refiérase al número de la página y la sección correspondiente.

_____

_____

_____

_____

_____

c. ¿Qué puesto (s) en su Departamento (o cualquier otro Departamento) ofrecen las fuentes más lógicas para llenar las vacantes que puedan surgir en el puesto del empleado si este fuera ascendido o transferido?

_____

_____

d. ¿Qué puesto (s) en su Departamente (o cualquier otro Departamento) ofrece oportunidades de ascenso para el puesto de este empleado?

_____

_____

_____ _____

Firma del Supervisor Fecha

ARTICULO VIII - ACUERDO ESPECIAL

COMITE DE TRABAJO - PLAN PARA LA CULMINACION DEL PLAN ROBINSON

La Autoridad y la Unión acuerdan crear un Comité de Trabajo compuesto por dos representantes por cada parte. Este comité tendrá facultad para acordar todo aquel asunto que el Comité Normativo no concluyó en el 1972 y que resulte necesario para poner en pleno vigor el Plan de Clasificación y Valoración de Puestos UTIER. Entiéndase que éstas son aquellas creadas posterior a los acuerdos de 1972. Los miembros del Comité se reunirán ininterrumpidamente y dedicarán los primeros seis (6) meses a partir de la firma del Convenio, a la evaluación de las clases pendientes según arriba definidas.

En casos de "impasse" o tranque, la controversia se someterá por cualquiera de las partes a un Arbitro especializado, seleccionado por las partes y pagado por la Autoridad, quien decidirá la misma no más tarde de treinta (30) días después de quedar sometida la evidencia.

Los miembros del Comité por parte de la Unión se acogerán a la Licencia para Asuntos Oficiales de la Unión, según dispone el Artículo XIV del Convenio Colectivo.

El Procedimiento de Reclasificación de Plazas entrará en vigor en todas sus partes tal y como se establece en el Artículo VIII del Convenio Colectivo, al concluir siete (7) meses de la firma de este Convenio. Disponiéndose, que si al finalizar el periodo de siete (7) meses, quedaran clases por evaluar tanto a nivel del Comité Como del Arbitro, ésta no será obstáculo para que se entre en el

proceso de reclasificación de plazas, sino que lo que esté pendiente pasará a formar parte de la controversia que se le someta al Comité de trabajo aquí establecido o al Arbitro, según sea el caso.

El Comité de trabajo aquí establecido cesará en sus funciones en o antes del transcurso de ocho (8) meses a partir de la firma de este Convenio Colectivo.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de Mayo 1992.

POR LA AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO

José A. Del Valle Vázquez
Director Ejecutivo

POR LA UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ELECTRICA
Y RIEGO DE PUERTO RICO (INDEPENDIENTE), UTIER

Samuel Trujillo Rebollo
Presidente

Jorge Alberto Pérez
Secretario de Educación
y Propaganda

Bartolomé Diana Díaz
Secretario Tesorero

Luis Guillermo Maldonado
Presidente del Capítulo
de San Juan

Israel Carmona
Presidente del Capítulo de
Puerto Nuevo y Palo Seco

Jesús Narváez Cabrera
Presidente del Capítulo
de Bayamón

Ricardo Arroyo Torres
Presidente del Capítulo
de Río Piedras

Rafael López Morales
Presidente del Capítulo
de Caguas

Heriberto Quiles
Presidente del Capítulo
de Ponce

Wilfredo García
Presidente del Capítulo
de Costa Sur

Jorge J. Texidor
Presidente del Capítulo
de Guayama y Juana Díaz

Luis G. Acosta
Presidente del Capítulo
de Aguirre

Heriberto Medina
Presidente del Capítulo
de Arecibo

Julio Sánchez
Presidente del Capítulo
de Aguadilla

José Ulises Martínez
Presidente del Capítulo
de Mayagüez

I. CLASES UTIER QUE REQUIEREN SABER LEER Y ESCRIBIR, SUMAR Y RESTAR

1. Trabajador de Sistema de Riego I
2. Trabajador de Sistema de Riego II
3. Trabajador de Sistema de Riego III
4. Trabajador de Sistema de Riego Especial
5. Trabajador de Conservación-Sistema de Riego
6. Conserje
7. Jardinero
8. Trabajador General de Líneas Eléctricas
9. Trabajador No Diestro
10. Podador
11. Trabajador de Almacén
12. Trabajador General de Central Generatriz I

II. CLASES UTIER QUE REQUIEREN HABER APROBADO EL NOVENO GRADO DE ESCOLARIDAD

1. Encargado de Area de Estacionamiento
2. Guardián de Canales
3. Encargado de Conservación de Edificios
4. Encargado de Grupo de Desganche
5. Trabajador General de Edificios y Terrenos I
6. Trabajador General de Edificios y Terrenos II
7. Aparejador
8. Ayudante de Garaje
9. Trabajador de Conservación de Central Generatriz
10. Trabajador General Especial Central Generatriz
11. Trabajador General Especial de Almacenes
12. Hojalatero
13. Ayudante de Mecánico Automotriz
14. Soldador III
15. Soldador IV
16. Ayudante de Hojalatero
17. Ayudante de Mecánico de Centrales Generatrices
18. Ayudante de Mecánico de Calderas
19. Plomero
20. Albañil de Aislación I, II y III
21. Ayudante de Carpintero
22. Carpintero I, II y III
23. Ayudante de Pintor
24. Pintor I, II y III
25. Trabajador General de Central Generatriz II
26. Conductor de Vehículos Pesados I, II, III y IV
27. Operador de Equipo Pesado I, II y III
28. Operador de Montacargas
29. Encargado y Operador de Equipo

III. CLASES UTIER QUE REQUIEREN POSEER UNA LICENCIA

21041	Técnico de Relevadores e Instrumentos I (Perito Electricista)
21042	Técnico de Relevadores e Instrumentos II (Perito Electricista)
21061	Técnico de Laboratorio I (Lic. Operador de Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Usadas)
21062	Técnico de Laboratorio II (Lic. igual a la clase anterior)
21091	Técnico de Relés por Corriente Portadora (Lic. General de Operador de Radioteléfono de la FCC)
21092	Técnico de Relés por Corriente Portadora II (Lic. General de Operador de Radioteléfono de la FCC)
22001	Delineante de Campo I (Lic. de Delineante)
22002	Delineante de Campo II (Lic. de Delineante)
22011-22015	Delineante I - V (Lic. de Delineante)
22035-22038	Delineante I - IV-Sistemas Mecanizados (Lic. Delineante)
31001	Mecánico de Aviación (Lic. de Aircraft and Engine Mechanic de AFA)
31021-31022	Mecánico de Motores a Reacción I y II (Lic. de Mecánico de Motores a Reacción de AFA)
31091	Mecánico Automotriz I (Lic. Mecánico Automotriz)
31092	Mecánico Automotriz II (Lic. Mecánico Automotriz)
31093	Mecánico Automotriz III (Lic. Técnico Automotriz)
31101	Electromecánico (Lic. Mecánico Automotriz-[Examen Electromecánica])
31181	Mecánico de Refrigeración I (Lic. Técnico Refrigeración)
31182	Mecánico de Refrigeración II (Lic. Técnico Refrigeración)

32012- 32013	Electricista de Campo II y III (Lic. de Perito Electricista)
32022- 32023	Electricista de Central Generatriz II Y III (Lic. de Perito Electricista)
32181	Investigador Irregularidades en Consumo Energía Eléctrica (Lic. de Perito Electricista)
32191	Probador Especial de Contadores (Lic. de Perito Electricista)
33031	Plomero (Lic. de Plomero)