

**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS
EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

Plan de Clasificación y Retribución
Para el Servicio de Carrera Sindicado

2008

**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS
EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

**Plan de Clasificación y Retribución
Para el Servicio de Carrera Sindicado**

2008

**Administración de los Sistemas de Retiro de los
Empleados del Gobierno y la Judicatura
Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

**Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el
Servicio de Carrera Sindicado**

Tabla de Contenido

| | | |
|------|--|----|
| I. | Introducción..... | 1 |
| II. | Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación y Retribución..... | 5 |
| III. | Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y Retribución..... | 13 |
| IV. | Definiciones de Términos y Frases Utilizadas en el Plan de Clasificación y Retribución..... | 19 |
| V. | Suplementos..... | 31 |
| | <i>Plan de Clasificación</i> | |
| | Índice Esquemático de las Clases de Puestos | |
| | Índice Esquemático Ocupacional y Profesional de los Títulos de las Clases de Puestos | |
| | Índice Alfabético de las Clases de Puestos | |
| | <i>Plan de Retribución</i> | |
| | Estructura Salarial | |
| | Primera Asignación de Clases de Puestos | |
| | Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos | |
| VI. | Especificaciones de Clases..... | 32 |

1. Introducción

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase se le denomina con un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Ese título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad de los puestos, responsabilidades y competencias que deben reunir los(a) empleados(a) en las clases.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puesto cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes las mismas competencias y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se resume en

forma lógica, sistemática y en proporción adecuada el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo al 1 de septiembre de 2008, constituyendo así un inventario de los puestos existentes a esta fecha. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se actualizará mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que refleje la realidad funcional de los puestos. El Plan es susceptible a una revisión y modificación según resulte necesario de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

La Ley 447 aprobada el 15 de mayo de 1951 creó un sistema de retiro y beneficios para los empleados del Gobierno de Puerto Rico. Con la aprobación de esta Ley, fueron derogadas varias leyes que cubrían separadamente a distintos grupos de empleados gubernamentales. Efectivo el 1 de enero de 1952, el Sistema, creado por la Ley 447, derogó y reemplazó los fondos o planes de pensiones constituidos bajo la Ley 70 de 3 de mayo de 1931, según enmendada; la Ley 23 de julio de 1935, según enmendada y la Ley 155 de 9 de

mayo de 1938. Las Leyes 70 y 23 cubrían respectivamente a los miembros de la Policía y al personal del gobierno en general. Esos fondos de pensiones se consolidaron y pasaron a formar parte de los fondos del nuevo Sistema creado por la Ley 447. La Ley aplica a los empleados públicos en general incluyendo a los de empresas públicas del Gobierno de Puerto Rico, de la Asamblea Legislativa y de los municipios.

A la fecha de su aprobación la Ley establecía que, la administración del Sistema recaía sobre una Junta de Síndicos. El Administrador era el Director de la Oficina de Personal de Puerto Rico. Mediante la Ley 14 de 10 de diciembre de 1975 se separó la operación del Sistema de la Oficina de Personal y se facultó a la Junta de Síndicos a nombrar un Administrador. De esa manera el Sistema de Retiro se convirtió en una nueva agencia gubernamental denominada Administración de los Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Dicha Administración tiene la responsabilidad de administrar dos (2) sistemas: el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y el Sistema de Retiro de la Judicatura.

En términos generales, la Ley 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, provee beneficios para sus participantes o beneficiarios por razón de retiro, incapacidad o muerte.

La Administración era un Administrador Individual, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, derogó la Ley Núm. 5. La Sección 5.2 de la Ley 184 dispone que son Administradores individuales todas aquellas agencias que originalmente consideradas como tales según ocurre con La Administración.

La Sección 6.2 inciso 5 de la Ley 184, dispone de cada Administrador Individual deberá establecer planes de clasificación o valoración de puestos.

En cumplimiento de ese mandato, la Administración desarrolló este Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera Sindicado.

II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera Sindicado

Metodología

El proyecto para el desarrollo de un Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico (el "Plan") se inició en noviembre del año 2007.

Con ese propósito, se preparó un cuestionario que se distribuyó entre el personal sindicado de la Administración para recopilar las tareas de los puestos. Después que los empleados completaron los cuestionarios sus supervisores indicaron las observaciones correspondientes. Los Directores de Área contribuyeron con sus comentarios y recomendaciones.

Como parte esencial del análisis, se estudiaron los cuestionarios de clasificación completados por los empleados sindicados de la Administración.

Los supervisores y directores fueron entrevistados. Esas entrevistas permitieron validar el contenido de los cuestionarios e incorporar sus sugerencias dirigidas a mejorar las descripciones de los puestos y la funcionalidad de los procesos. Los representantes de la Oficina de Recursos Humanos aportaron su visión para asegurar que el Plan de Clasificación constituya una herramienta efectiva en la administración de los recursos humanos.

También se consideró la información aportada por los Delegados de la Unión General de Trabajadores quienes tuvieron la oportunidad de expresar sus puntos de vista en cuanto al Plan.

Concluida la fase de entrevistas se desarrollaron los análisis que dieron origen a la estructuración y redacción de las especificaciones de las clases de puestos identificadas. Finalmente, se evaluaron los puestos y se asignaron a la clase de puestos correspondientes de acuerdo con las funciones esenciales determinadas.

Clasificación de Puestos

El Plan de Clasificación comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos de carrera sindicados con que cuenta la Administración, los cuales quedaron cubiertos por el estudio realizado. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó una especificación de la clase indicativa de las características del trabajo y de la preparación y experiencia requerida. Para lograr la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos. Las especificaciones de las clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en cada clase. Las especificaciones no imponen restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, éstos deben interpretarse y aplicarse en

su alcance más amplio y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

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

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

Con el propósito de que la experiencia cuente para fines principalmente de ascenso, hemos añadido a la definición de Trabajo Profesional una disposición

que provee para la consideración de experiencia en sustitución de la preparación académica universitaria. Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior. Se entenderá que cada dos (2) años de experiencia en labores similares al puesto se convalidarán como un año lectivo para efectos de la clasificación del puesto con excepción a aquellos que requieren estudios especializados o en un área específica de conocimiento. Se entenderá que un (1) año lectivo corresponde a treinta y seis (36) créditos académicos en la consecución de un grado académico. Esta disposición no es de aplicabilidad cuando el grado requerido es uno específico. Por ejemplo, cuando se exige un Bachillerato en Contabilidad o Matemáticas.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera se compone de cincuenta y siete (57) clases de puestos en ocho (8) grupos ocupacionales:

- 1000 Servicios de Limpieza y Mantenimiento
- 2000 Servicios de Oficina General
- 3000 Servicios de Investigación y Seguridad
- 4000 Servicios de Asuntos Fiscales
- 5000 Servicios de Prestamos, Beneficios y Determinación de Incapacidad
- 6000 Servicios Administrativos Profesionales
- 7000 Servicios de Reproducción e Imprenta
- 8000 Servicios de Tecnología de Información

Retribución

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los(as) empleados(as) un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la realidad fiscal y presupuestaria de la Administración y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos de Puerto Rico. Para que sean equitativos es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Carrera Sindicado contiene diez y ocho (18) escalas salariales numeradas consecutivamente y construidas sobre una base porcentual equivalente a un cuatro por ciento (4%) excepto de la escala número 6 a la escala número 7 y de la escala número 13 a la escala número 14 las cuales tienen una progresión de 4.65% y 5% respectivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo. El sueldo básico correspondiente a la escala uno es de \$1,200 mensuales. Éste sueldo mensual considera la implantación de la tercera etapa de la más reciente revisión a la Ley de Salario Mínimo Federal que comenzara a regir el 24 de julio de 2009 y que fija el sueldo mínimo por hora en \$7.25 a partir de esa fecha. Esta medida asegura que desde ahora la Administración cumple con el sueldo mínimo que será efectivo en julio de 2009.

Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución se han tomado en consideración la naturaleza, complejidad y responsabilidad de las funciones,

grado de supervisión que se recibe, las condiciones de trabajo, los requisitos mínimos de preparación y experiencia, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización de la Administración, la situación del mercado o mercados laborales comparables y otros aspectos que puedan afectar la fijación de salario.

La norma de implantación del Plan de Retribución para el Servicio de Carrera es la siguiente: Al sueldo de los (as) empleados (as) se le sumará un aumento de \$100.00. Cada empleado devengará ese sueldo o el sueldo mínimo asignado a la clase, lo que resulte mayor. En aquellos casos donde se acreditó un cambio significativo o sustancial, o donde se evidenció un claro cambio en responsabilidad y complejidad con respecto a la clasificación original se autorizó un incentivo retributivo adicional.

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

La metodología utilizada para calcular los tipos mínimos de las escalas retributivas se describe a continuación:

Se fija el tipo mínimo retributivo de la escala número uno de acuerdo con los análisis de los sueldos del personal a asignarse a dicha escala. Para determinar

el sueldo mínimo de la escala número 2 se multiplica el tipo mínimo de la escala número 1 por el por ciento de progresión determinado. La cantidad resultante se suma al básico de la escala número 1 y el resultado obtenido corresponde al tipo mínimo de la escala número 2. Los tipos retributivos mínimos de las escalas subsiguientes se obtienen mediante la aplicación de la misma metodología ya descrita.

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

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

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. El Plan debe revisarse para su actualización cada tres (3) o cuatro (4) años. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan

révisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia de los recursos humanos de la Administración.

III. Explicación y uso de los Documentos y Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y Retribución

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

A. Descripción de las Especificaciones de las Clases de Puestos

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

Son una exposición general escrita y narrativa del contenido de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y los requisitos mínimos en cuanto a los conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados(as) y la preparación académica y experiencia mínima requerida.

Las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones de las clases de puestos no son restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas deben actualizarse de acuerdo con los cambios experimentados en los deberes de los puestos mediante la

modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de las clases de puestos del Servicio de Carrera contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase

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

2. Código Ocupacional

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las especificaciones de clase. El número de codificación se compone de cuatro dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Carrera Sindicado. Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El tercer y cuarto dígito identifica la clase de puesto dentro de cada grupo ocupacional.

Ejemplo:

1000 – Servicios de Oficina

1001 – Recepcionista - Telefonista

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

3. Naturaleza del Trabajo

Es una definición breve de la clase que identifica la profesión, oficio o campo del saber y en qué consiste.

4. Aspectos Distintivos

Es una de las partes más importantes de la especificación. Incluye los elementos que establecen la diferenciación entre las clases en término de los niveles de responsabilidad, autoridad y complejidad del grupo de puestos, responsabilidad de supervisión, grado de iniciativa y criterio propio, supervisión que se recibe y forma en que se evalúa el trabajo.

5. Ejemplos de Trabajo — que incluye las tareas más importantes y comunes de los puestos en la clase. Los ejemplos están ordenados en consideración a los siguientes criterios: orden descendente de complejidad y responsabilidad o secuencia en que se desempeñan las mismas.

6. Conocimientos, Destrezas y Habilidades

- a. Conocimientos – se refiere a los cuerpos organizados de información con los cuales deberán estar familiarizados los candidatos a ocupar los puestos.
- b. Destrezas – indica la agilidad, pericia psicomotora y condiciones físicas que deberán poseer los y candidatos para el desempeño satisfactorio de las labores inherentes a los puestos y que de ordinario pueden medirse en un examen de ejecución.
- c. Habilidad – la capacidad que hace posible la aplicación de conocimientos y destrezas.

7. Preparación Académica y Experiencia Mínima – La preparación académica requerida y el tipo y cantidad de experiencia de trabajo necesaria. Esta sección debe incluir además, cualquier requisito indispensable para desempeñar las funciones de los puestos: certificados, licencia, colegiación y otros.

8. Período Probatorio – La parte final del proceso de reclutamiento y selección. Es una prueba práctica en el empleo. De ordinario la duración está determinada por el tiempo que tarda una persona en exponerse a un ciclo normal de trabajo. El período probatorio fluctúa entre tres (3) y doce (12) meses dependiendo de la naturaleza y grado de complejidad de cada trabajo.

B. *Índice Esquemático Ocupacional y Profesional de los Títulos de las Clases de Puestos*

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

C. *Índice Alfabético de las Clases de Puestos*

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

PLAN DE RETRIBUCIÓN

A. *Estructura Salarial que regirá para las Clases de Puestos*

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución de la Administración. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa.

B. *Asignación de las Clases de Puestos por Escala de Retribución*

Es una lista alfabética que contiene todos los títulos oficiales de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la escala de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica además, el sueldo mínimo correspondiente a la escala de retribución y el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Índice Esquemático Ocupacional y Profesional.

C. *Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución*

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

IV. Definiciones de Términos y Frases utilizadas en los Planes de Clasificación y Retribución

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este plan.

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

1. Definiciones Generales
2. Tipos de Trabajo
3. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo
4. Niveles de Supervisión
5. Niveles de Iniciativa y juicio propio
6. Niveles de Esfuerzo Visual, Mental y Físico
7. Ambiente de Trabajo
8. Niveles de Conocimiento

1. *Definiciones Generales*

Acreditada

Universidad, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Administración

Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Administrador (a)

Administrador (a) de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Autoridad Nominadora

Funcionario(a), agencia o instrumentalidad gubernamental con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el servicio público.

Clase de Puestos (clase)

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados(as); fijar el mismo período probatorio y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos

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

Escala(s) de Retribución

Cada uno de los niveles de sueldos o salarios contenidos en el Plan de Retribución las cuales consisten de un tipo mínimo.

Especificación de la Clase

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puesto, que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos y de las competencias, preparación académica, experiencia mínima, período probatorio y otros requerimientos necesarios para que las personas puedan desempeñar las funciones de los puestos en la clase.

Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Conjunto de las escalas de retribución para el servicio de carrera sindicado.

Grupo Ocupacional o Profesional

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

Plan de Clasificación

Agrupación sistemática de puestos en clases similares está definida en el Plan de Clasificación a base de los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la gerencia de los recursos humanos.

Puesto

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

Reclasificación

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

Serie de clases

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

Servicio (Servicio Ocupacional)

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

Servicio de Carrera Sindicado

Categoría de empleado(a)s que comprenden trabajos no diestros, semidiestros, técnicos, profesional, especializado y administrativo hasta el nivel más alto que pueda ser diferenciado de la función gerencial y de formulación de política pública.

2. Tipos de Trabajo (Por orden alfabético)

Trabajo administrativo

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

Trabajo diestro

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

Trabajo especializado

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

Trabajo No Diestro

Se aplica a los puestos en clases con tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

Trabajo oficinesco

Se aplica a los puestos en clases con tareas que se desarrolla en el ámbito o área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación académica universitaria básica.

Trabajo de oficina y de Campo

Se aplica a los puestos en clases con tareas que se desarrollan dentro del ámbito de una oficina y fuera de la misma, en las cuales el (la) empleado(a) establece relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad.

Trabajo profesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior. Se entenderá que cada dos (2) años de experiencia en labores similares al puesto se convalidarán como un año lectivo para efectos de la clasificación del puesto con excepción a aquellos que requieren estudios especializados o en un área específica de conocimiento. Se entenderá que un (1) año lectivo corresponde a treinta y seis (36) créditos académicos en la consecución de un grado académico.

Trabajo Rutinario

Se aplica a los puestos en clases con tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

Trabajo Semidiestro

Se aplica a los puestos en clases con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

Trabajo técnico

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

3. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo

Trabajo de alguna complejidad

Se aplica a los puestos con tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en los cuales el (la) empleado(a) se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. En ocasiones el (la) empleado (a) toma decisiones de menor grado y consulta al supervisor en situaciones nuevas que surjan.

Trabajo de responsabilidad y complejidad moderada

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

Trabajo de responsabilidad y complejidad

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

Trabajo de responsabilidad y complejidad considerable

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

4. Criterios de Supervisión

Supervisión inmediata

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

Supervisión general

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

5. Niveles de iniciativa y criterio propio

Iniciativa y criterio propio

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

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

Alguna iniciativa y criterio propio

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

Iniciativa y criterio propio moderado

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ocasionalmente ante situaciones de alguna complejidad que le

permiten la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del trabajo.

Iniciativa y criterio propio

El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza su iniciativa y criterio propio con regularidad ante situaciones complejas para seleccionar métodos y prácticas de trabajo y para desarrollar los propios enmarcados en el ordenamiento normativo de la Administración.

Iniciativa y criterio propio considerable

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

6. Niveles de Esfuerzo Visual, Mental y Físico

Esfuerzo Físico Liviano

Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

Esfuerzo Físico Moderado

Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

Esfuerzo Físico Fuerte

Trabajo que requiere el levantar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

Esfuerzo Visual Continuo

Requiere que el empleado utilice la vista constantemente durante su jornada de trabajo.

Esfuerzo Visual Frecuente

Requiere que el empleado utilice la vista de manera habitual en parte de su jornada de trabajo.

Esfuerzo Mental Continuo

Requiere que el empleado realice análisis o tareas mentales constantemente durante la mayor parte de la jornada de trabajo.

Esfuerzo Mental Frecuente

Requiere que el empleado realice análisis o tareas mentales de manera habitual en parte de la jornada de trabajo.

7. Ambiente de trabajo

Ambiente de Trabajo que Conlleva Esfuerzo Físico

Requiere halar, alzar, empujar o cargar objetos pesados.

Ambiente de Trabajo que Conlleva Riesgo Físico

Requiere que el empleado siga las instrucciones básicas de seguridad. Está expuesto a algún peligro durante las horas de trabajo.

8. Niveles de Conocimiento

Algún Conocimiento

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

Conocimiento

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

Conocimiento Considerable

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

V. Suplementos

Plan de Clasificación

1. Índice Esquemático de las Clases de Puestos
2. Índice Esquemático Ocupacional y Profesional de los Títulos de las Clases de Puestos
3. Índice Alfabético de las Clases de Puestos

Plan de Retribución

1. Estructura Salarial
2. Primera Asignación de Clases de Puestos
3. *Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo*

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
Hato Rey, Puerto Rico**

INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS

| | |
|-------------|--|
| 1000 | Servicios de Limpieza y Mantenimiento |
| 2000 | Servicios de Oficina General |
| 3000 | Servicios de Investigación y Seguridad |
| 4000 | Servicios Relacionados con Asuntos Fiscales |
| 5000 | Servicios Relacionados con Préstamos, Beneficios y Determinación de Incapacidad |
| 6000 | Servicios Administrativos y Profesionales |
| 7000 | Servicios de Reproducción, Imprenta y Comunicaciones |
| 8000 | Servicios de Tecnología de Información |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
Hato Rey, Puerto Rico

ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA SINDICADO

| | | |
|------|------|--|
| 1000 | | Servicios de Limpieza y Mantenimiento |
| | 1100 | Grupo de Limpieza |
| | | 1110 Serie de Conserjes |
| | | 1111 Conserje |
| | 1200 | Grupo de Mantenimiento |
| | | 1210 Serie de Trabajos Diestros |
| | | 1211 Trabajador de Conservación |
| | | 1215 Electricista |
| | | 1217 Técnico en Refrigeración |
| 2000 | | Servicios de Oficina General |
| | 2100 | Grupo de Oficina |
| | | 2110 Serie de Conductor-Mensajero |
| | | 2111 Mensajero |
| | | 2112 Conductor-Mensajero |
| | 2120 | Serie de Telefonía y Recepción |
| | | 2121 Recepcionista-Telefonista |
| | 2130 | Serie de Oficinista |
| | | 2131 Oficinista I |
| | | 2132 Oficinista II |

| | |
|-------------|---|
| 2140 | Serie de Sistemas de Oficina |
| 2141 | Auxiliar de Sistemas de Oficina |
| 2142 | Técnico de Sistemas de Oficina I |
| 2143 | Técnico de Sistemas de Oficina II |
| 2150 | Serie de Operador de Equipo de Entrada de Información |
| 2151 | Operador de Equipo de Entrada de Información |
| 2160 | Serie de Guardalmacén |
| 2161 | Guardalmacén |
| 3000 | Servicios de Investigación y Seguridad |
| 3100 | Grupo de Investigación |
| 3110 | Serie de Investigador |
| 3111 | Investigador |
| 3200 | Grupo de Seguridad |
| 3220 | Serie de Guardia de Seguridad |
| 3221 | Guardia de Seguridad |
| 4000 | Servicios Relacionados con Asuntos Fiscales |
| 4100 | Grupo de Recaudación, Cobros, Pagaduría, Intervenciones y Compras |
| 4110 | Serie de Recaudación |
| 4111 | Auxiliar Recaudador |
| 4112 | Oficial Recaudador |
| 4116 | Coordinador Interagencial de Recaudos |

| | |
|-------------|--|
| 4120 | Serie de Oficial de Cobros |
| 4121 | Oficial de Cobros |
| 4130 | Serie de Pagaduría |
| 4131 | Auxiliar Pagador |
| 4133 | Oficial Pagador |
| 4140 | Serie de Intervenciones |
| 4141 | Auxiliar Fiscal |
| 4143 | Oficial de Intervenciones I |
| 4144 | Oficial de Intervenciones II |
| 4150 | Serie de Compras |
| 4151 | Oficial de Compras |
| 5000 | Servicios Relacionados con Préstamos, Beneficios y Determinación de Incapacidad |
| 5100 | Grupo de Préstamos y Beneficios |
| 5110 | Serie de Orientación |
| 5111 | Auxiliar en Orientación |
| 5113 | Orientador de Servicios y Beneficios I |
| 5114 | Orientador de Servicios y Beneficios II |
| 5120 | Serie de Análisis de Préstamos |
| 5121 | Analista de Préstamos I |
| 5122 | Analista de Préstamos II |
| 5130 | Serie de Análisis de Beneficios |
| 5131 | Auxiliar en Servicios y Beneficios |
| 5133 | Analista en Determinación de Beneficios I |
| 5134 | Analista en Determinación de Beneficios II |

| | |
|-------------|---|
| 5140 | Serie de Determinación de Incapacidad |
| 5141 | Auxiliar en Determinación de Incapacidad |
| 5143 | Técnico en Determinación de Incapacidad |
| 6000 | Servicios Administrativos y Profesionales |
| 6100 | Grupo de Servicios Administrativos |
| 6110 | Serie de Auxiliar Administrativo |
| 6111 | Auxiliar Administrativo |
| 6120 | Serie de Oficial Administrativo |
| 6121 | Oficial Administrativo I |
| 6122 | Oficial Administrativo II |
| 6300 | Grupo de Servicios Profesionales |
| 6310 | Serie de Recursos Humanos |
| 6311 | Analista en Administración de Recursos Humanos I |
| 6312 | Analista en Administración de Recursos Humanos II |
| 6313 | Analista en Administración de Recursos Humanos III |
| 6330 | Serie de Sistemas y Procedimientos |
| 6331 | Técnico de Sistemas y Procedimientos I |
| 6332 | Técnico de Sistemas y Procedimientos II |
| 6350 | Serie de Contabilidad |
| 6351 | Contador I |
| 6352 | Contador II |
| 6390 | Serie de Estadísticas |
| 6391 | Estadístico |

| | |
|------|---|
| 6400 | Grupo de Inversiones |
| 6410 | Serie de Administración de Inversiones |
| 6411 | Analista de Inversiones |
| 6500 | Grupo de Reconsideración |
| 6510 | Serie de Reconsideración |
| 6511 | Analista de Reconsideración |
| 7000 | Servicios de Reproducción, Imprenta y Comunicaciones |
| 7100 | Grupo de Reproducción |
| 7110 | Serie de Operador de Máquina Duplicadora |
| 7111 | Operador de Máquina Duplicadora |
| 7200 | Grupo de Imprenta |
| 7210 | Serie de Fotolitografía e Impresión |
| 7211 | Operador de Equipos de Fotolitografía e Impresión |
| 7230 | Serie de Artes Gráficas |
| 7231 | Ilustrador de Artes Gráficas |
| 8000 | Servicios de Tecnología de Información |
| 8100 | Grupo de Técnicos, Procesamiento y Control de Sistemas de Información |
| 8110 | Serie de Técnicos |
| 8111 | Técnico en Sistemas de Información |
| 8200 | Grupo de Apoyo en Tecnología de Información |

| | |
|------|---|
| 8210 | Serie de Administración de Sistemas de Información |
| 8211 | Administrador de Sistemas de Información |
| 8220 | Serie de Administración de Red de Computadoras |
| 8221 | Administrador de Red de Computadoras |
| 8300 | Grupo de Análisis y Programación de Sistemas de Información |
| 8310 | Serie de Análisis y Programación de Sistemas de Información |
| 8311 | Analista Programador de Sistemas de Información |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**
Hato Rey, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

Servicio de Carrera Sindicado

| <u>Título de la Clase</u> | <u>Codificación</u> |
|--|---------------------|
| A | |
| Administrador de Red de Computadoras | 8221 |
| Administrador de Sistemas de Información | 8211 |
| Analista de Inversiones | 6411 |
| Analista de Préstamos I | 5121 |
| Analista de Préstamos II | 5122 |
| Analista de Reconsideración | 6511 |
| Analista en Administración de Recursos Humanos I | 6311 |
| Analista en Administración de Recursos Humanos II | 6312 |
| Analista en Administración de Recursos Humanos III | 6313 |
| Analista en Determinación de Beneficios I | 5133 |
| Analista en Determinación de Beneficios II | 5134 |
| Analista Programador de Sistemas de Información | 8311 |
| Auxiliar Administrativo | 6111 |
| Auxiliar de Sistemas de Oficina | 2141 |
| Auxiliar en Determinación de Incapacidad | 5141 |
| Auxiliar en Orientación | 5111 |
| Auxiliar en Servicios y Beneficios | 5131 |
| Auxiliar Fiscal | 4141 |
| Auxiliar Pagador | 4131 |
| Auxiliar Recaudador | 4111 |
| C | |
| Conductor-Mensajero | 2112 |
| Conserje | 1111 |
| Contador I | 6351 |
| Contador II | 6352 |
| Coordinador Interagencial de Recaudos | 4116 |

| <u>Título de la Clase</u> | | <u>Codificación</u> |
|---|----------|---------------------|
| | E | |
| Electricista | | 1215 |
| Estadístico | | 6391 |
| | G | |
| Guardalmacén | | 2161 |
| Guardia de Seguridad | | 3221 |
| | I | |
| Ilustrador de Artes Gráficas | | 7231 |
| Investigador | | 3111 |
| | M | |
| Mensajero | | 2111 |
| | O | |
| Oficial Administrativo I | | 6121 |
| Oficial Administrativo II | | 6122 |
| Oficial de Cobros | | 4121 |
| Oficial de Compras | | 4151 |
| Oficial de Intervenciones I | | 4143 |
| Oficial de Intervenciones II | | 4144 |
| Oficial Pagador | | 4133 |
| Oficial Recaudador | | 4112 |
| Oficinista I | | 2131 |
| Oficinista II | | 2132 |
| Operador de Equipo de Entrada de Información | | 2151 |
| Operador de Equipos de Fotolitografía e Impresión | | 7211 |

Título de la ClaseCodificación

Operador de Máquina Duplicadora
 Orientador de Servicios y Beneficios I
 Orientador de Servicios y Beneficios II

7111
 5113
 5114

R

Recepcionista-Telefonista

2121

T

Técnico de Refrigeración
 Técnico de Sistemas de Oficina I
 Técnico de Sistemas de Oficina II
 Técnico de Sistemas y Procedimientos I
 Técnico de Sistemas y Procedimientos II
 Técnico en Determinación de Incapacidad
 Técnico en Sistemas de Información
 Trabajador de Conservación

1217
 2142
 2143
 6331
 6332
 5143
 8111
 1211

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
 DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
 Hato Rey, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS
 POR ESCALAS DE SUELDOS

SERVICIO DE CARRERA SINDICADO

| <u>Escalas</u> | <u>Título de la Clase</u> | <u>Codificación</u> |
|----------------|--|---------------------|
| 1 (\$1,200) | Conserje | 1111 |
| 2 (\$1,248) | Mensajero | 2111 |
| 3 (\$1,298) | Guardia de Seguridad | 3221 |
| 4 (\$1,350) | Conductor-Mensajero | 2112 |
| | Oficinista I | 2131 |
| | Trabajador de Conservación | 1211 |
| 5 (\$1,404) | Guardalmacén | 2161 |
| | Operador de Máquina Duplicadora | 7111 |
| | Recepcionista-Telefonista | 2121 |
| 6 (\$1,460) | Auxiliar en Orientación | 5111 |
| | Oficinista II | 2132 |
| | Operador de Equipo de Entrada de Información | 2151 |
| 7 (\$1,528) | Auxiliar en Determinación de Incapacidad | 5141 |
| | Auxiliar en Servicios y Beneficios | 5131 |
| | Ilustrador de Artes Gráficas | 7231 |
| | Técnico de Sistemas de Oficina I | 2142 |

| <u>Escala</u> | <u>Título de la Clase</u> | <u>Codificación</u> |
|---------------|--|---------------------|
| 8 (\$1,589) | Electricista | 1215 |
| | Operador de Equipos de Fotolitografía e Impresión | 7211 |
| | Técnico de Refrigeración | 1217 |
| 9 (\$1,653) | Auxiliar de Sistemas de Oficina | 2141 |
| | Auxiliar Administrativo | 6111 |
| | Investigador | 3111 |
| | Oficial de Cobros | 4121 |
| 10 (\$1,719) | Auxiliar Pagador | 4131 |
| | Auxiliar Recaudador | 4111 |
| | Oficial de Compras | 4151 |
| | Orientador de Servicios y Beneficios I | 5113 |
| | Técnico de Sistemas de Oficina II | 2143 |
| 11 (\$1,788) | Oficial Administrativo I | 6121 |
| 12 (\$1,860) | Auxiliar Fiscal | 4141 |
| | Coordinador Interagencial de Recaudos | 4116 |
| | Oficial Pagador | 4133 |
| | Oficial Recaudador | 4112 |
| 13 (\$1,934) | Analista de Préstamos I | 5121 |
| | Analista en Administración de Recursos Humanos I | 6311 |
| | Analista en Determinación de Beneficios I | 5133 |
| | Estadístico | 6391 |
| | Oficial Administrativo II | 6122 |
| | Técnico de Sistemas y Procedimientos I | 6331 |
| | | |
| 14 (\$2,031) | Analista en Administración de Recursos Humanos II | 6312 |
| | Analista en Determinación de Beneficios II | 5134 |
| | Analista de Préstamos II | 5122 |
| | Contador I | 6351 |
| | Orientador de Servicios y Beneficios II | 5114 |
| | Técnico de Sistemas y Procedimientos II | 6332 |

| <u>Escala</u> | <u>Título de la Clase</u> | <u>Codificación</u> |
|---------------|--|---------------------|
| 14 (\$2,031) | Técnico en Determinación de Incapacidad | 5143 |
| | Técnico en Sistemas de Información | 8111 |
| 15 (\$2,112) | Analista de Reconsideración | 6511 |
| | Analista en Administración de Recursos Humanos III | 6313 |
| 16 (\$2,196) | Analista de Inversiones | 6411 |
| | Contador II | 6352 |
| | Oficial de Intervenciones I | 4143 |
| 17 (\$2,283) | Analista Programador de Sistemas de Información | 8311 |
| | Oficial de Intervenciones II | 4144 |
| 18 (\$2,374) | Administrador de Sistemas de Información | 8211 |
| | Administrador de Red de Computadoras | 8221 |



Gobierno de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
 DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**
 San Juan, Puerto Rico

CUARTA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA SINDICADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO."

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, incisos (1, 2) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a las escalas de sueldos establecidas en el Plan de Retribución de dicho Servicio, para ser efectivo al 1 de julio de 2011.

| Número de la Clase | Título de la Clase | Período Probatorio | Número de la Escala | Sueldo Mínimo |
|--------------------|--|--------------------|---------------------|---------------|
| 8221 | Administrador de Red de Computadoras | 10 Meses | 18 | \$2,374 |
| 8211 | Administrador de Sistemas de Información | 8 Meses | 18 | \$2,374 |
| 6311 | Analista en Administración de Recursos Humanos I | 6 Meses | 13 | \$1,934 |
| 6312 | Analista en Administración de Recursos Humanos II | 6 Meses | 14 | \$2,031 |
| 6313 | Analista en Administración de Recursos Humanos III | 6 Meses | 15 | \$2,112 |
| 5133 | Analista en Determinación de Beneficios I | 6 Meses | 13 | \$1,934 |
| 5134 | Analista en Determinación de Beneficios II | 6 Meses | 14 | \$2,031 |
| 6411 | Analista de Inversiones | 12 Meses | 16 | \$2,196 |
| 5121 | Analista de Préstamos I | 6 Meses | 13 | \$1,934 |
| 5122 | Analista de Préstamos II | 6 Meses | 14 | \$2,031 |
| 8311 | Analista Programador de Sistemas de Información | 10 Meses | 17 | \$2,283 |
| 6611 | Analista de Reconsideración | 8 Meses | 15 | \$2,112 |
| 6111 | Auxiliar Administrativo | 4 Meses | 9 | \$1,653 |
| 2141 | Auxiliar de Sistemas de Oficina | 4 Meses | 6 | \$1,460 |



Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
 San Juan, Puerto Rico

| Número de la Clase | Título de la Clase | Período Probatorio | Número de la Escala | Sueldo Mínimo |
|--------------------|--|--------------------|---------------------|---------------|
| 5141 | Auxiliar en Determinación de Incapacidad | 4 Meses | 7 | \$1,528 |
| 4141 | Auxiliar Fiscal | 6 Meses | 12 | \$1,860 |
| 5111 | Auxiliar en Orientación | 4 Meses | 6 | \$1,460 |
| 4131 | Auxiliar Pagador | 6 Meses | 10 | \$1,719 |
| 4111 | Auxiliar Recaudador | 6 Meses | 10 | \$1,719 |
| 5131 | Auxiliar en Servicios y Beneficios | 8 Meses | 7 | \$1,528 |
| 2112 | Conductor-Mensajero | 4 Meses | 4 | \$1,350 |
| 1111 | Conserje | 4 Meses | 1 | \$1,200 |
| 6351 | Contador I | 10 Meses | 14 | \$2,031 |
| 6352 | Contador II | 10 Meses | 16 | \$2,196 |
| 5116 | Coordinador Interagencial de Recaudos | 6 Meses | 12 | \$1,860 |
| 1215 | Electricista | 4 Meses | 8 | \$1,589 |
| 6391 | Estadístico | 8 Meses | 13 | \$1,934 |
| 2161 | Guardalmacén | 4 Meses | 5 | \$1,404 |
| 3221 | Guardia de Seguridad | 4 Meses | 3 | \$1,298 |
| 7231 | Ilustrador de Artes Gráficas | 6 Meses | 7 | \$1,528 |
| 3111 | Investigador | 6 Meses | 9 | \$1,653 |
| 2111 | Mensajero | 4 Meses | 2 | \$1,248 |
| 6121 | Oficial Administrativo I | 6 Meses | 11 | \$1,788 |
| 6122 | Oficial Administrativo II | 6 Meses | 13 | \$1,934 |
| 4121 | Oficial de Cobros | 6 Meses | 9 | \$1,653 |
| 4151 | Oficial de Compras | 6 Meses | 10 | \$1,719 |
| 4143 | Oficial de Intervenciones I | 10 Meses | 16 | \$2,196 |
| 4144 | Oficial de Intervenciones II | 10 Meses | 17 | \$2,283 |



Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
 San Juan, Puerto Rico

| Número de la Clase | Título de la Clase | Período Probatorio | Número de la Escala | Sueldo Mínimo |
|--------------------|---|--------------------|---------------------|---------------|
| 5113 | Orientador de Servicios y Beneficios I | 10 Meses | 10 | \$1,719 |
| 5114 | Orientador de Servicios y Beneficios II | 10 Meses | 14 | \$2,031 |
| 4133 | Oficial Pagador | 6 Meses | 12 | \$1,860 |
| 4112 | Oficial Recaudador | 6 Meses | 12 | \$1,860 |
| 2131 | Oficinista I | 4 Meses | 4 | \$1,350 |
| 2132 | Oficinista II | 4 Meses | 6 | \$1,460 |
| 2151 | Operador de Equipo de Entrada de Información | 6 Meses | 6 | \$1,460 |
| 7211 | Operador de Equipos de Fotolitografía e Impresión | 6 Meses | 8 | \$1,589 |
| 7111 | Operador de Máquina Duplicadora | 4 Meses | 5 | \$1,404 |
| 2121 | Recepcionista-Telefonista | 4 Meses | 5 | \$1,404 |
| 5143 | Técnico en Determinación de Incapacidad | 8 Meses | 14 | \$2,031 |
| 1217 | Técnico de Refrigeración | 6 Meses | 8 | \$1,589 |
| 2142 | Técnico de Sistemas de Oficina I | 4 Meses | 7 | \$1,528 |
| 2143 | Técnico de Sistemas de Oficina II | 4 Meses | 10 | \$1,719 |
| 6331 | Técnico de Sistemas y Procedimientos I | 8 Meses | 13 | \$1,934 |
| 6332 | Técnico de Sistemas y Procedimientos II | 8 Meses | 14 | \$2,031 |
| 8111 | Técnico de Sistemas de Información | 8 Meses | 14 | \$2,031 |
| 1211 | Trabajador de Conservación | 4 Meses | 4 | \$1,350 |



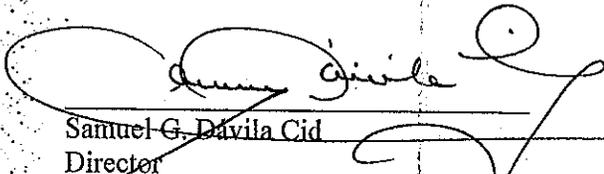
Gobierno de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**
San Juan, Puerto Rico

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y título de la clase, período probatorio, así como el número de la escala y sueldo mínimo asignado a cada una de las mismas.

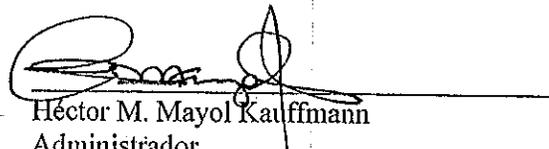
Este documento incorpora todas las modificaciones hechas hasta el 30 de junio de 2011, a los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera Sindicado de 1 de septiembre de 2008. El mismo consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo cincuenta y seis (56) clases de puestos, en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 25 de enero de 2012.

Aprobado:



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador
Administración de los Sistemas de Retiro de
los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
Hato Rey, Puerto Rico

ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA SINDICADO

| Número Escala | Mínimo |
|---------------|--------|
| 1 | 1,200 |
| 2 | 1,248 |
| 3 | 1,298 |
| 4 | 1,350 |
| 5 | 1,404 |
| 6 | 1,460 |
| 7 | 1,528 |
| 8 | 1,589 |
| 9 | 1,653 |
| 10 | 1,719 |
| 11 | 1,788 |
| 12 | 1,860 |
| 13 | 1,934 |
| 14 | 2,031 |
| 15 | 2,112 |
| 16 | 2,196 |
| 17 | 2,283 |
| 18 | 2,374 |

Aprobada para entrar en vigor el 1ro de septiembre de 2008.



Harold González Rosado
Administrador

VI. Especificaciones de Clase

ADMINISTRADOR DE RED DE COMPUTADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo, profesional y especializado, en el campo de la informática relacionado con la instalación, mantenimiento y apoyo de una red interna de computadoras (LAN).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en instalar, mantener y dar apoyo a la red interna de computadoras (LAN) así como a los equipos electrónicos de información (periféricos) conectados a ésta, en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Servicios Técnicos quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa en reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al Gerente de Servicios Técnicos y otros gerenciales de la Agencia, en los aspectos técnicos y operacionales de la red de computadoras.

Es responsable de que se tomen las medidas preventivas y correctivas pertinentes para la solución de fallas y problemas de la red.

Mantiene actualizados los diagramas de la configuración de la red para que en todo momento reflejen la interconexión de ésta.

Coordina la instalación de terminales de computadoras y otros equipos relacionados con la red.

Verifica que los proveedores de servicios de mantenimiento y reparación de equipo suministren los mismos correctamente y gestiona con la compañía de teléfonos la instalación de líneas para la red.

Realiza visitas a los usuarios para determinar necesidades de equipo y servicios.

Provee asistencia y orientación a los usuarios de la red.

Opera equipo de diagnóstico para identificar problemas con la configuración de la red y para detectar averías en las líneas de transmisión y recepción de información.

Analiza e interpreta mensajes a través del sistema de computadoras y demás componentes de la red.

Mantiene actualizado el inventario físico de terminales de computadoras y líneas componentes de la red.

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento de unidades de terminales de computadoras, impresoras, controladores y microcomputadoras.

Conocimiento considerable sobre instalación de equipos electrónicos.

Conocimiento considerable sobre especificaciones y equipos necesarios para la transmisión de señales de información.

Conocimiento considerable sobre la utilización de diversas aplicaciones para el control de la comunicación de información.

Conocimiento considerable sobre configuración de terminales.

Conocimiento sobre programación de computadoras.

Habilidad para interpretar manuales de instrucciones de operación de equipos electrónicos y diagramas detallados.

Habilidad para interpretar instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

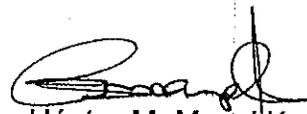
Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la instalación y mantenimiento de redes de computadoras.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por el presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de mayo de 2009.



Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en implantar y dar seguimiento a programas de sistemas computadorizados de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la implantación y mantenimiento de programas diseñados por analistas programadores de diferentes unidades de trabajo de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa en reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene actualizados diferentes módulos del sistema computadorizado de información conforme a los cambios que ocurran en las normas, reglamentos y leyes aplicables.

Revisa y certifica los datos históricos a ser ingresados al sistema computadorizado de información.

Valida y actualiza datos de participantes del Sistema de Retiro que consten en el programa computadorizado de información.

Supervisa los procedimientos funcionales y operacionales del sistema computadorizado de información que se utilicen en las unidades de trabajo de la Agencia.

Implanta las medidas que se recomienden para corregir aquellos problemas que surjan en la operación de programas del sistema computadorizado de información.

Adiestra a empleados en el uso de programas del sistema computadorizado de información.

Diseña formularios y documentos a ser utilizados en la operación del sistema computadorizado de información.

Controla documentos generados por el sistema computadorizado de información.

Sirve de apoyo a toda otra función operacional de la Oficina de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES, Y DESTREZAS MÍNIMAS.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de la legislación, reglamentación, prácticas y procedimientos aplicables a las áreas operacionales de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Conocimiento sobre programación de computadora.

Conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento de los principios, prácticas y técnicas en análisis, diseño y programación de sistemas.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas gerenciales modernas de oficina para la simplificación del trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar legislación, reglamentos y otro material de naturaleza normativa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de sistema electrónicos de información y aplicaciones de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en sistemas computadorizados de información de los cuales tres (3) sean en programación. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la implantación y mantenimiento de programas de sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de ingreso que comprende la ejecución de labor técnica en la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con las áreas de Clasificación y Retribución, Reclutamiento, Nombramientos y Cambios, Evaluación, Adiestramiento y otros aspectos de la administración de los recursos humanos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se generalizan a medida que adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio consultando al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y a través de reuniones e informes que somete al supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y participa en la realización de estudios relacionados con las diversas áreas técnicas de la administración de recursos humanos, tales como: Clasificación y Retribución, Reclutamiento y Selección, Nombramientos y Cambios, Adiestramiento, Evaluación y otros aspectos dentro del campo.

Prepara y tramita los documentos relacionados con diversas transacciones de recursos humanos tales como: nombramiento, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones de puestos, pasos por méritos, renunciaciones, cesantías y otras.

Colabora en la administración del sistema de evaluación de los empleados.

Estudia solicitudes de examen y participa en el proceso que se lleva a cabo en el reclutamiento de personal en la Agencia.

Colabora en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal de la Agencia y participa en la recopilación de datos del Plan Anual de Adiestramiento.

Participa en la confección de normas de reclutamiento, bases de evaluación y redacción de convocatorias para el reclutamiento de personal:

Da seguimiento a evaluaciones de empleados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y principios de la administración de recursos humanos.

Algún conocimiento sobre las leyes y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para simplificar y analizar los procedimientos de trabajo.

Destreza en el manejo de Sistemas Electrónicos de Información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

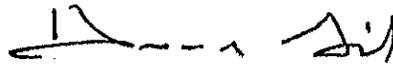
Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la ejecución de labor técnica en la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con las áreas técnicas de Clasificación, Retribución, Reclutamiento, Nombramientos y Cambios, Evaluación, Adiestramientos y otros aspectos de la administración de los recursos humanos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa a través de informes que somete y por los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de Clasificación y Retribución, Reclutamiento, Adiestramientos, Evaluación y otras áreas técnicas de la administración de los recursos humanos.

Prepara y tramita documentos relacionados con diversas acciones de recursos humanos, tales como: nombramientos, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones de puestos, pasos por méritos, renunciaciones, cesantías y otras.

Participa en la implantación de procedimientos internos de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Da mantenimiento a los planes de clasificación y retribución.

Confecciona normas de reclutamiento y bases de evaluación.

Prepara convocatorias y efectúa los trámites relacionados con el reclutamiento, tales como aviso público, comunicaciones a las agencias, análisis de las solicitudes recibidas, citaciones a examen y el establecimiento de los registros de elegibles.

Recopila y analiza información sobre necesidades de adiestramiento para la confección del Plan Anual de Adiestramiento de la Agencia.

Participa en el diseño y establecimiento de sistemas de evaluación de los empleados.

Atiende peticiones de la Gerencia o de empleados sobre problemas grupales o individuales, relacionados con aspectos técnicos de recursos humanos.

Verifica y evalúa de acuerdo con la reglamentación las diferentes acciones de personal que se originan, antes de ser desglosadas para el trámite correspondiente.

Orienta al personal próximo a jubilarse y coordina todo lo relacionado con la documentación requerida.

Prepara informes sobre labor realizada y otras que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración de los Sistemas de Retiro.

Habilidad para analizar problemas complejos y formular recomendaciones apropiadas.

Habilidad para organizar, presentar y redactar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse correctamente en forma sencilla y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Destreza en el manejo de Sistemas Electrónicos de Información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Administración de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad relacionado con estudios analíticos y evaluativos sobre Clasificación y Retribución, Reclutamiento, Nombramiento y Cambios, Adiestramiento, Evaluación y otros aspectos de la administración de los recursos humanos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. De requerírsele, el empleado sustituirá al supervisor cuando éste se ausente por razón de enfermedad o vacaciones, con el fin de darle continuidad al trabajo de su unidad, y puede orientar personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para desempeñar sus funciones. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa mediante la observación de los logros obtenidos y en reuniones con el supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios complejos y variados en las áreas técnicas de administración de los recursos humanos tales como: Clasificación y Retribución, Reclutamiento y Adiestramientos.

Realiza estudios para determinar si procede organizar o reorganizar unidades de trabajo, reclasificar, crear, eliminar o transferir puestos o para establecer equivalencia.

Realiza estudios para determinar si procede otorgar diferenciales, aumentos de sueldo por méritos, por ascensos o reclasificaciones de puestos.

Estudia e interpreta disposiciones de leyes, reglamentos, cartas normativas, normas y jurisprudencias relativas a los asuntos de personal a ser aplicables en transacciones de personal.

Analiza expedientes de personal, corrige sueldos y rinde un informe explicativo relatando las correcciones hechas.

Estudia contratos para determinar si los servicios profesionales o consultivos descritos en el mismo constituyen un puesto dentro de los Planes de Clasificación y Retribución de la Agencia y hace las recomendaciones pertinentes.

Analiza planteamientos de ascensos sin oposición para determinar la viabilidad de los mismos.

Evalúa solicitudes de reingreso.

Coordina Asuntos de Retiro.

Prepara informes estadísticos para diversas agencias gubernamentales.

Redacta cartas y memorandos relacionados con las transacciones de personal.

Participa en el análisis de problemas, situaciones o conflictos que presentan los empleados en asuntos de relaciones interpersonales.

Asesora a personal directivo, supervisores y otros funcionarios de la agencia y empleados en materia técnica especializada relacionada con el campo de la administración de recursos humanos.

De requerírsele, podrá coordinar los trabajos de la unidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Conocimiento sobre técnicas de entrevista.

Habilidad para analizar problemas complejos y formular recomendaciones apropiadas.

Habilidad para organizar, presentar y redactar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse correctamente en forma sencilla y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Destreza en el uso de Sistemas Electrónicos de Información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

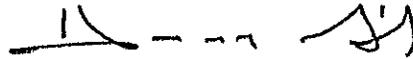
Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de los recursos humanos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Administración de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA DE INVERSIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar e interpretar datos relacionados con inversiones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en el análisis de datos relacionados con inversiones para hacer informes y tablas que ayude al Oficial de Administración de Inversiones a preparar y analizar proyecciones de ingresos y gastos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. El trabajo se revisa y evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza la cartera de inversiones de la Administración para compararla con el balance inicial de inversión y determinar ganancias.

Prepara informes y tablas con información proveniente del análisis de inversiones y datos estadísticos.

Verifica las confirmaciones de las transacciones efectuadas por los administradores de valores ("Money Managers") contratados.

Revisa y estudia las facturas y contratos con los administradores de valores ("Money Managers") para determinar si se debe proceder con el pago de sus servicios.

Analiza los estados de cuenta de las diferentes carteras de inversiones para determinar su corrección.

Prepara informes y tablas en la computadora.

Revisa el trabajo de funcionarios de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y teorías de la economía.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de la investigación económica y estadística.

Conocimiento considerable de las fuentes de información económica, financiera y estadística.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación en la Administración y, en particular, las aplicables a su trabajo.

Conocimiento de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

Habilidad para analizar e interpretar tendencias y cambios económicos, así como sus efectos en la economía y asuntos financieros de los programas que ejecute la Administración.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y rendir informes sobre las diferentes responsabilidades de su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, supervisor y personas con quien se relacione en el transcurso de su trabajo.

Destreza en el manejo de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

Destreza en el uso de las máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en economía y seis (6) créditos en estadísticas.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los

Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008 .



Harold González Rosado
Administrador