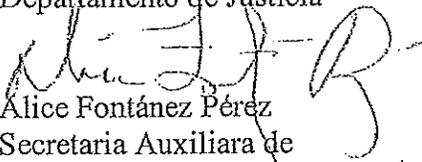




SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

28 de agosto de 2004

Hon. William Vázquez Irizarry
Secretario
Departamento de Justicia


Alice Fontáñez Pérez
Secretaria Auxiliara de
Recursos Humanos, Interina

REASIGNACIÓN DE ESCALA RETRIBUTIVA DE VARIAS CLASES

El 1 de julio de 2003 se implantaron los Planes de Clasificación y Retribución aprobados por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para el Departamento de Justicia, el Sistema de Información de Justicia Criminal y la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito.

Como parte del proceso de implantación, se designó un Comité Especial para la atención de Solicitudes de Revisión de los empleados. El Comité recomendó la reasignación de varias clases de escala de sueldo. Esa reasignación resulta necesaria para asegurar que el valor relativo a cada clase corresponde adecuadamente a los elementos de la naturaleza y complejidad de las funciones, el grado de autoridad que se ejerce y que se recibe, el grado de discreción y los requisitos mínimos establecidos.

Hemos corroborado que la asignación original, en estos casos en particular, está en desacuerdo con la jerarquía establecida entre clases y con los factores que se tomaron en consideración para la fijación de salarios. Acogimos la recomendación del Comité, considerando que al corregir la situación nos reafirmamos en nuestros objetivos de proveer un tratamiento justo y equitativo en la administración de la retribución.

Los cambios que proponemos a continuación tendrán un impacto económico mínimo que se absorberán con el presupuesto asignado para la implantación de los Planes.

Departamento de Justicia

Clase	Escala Actual	Escala Propuesta
Auxiliar Administrativo I	9 (1,731 – 2,510)	8 (1,664 – 2,413)
Técnico de Sistemas de Oficina Legal	7 (1,592 – 2,308)	9 (1,731 – 2,510)
Administrador de Sistemas de Oficina I	8 (1,664 – 2,413)	10 (1,800 – 2,610)
Administrador de Sistemas de Oficina II	9 (1,731 – 2,510)	11 (1,872 – 2,714)
Administrador de Sistemas de Oficina Legal	8 (1,664 – 2,413)	10 (1,800 – 2,610)

Transcriptor de Investigaciones Legales	8 (1,664 – 2,413)	10 (1,800 – 2,610)
Oficial de Asistencia y Licencia	7 (1,592 – 2,308)	8 (1,664 – 2,413)
Oficial de Nóminas	7 (1,592 – 2,308)	8 (1,664 – 2,413)
Auditor I	12 (1,947 – 2,823)	13 (2,025 – 2,936)

Sistema de Información de Justicia Criminal

Administrador de Sistemas de Oficina	6 (1,592 – 2,308)	8 (1,731 – 2,510)
Auxiliar Administrativo	4 (1,458 – 2,114)	5 (1,524 – 2,210)
Coordinador de Entrada de Datos	4 (1,458 – 2,114)	5 (1,524 – 2,210)
Encargado de la Propiedad	3 (1,395 – 2,023)	4 (1,458 – 2,114)

Compensación a Víctimas de Delito

Administrador de Sistemas de Oficina	4 (1,524 – 2,210)	5 (1,731 – 2,510)
--------------------------------------	-------------------	-------------------

Además, solicitamos la corrección del título de la clase de Encargado de Encuadernación a Supervisor de Encuadernación. Este título es más descriptivo de la clase y recoge la facultad de supervisión que se le adscribe a la clase en la Naturaleza del Trabajo y en los Aspectos Distintivos.

Recomendamos, además, se reasigne dicha clase de la escala 4 (1,395 – 2,023) a la escala retributiva 6 (1,524 – 2,210), de acuerdo con nuestro planteamiento en los párrafos anteriores.

La implantación de esta recomendación impacta el salario de los empleados que ocupan puestos en las clases mencionadas anteriormente desde el 1 de julio de 2003. En alguno de los casos el impacto es positivo, un aumento de salario, en otros es negativo.

Con el propósito de que los empleados no se vean afectados con una reducción de salario como resultado de las reasignaciones de escala de sueldo, proponemos las siguientes normas:

1. Enmendar el sueldo del empleado a partir del 1 de julio de 2003, sin efectuar cambios en el salario que éste devengaba, es decir, el empleado continuará con la misma cantidad que recibe a la fecha de la enmienda.
2. Trabajar la próxima transacción del empleado que conlleve aumento de sueldo, partiendo del sueldo enmendado, es decir, el sueldo que indica en la Notificación de Enmienda.
3. Los aumentos que se concedan mediante Ley quedan excluidos de la regla anterior. Estos se trabajarán partiendo del sueldo que devenga el empleado al momento de recibir los mismos.

Hon. William Vázquez Irizarry

Página 3

28 de agosto de 2004

Las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como Ley de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, lo facultan para administrar nuestros Planes de Retribución. De acuerdo con esa facultad y los fundamentos en los párrafos anteriores, le recomendamos apruebe las transacciones propuestas.

Hemos corregido los documentos de los Planes que se afectan con esta propuesta y los incluimos para su firma de estimarlo procedente.

JDD/bad

Anejo

Vo. Bo.



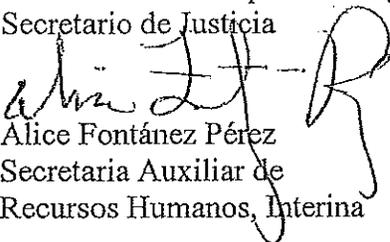
William Vázquez Irizarry
Secretario



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

23 de agosto de 2004

Hon. William Vázquez Irizarry
Secretario de Justicia


Alice Fontáñez Pérez
Secretaria Auxiliar de
Recursos Humanos, Interina

A. Acosta
WV
23/08/04

**REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS
CLASE DE MAESTRO DE DESARROLLO PREESCOLAR**

Hemos iniciado el proceso de ocupar el puesto vacante en la clase de referencia y nos encontramos que los requisitos mínimos que establecimos para la clase son muy restrictivos. Estos son:

Grado de Bachillerato en Educación Preescolar de un colegio o universidad acreditada. Poseer certificado de Maestro Preescolar expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

Al comparar con las exigencias del Departamento de Educación, en términos del reclutamiento de sus maestros, nuestros requisitos superaban los exigidos por dicho Departamento. Encontramos, además, que éste para expedir las certificaciones de Maestro Preescolar tampoco exigía el Bachillerato en Educación Preescolar.

Esta situación tiene como consecuencia que maestros cualificados y certificados como Maestro Preescolar por el Departamento de Educación no llenan nuestros requisitos mínimos. Esto limita nuestro margen de selección convirtiendo, a su vez, la clase en una de difícil reclutamiento.

Para resolver la situación, entendemos conveniente que se revisen los requisitos de la clase, de manera que podamos contar con un mayor número de candidatos cualificados.

Hon. William Vázquez Irizarry
Página 2
23 de agosto de 2004

La nueva Ley de Personal Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como Ley de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece que es responsabilidad de cada Administrador Individual establecer y mantener vigente los Planes de Clasificación o Valoración de Puesto y que será responsabilidad de éstos la modificación de los Planes a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, recomendamos se enmienden los requisitos mínimos establecidos para la clase de Maestro de Desarrollo Preescolar a los siguientes:

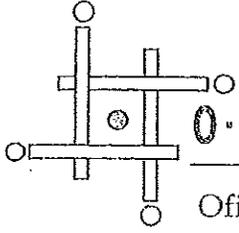
Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y poseer certificado de Maestro Preescolar expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

Recomendamos, además, se enmienden los requisitos mínimos de la clase de Maestro de Educación Especial, ya que debe corresponder de igual forma a las exigencias del Departamento de Educación, de manera que no tengamos los mismos problemas en un futuro con esta clase.

Hemos preparado las nuevas Especificaciones de ambas clases para su firma, de estimar procedente nuestra recomendación.

JDD/bad

Anejos



O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

15 de abril de 2004

Hon. Anabelle Rodríguez Rodríguez
Secretaría
Departamento de Justicia
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Hacemos referencia a su comunicación en la cual solicita modificar el Período Probatorio de la serie de clase **Abogados(as) I, II y III** y la redacción de los Requisitos Mínimos de las clases **Oficinista de Entrada de Datos** y **Oficinista de Registro de la Propiedad**, correspondientes a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de su Agencia.

Según nos expresa en su comunicación, al atender las solicitudes de revisión de los empleados a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución implantados recientemente, se percataron que el período probatorio asignado a la serie de clases **Abogados(as)** es muy extenso, [ocho (8) meses]. Entienden que en un período de seis (6) meses se puede abarcar el ciclo completo de adiestramiento, ya que sus abogados son especializados en áreas específicas del derecho de acuerdo a la unidad en que esté ubicado el puesto. Además, encontraron que es necesario corregir la redacción de los requisitos mínimos de las clases **Oficinista de Entrada de Datos** y **Oficinista de Registro de la Propiedad**, a los fines de aclarar los mismos de manera que puedan desarrollar normas de reclutamiento adecuadas.

☎ 787 722 1383

☎ 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr

www.ocalarh.com

Efectuamos el análisis correspondiente de los documentos sometidos y encontramos algunos errores en los mismos. Además, nos percatamos de algunos errores, correspondiente a las series de clases en la línea de ascenso de las clases relacionadas, tales como, **Técnico de Registro de la Propiedad III, Certificador(a) de Registro de la Propiedad y Supervisor(a) de Registro de la Propiedad**, por lo que personal técnico de nuestra Oficina sostuvo comunicación telefónica el 26 de enero, 11, 16 y 25 de marzo y 2 de abril de 2004, con la Sra. Judith G. Dávila, Directora División de Clasificación y Retribución, para indicarle los mismos con el fin de que los corrijan.

La señora Dávila realizó las correcciones correspondientes y sometió los documentos debidamente corregidos.

Luego de evaluar la petición, estamos aprobando la modificación propuesta de las siguientes clases, según se indica:

Título Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
Oficinista de Entrada de Datos	Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente y un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el procesamiento o entrada de datos.
Oficinista de Registro de la Propiedad	Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente y un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados o tres (3) meses de experiencia en trabajo que requieran el uso de computadoras.

La fecha de efectividad será al 1^{ero} de julio de 2003, fecha de implantación de los referidos planes.

Con relación a las clases en la línea de ascenso, realizamos el análisis correspondiente y estamos aprobando la modificación propuesta de las siguientes clases, según se indica:

Título Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
Técnico de Registro de la Propiedad III	Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento de sistemas computadorizados o tres (3) meses de experiencia en trabajos que requieran el uso de computadoras. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el registro de la propiedad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a los que realiza un(a) Técnico de Registro de la Propiedad II.
Certificador(a) de Registro de la Propiedad	Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento de sistemas computadorizados o tres (3) meses de experiencia

	en trabajos que requieran el uso de computadoras. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el registro de la propiedad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a los que realiza un(a) Técnico de Registro de la Propiedad II.
Supervisor(a) de Registro de la Propiedad	Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento de sistemas computadorizados. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el estudio y análisis de documentos sobre bienes inmuebles para fines de inscripción en el Registro de la Propiedad; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a los que realiza un(a) Técnico de Registro de la Propiedad III o un(a) Certificador(a) de Registro de la Propiedad.

Referente a la modificación del Periodo Probatorio, efectuamos el análisis correspondiente y estamos aprobando la modificación propuesta de las siguientes series de clases, según se indica:

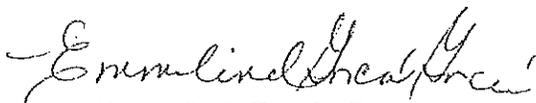
Título Clase	Período Probatorio
Abogado(a) I	6 meses
Abogado(a) II	6 meses
Abogado(a) III	6 meses
Técnico de Registro de la Propiedad I	6 meses
Técnico de Registro de la Propiedad II	6 meses
Técnico de Registro de la Propiedad III	6 meses
Certificador(a) de Registro de la Propiedad	6 meses

La fecha de efectividad será al 16 de abril de 2004.

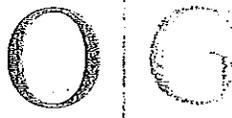
Agradeceremos nos envíe copia de todos los documentos relacionados a los Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera de esa Agencia que se vean afectados por las enmiendas aprobadas para mantener actualizados nuestros expedientes.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,



Emmalind García García
Administradora



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

24 de junio de 2003

Hon. Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia
Apartado 9020192
San Juan, Puerto Rico 00902-0192

2003 JUN 30 AM 9:47
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Estimada señora Secretaria:

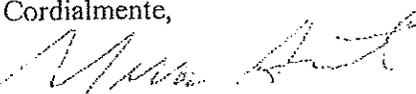
Recibimos su carta del 12 de junio de 2003 en la cual solicita la autorización de esta Oficina para la implantación de los Planes de Clasificación y Retribución de Carrera y Confianza del Departamento de Justicia.

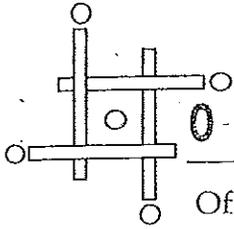
Evaluamos la documentación recibida y no tenemos objeción a que se implanten dichos planes con efectividad al 1 de julio de 2003. Para el año fiscal 2003-2004, el Departamento de Justicia dispone de recursos por \$11,089,307, provenientes de las cuentas 141-0380000-1227-081-2002 y 141-0380000-1227-081-2003. La Resolución Conjunta Núm. 4 del 1 de enero del 2003 autorizó la reasignación de estos balances para implantar el Plan de Clasificación y Retribución. Nuestra Oficina realizará la transacción contable y la transferencia de los recursos a la nómina de la agencia, según el gasto proyectado por el efecto del Plan.

Sin embargo, es necesario que nos provea la distribución por programas de estos fondos conforme al impacto del Plan de Clasificación y Retribución. La cifra de cuenta 141-0380000-1227-081-2002 (Sistema PRIFAS) tiene fecha de vencimiento del 30 de junio del 2002, por lo que autorizamos la extensión de su vigencia hasta el 30 de junio del 2004.

La evaluación de nuestra Oficina consideró tanto los aspectos presupuestarios de esta transacción, como su cumplimiento con las normas aplicables y los requisitos particulares. A base los puntos antes expuestos, no tenemos objeción a su solicitud. Sin embargo, le recordamos que el efecto fiscal recurrente de esta implantación procederá de los fondos asignados al Departamento para llevar a cabo la administración y operación de sus funciones y responsabilidades. Por tal razón será necesario que en los años subsiguientes su Departamento haga una evaluación de su presupuesto conforme a las prioridades programáticas y el impacto que conlleva la implantación recurrente del Plan de Clasificación y Retribución.

Cordialmente,


Melba Acosta
Directora



O-C-A-L-A-R-H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

19 de junio de 2003

Hon. Anabelle Rodríguez Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Nos referimos a su comunicación, relacionada con la evaluación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza del Negociado de Investigaciones Especiales, Oficina de Compensación a Víctimas de Delito y el Sistema de Información de Justicia Criminal los cuales fueron sometidos para nuestra evaluación y aprobación.

Hemos evaluado los referidos Planes y determinamos que a los fines de que los mismos constituyan herramientas adecuadas para una sana administración de los recursos humanos, es imprescindible que ese Departamento revise los mismos tomando en consideración nuestras observaciones y recomendaciones efectuadas a manuscrito en las especificaciones de clases contenidas en los Planes correspondientes a los referidos componentes.

Es menester señalar que en la información narrativa relacionada con el desarrollo, implantación y administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera revisados correspondientes al Sistema de Información de Justicia Criminal, se indica que la estructura salarial desarrollada consta de diecinueve (19) escalas donde se estableció una amplitud de un cuarenta y cinco por ciento (45%) de las escalas uno (1) hasta la diecinueve (19) y un

☎ 787 722 1383

☎ 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

incremento vertical de un cuatro punto cinco por ciento (4.5%), desde el sueldo básico de la escala número uno (1) hasta el sueldo básico de la escala número diecinueve (19).

Sin embargo, al efectuar el análisis retributivo a dicha estructura encontramos que de la escala número tres (3) a la escala número cuatro (4); de la siete (7) a la ocho (8) y de la catorce (14) a la quince (15) el incremento vertical establecido para estas escalas no corresponde al 4.5% propuesto.

De igual modo, encontramos que de las escalas número uno (1) a la dos (2); de la tres (3) a la cuatro (4) y de la cuatro (4) a la cinco (5), los incrementos verticales no corresponden al trece punto cinco (13.5%) por ciento propuesto para las estructuras retributivas para el Servicio de Confianza.

Respecto a las escalas de sueldo propuestas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito, encontramos que el incremento vertical en no corresponde a cuatro punto cinco por ciento (4.5%) propuesto.

De otra parte, para el Servicio de Confianza de dicha Oficina, se estableció un incremento vertical de un trece punto cinco por ciento (13.5%). Observamos que éste no es el incremento existente entre las escalas número uno (1) y número dos (2) y de la escala número tres (3) a la número cuatro (4).

Es menester que ese Departamento proceda con la revisión y corrección pertinente a dichas estructuras de sueldo, así como de los documentos que acompañan los referidos Planes que se afectan con dicha revisión.

Es indispensable, además, que ese Departamento corrija la información relacionada con el desarrollo, implantación y administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución correspondiente a los Servicios de Carrera y de Confianza del Negociado de Investigaciones Especiales (NIE), toda vez que mediante reunión sostenida con la Sra. Judith Dávila, Directora de la División de Clasificación y de Retribución, el pasado 29 de mayo de 2003, se nos entregaron nuevas escalas de sueldos propuestas para los Servicios de Carrera y Confianza del NIE. Además, es necesario incluir la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldo correspondiente a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del NIE y para el Servicio de Carrera de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito. Precisamos señalar que al revisar las estructuras de sueldo propuestas para dichos organismos, es imprescindible que tomen en consideración el sueldo anual que devenga usted como Secretaria de Justicia para evitar que los últimos tipos máximos de dichas escalas sobrepasen su sueldo o se acerquen bastante al mismo.

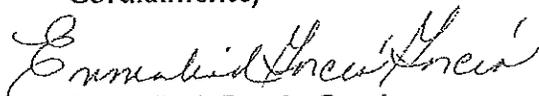
A fin de poder reevaluar las referidas estructuras salariales, agradeceremos nos envíe una certificación del salario anual del Director del Sistema de Información de Justicia Criminal, del Director de Compensación a Víctimas de Delito y del Director del Negociado de Investigaciones Especiales.

Por último, agradeceremos, nos suministre copia de los diagramas de organización oficiales de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito y del Sistema de Información de Justicia Criminal, así como de la carta de la Oficina de Gerencia y Presupuesto aprobando dichos organigramas. Esto debido a que los diagramas organizacionales suministrados por ese Departamento constituyen, en el caso de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito, una estructura propuesta que data del 1ro de octubre de 1998 y en lo que respecta al Sistema de Información de Justicia Criminal un organigrama funcional con fecha del 8 de julio de 2002, en donde no se indica aprobación por parte de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

En vista de lo anterior, le devolvemos los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución correspondientes a los organismos antes descritos para su revisión y corrección.

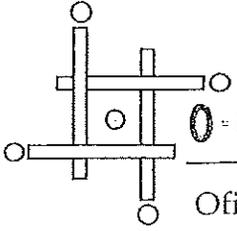
Estamos a su disposición para cualquier duda al respecto.

Cordialmente,



Emmalind García García
Administradora

MNR/irm-101(2)



O-CALARH

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

*Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García*

30 de mayo de 2003

Hon. Anabelle Rodríguez
Secretaría
Departamento de Justicia
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Hemos evaluado los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza de ese Departamento, según sometidos para nuestro análisis y aprobación.

Determinamos que dichos Planes constituyen instrumentos de trabajo adecuados para la administración de los recursos humanos de ese Departamento, por lo que aprobamos los mismos.

Es imprescindible que en la implantación de estos Planes se adopte un procedimiento interno para las revisiones administrativas que sometan los empleados que se consideren afectados que incluya información sobre los cambios en la clasificación y sueldos, un procedimiento para radicar una apelación administrativa y que provea accesibilidad de los referidos planes de manera que los empleados puedan orientarse sobre la clasificación de su puesto, así como la retribución asignada.

Tel: 787 722 1383

Fax: 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr

www.ocalarh.com

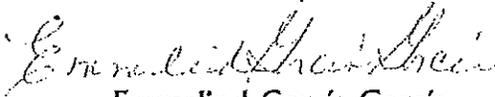
Le felicitamos por su interés en establecer y mantener una administración de recursos humanos eficaz en armonía con las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público, así como la Ley para Americanos con Impedimentos (Ley ADA), que prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas.

La fecha de efectividad será conforme a la autorización fiscal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Agradeceremos que una vez ese Departamento le asigne la fecha de efectividad de los referidos Planes nos envíe una copia de los mismos para mantener actualizados nuestros expedientes.

Estamos a sus órdenes para ofrecer nuestros servicios asesorativos sobre éste o cualquier otro asunto relacionado con la administración de los recursos humanos.

Cordialmente,



Emmalind García García
Administradora

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Departamento de Justicia

Apartado 9020192 San Juan, P.R. 00902-0192

ANABELLE RODRIGUEZ
SECRETARIA

TEL. (787) 721-7700
FAX (787) 724-4770

19 de marzo de 2003

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos
P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimada licenciada García:

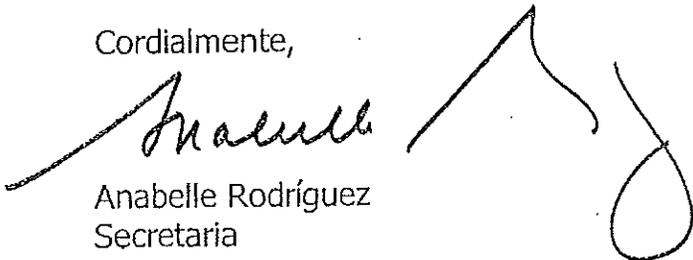
Hemos revisado los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza del Departamento de Justicia, de acuerdo con sus recomendaciones.

Se incorporaron los cambios pertinentes en las especificaciones de clases y se modificaron las escalas retributivas.

Es importante, además, indicarle que contamos con la asignación presupuestaria para sufragar los costos de los mismos.

Agradezco su colaboración para asegurar que los nuevos Planes sean implantados al 1ro. de julio de 2003.

Cordialmente,



Anabelle Rodríguez
Secretaria

Anejos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Departamento de Justicia

Apartado 9020192 San Juan, P.R. 00902-0192

ANABELLE RODRÍGUEZ
SECRETARIA

TEL. (787) 721-7700
FAX (787) 724-4770

3 de septiembre de 2002

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos,
P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimada licenciada García:

Le incluyo para su revisión y aprobación los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza del Departamento de Justicia y sus Componentes. En total se incluyen ocho (8) Planes de Clasificación y Retribución correspondientes a los Servicios de Carrera y Confianza del Departamento de Justicia, Sistema de Información de Justicia Criminal, Negociado de Investigaciones Especiales y Oficina de Compensación a Víctimas de Delito.

Los nuevos Planes que sustituirán los vigentes recogen los cambios en la política pública, prioridades y organización del Departamento. Estos cambios están orientados a fortalecer nuestros recursos internos y a reducir al mínimo la contratación.

En materia retributiva proponemos planes de avanzada, consistentes con nuestra política pública y dirigidos a viabilizar el reclutamiento y la retención del mejor talento. Los Planes de Retribución tienen correspondencia entre sí para facilitar la movilidad interna legítima y evitar la propiciada por estructuras retributivas más agresivas.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) está en el proceso de identificar las partidas necesarias para sufragar el costo de los Planes, por lo que agradeceré se inicie la evaluación inmediata de los mismos.

3 de septiembre de 2002

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos,
P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimada licenciada García:

Le incluyo para su revisión y aprobación los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza del Departamento de Justicia y sus Componentes. En total se incluyen ocho (8) Planes de Clasificación y Retribución correspondientes a los Servicios de Carrera y Confianza del Departamento de Justicia, Sistema de Información de Justicia Criminal, Negociado de Investigaciones Especiales y Oficina de Compensación a Víctimas de Delito.

Los nuevos Planes que sustituirán los vigentes recogen los cambios en la política pública, prioridades y organización del Departamento. Estos cambios están orientados a fortalecer nuestros recursos internos y a reducir al mínimo la contratación.

En materia retributiva proponemos planes de avanzada, consistentes con nuestra política pública y dirigidos a viabilizar el reclutamiento y la retención del mejor talento. Los Planes de Retribución tienen correspondencia entre sí para facilitar la movilidad interna legítima y evitar la propiciada por estructuras retributivas más agresivas.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) está en el proceso de identificar las partidas necesarias para sufragar el costo de los Planes, por lo que agradeceré se inicie la evaluación inmediata de los mismos.

Comunicación a la Lcda. Emmalind García García
3 de septiembre de 2002
Página 2

Para facilitar las comunicaciones, reuniones y acuerdos que sean necesarios durante el proceso de evaluación de los Planes nuestra Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, Deliael Aponte Torres, estará disponible en todo momento. Su teléfono directo es el 723-4739.

Agradezco la colaboración que estoy segura nos brindará para asegurar que los nuevos Planes sean implantados según planificado.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anabelle', followed by a large, stylized flourish or scribble.

Anabelle Rodríguez
Secretaria

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
DIVISION DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCION

HOJA DE TRAMITE

FECHA : 24 de septiembre de 2002

A : 1^{ro.} Hon. Anabelle Rodríguez, Secretaria de Justicia

: 2^{do.} _____

: 3^{ro.} _____

DE : *Delia*
Delia Aponte Torres, Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

ASUNTO: PROYECCION DE COSTOS PLAN DE CLASIFICACION

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Para su revisión | <input type="checkbox"/> Investigar e informar |
| <input type="checkbox"/> Evaluar y recomendar | <input type="checkbox"/> Evaluar y recomendar |
| <input type="checkbox"/> Conforme a solicitud | <input type="checkbox"/> Contestar para la firma de _____ |
| <input type="checkbox"/> Para su firma | |
| <input type="checkbox"/> Para la firma del Secretario | <input type="checkbox"/> Enterarse y devolver |

Observaciones: Para su conocimiento.

**EFFECTO PRESUPUESTARIO PROYECTO
PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

Clases incluidas en la Ley 363	Numero de Puesto	Efecto Presupuestario Implantación del Plan de Clasificación	Beneficios Marginales	Efecto Total Sueldo y Beneficios Marginales
Técnico de Registro de la Propiedad	335	\$ 62,176.00		
Supervisor de Registro de la Propiedad	29	4,698.00		
Trabajador de Servicios	30	300.00		
Subtotal	394	\$ 67,174.00	12779.85 *	\$ 79,953.85
Clases excluidas en la Ley 363				
Administrador de Sistemas de Oficina	2	\$ 855.00		
Auxiliar de Sistemas de Oficina	2	1,472.00		
Técnico de Sistemas de Oficina	10	4,958.00		
Auxiliar Administrativo	1	482.00		
Encuadernador	9	4,084.00		
Supervisor de Encuadernación	1	480.00		
Oficinista	1	459.00		
Oficinista de Entrada de Datos	19	9,481.00		
Subtotal	45	\$ 22,271.00	4237.06 *	\$ 26,508.06
Transitorios				
Técnico de Registro de la Propiedad	97	7,773.00		
Oficinista de Entrada de Datos	12	7,150.00		
Auxiliar Administrativo	25	24,550.00		
Oficinista	1	620.00		
Subtotal	135	\$ 40,093.00	3909.07 **	\$ 44,002.07
Total	534	\$129,538.00	\$ 20,925.98	\$ 150,463.98

19.025 %

9.75%

**EFFECTO PRESUPUESTARIO PROYECTO
PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

Clases incluidas en la Ley 363	Numero de Puesto	Efecto Presupuestario Implantación del Plan de Clasificación
Técnico de Registro de la Propiedad	335	\$ 62,176.00
Supervisor de Registro de la Propiedad	29	4,698.00
Trabajador de Servicios	30	300.00
Subtotal	394	\$ 67,174.00
Clases excluidas en la Ley 363		
Administrador de Sistemas de Oficina	2	\$ 855.00
Auxiliar de Sistemas de Oficina	2	1,472.00
Técnico de Sistemas de Oficina	10	4,958.00
Auxiliar Administrativo	1	482.00
Encuadernador	9	4,084.00
Supervisor de Encuadernación	1	480.00
Oficinista	1	459.00
Oficinista de Entrada de Datos	19	9,481.00
Subtotal	45	22,271.00
Transitorios		
Técnico de Registro de la Propiedad	97	7,773.00
Oficinista de Entrada de Datos	12	7,150.00
Auxiliar Administrativo	25	24,550.00
Oficinista	1	620.00
Subtotal	135	\$ 40,093.00
Total	534	\$129,538.00

76

12,000.00

79,950.00

4,000.00

24,400.00

3,000.00

24,400.00

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
DIVISION DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

HOJA DE TRAMITE

FECHA : 8 de junio de 2002

A : 1^{ro.} Hon. Anabelle Rodríguez, Secretaria de Justicia
: 2^{do.} _____
: 3^{ro.} _____
DE : *Deiabel Aponte*
: Deiabel Aponte Torres, Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

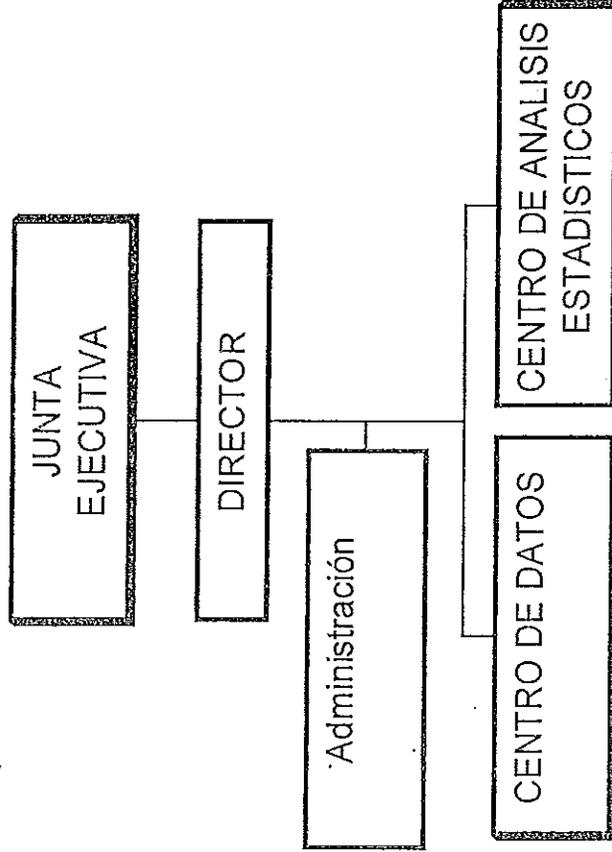
ASUNTO: Proyecto Plan de Clasificación y Retribución del Departamento de Justicia, Negociado de Investigaciones Especiales, Sistema de Información de Justicia Criminal y Oficina de Compensación a Víctimas de Delito.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Para su revisión | <input type="checkbox"/> Investigar e informar |
| <input type="checkbox"/> Evaluar y recomendar | <input type="checkbox"/> Evaluar y recomendar |
| <input type="checkbox"/> Conforme a solicitud | <input type="checkbox"/> Contestar para la firma de _____ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Para su firma | |
| <input type="checkbox"/> Para la firma del Secretario | <input type="checkbox"/> Enterarse y devolver |

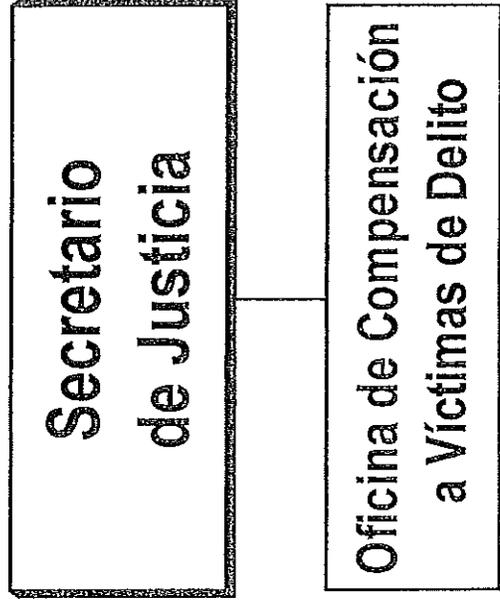
Observaciones: Para su aprobación. Incluimos, además, comunicación
dirigida a la Lcda. Emmalind García García, Administradora de la
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de
Recursos Humanos para su firma y los organigramas de cada uno
de los componentes.

**SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL
SAN JUAN, PUERTO RICO**

ORGANIGRAMA



OFICINA DE COMPENSACION A VICTIMAS DE DELITO



POLICIA JUSTICIA TRIBUNALES CORRECCION COMISION

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR CENTRO DE POLICIA

DIRECTOR CENTRO TRIBUNALES

DIRECTOR CENTRO DE CORRECCION

DIRECTOR CENTRO DE JUSTICIA

ASESOR LEGAL

SECRETARIA CONFIDENCIAL

DIRECTOR CENTRO ANALISIS ESTADISTICO

DIRECTOR AUX. DE SERV. ADM.

DIRECTOR CENTRO DE DATOS

COORD. TELE-COM SECRETARIA I

SUB-DIRECTOR DE CENTRO

DIRECTOR ANALISIS

DIRECTOR ANALISIS

ANALISTA I

ANALISTA I

SEC. II

PUN. EJEC.

OFIC. DACT.

MENSAJERC

CONSERGE

ESTAD. IV

ESTAD. IV

ESTAD. III

ESTAD. III

SEC. II

OFIC. DACTIL. II

ANALISTA I

DIRECTOR OPER. CONF.

BIBLIOTECARIA

OFIC. II

OFIC. II

OFIC. I

SUPERVISOR OPERACIONES

OPERADOR II

SUPERVISOR OPERACIONES

OPERADOR I

OPERADOR I

OPERADOR I

OPERADOR II

OPERADOR I

OPERADOR I

OPERADOR I

OFIC. I

ESTAD. IV

ESTAD. IV

ESTAD. III

ESTAD. III

SEC. II

OFIC. DACTIL. II

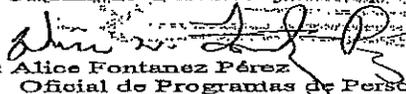
ANALISTA I

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
 P.O. Box 9020192, San Juan, PR 00902-0192
 Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos
 División de Clasificación y Retribución

DIRIJASE LA CORRESPONDENCIA AL
 SECRETARIO

FAX

A: Yolanda Coardero
 Directora Asociada
 Oficina de Gerencia y Presupuesto



De: Alice Fontanez Pérez
 Oficial de Programas de Personal I

AT: Elizabeth Cosme
 Gerente

Fecha: 1 de Octubre de 2002 Núm. De Páginas: 4 (incluyendo cubierta)

Asunto: Acompañamos información solicitada.

En caso de problemas con la recepción de este documento favor llamar al **723 - 4739**

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD:

Los documentos que se acompañan en este facsímil contienen información confidencial y/o legalmente privilegiada de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, del Departamento de Justicia. La información va destinada sólo para el uso de la persona o entidad arriba mencionada. Si usted no es la persona destinada a recibirla, se le notifica que está estrictamente prohibido fotocopiar, revelar, distribuir o tomar cualquier acción basada en el contenido de este facsímil. Si ha recibido este facsímil por error, favor comunicarse inmediatamente por teléfono con ésta oficina, para coordinar la devolución de los documentos.

Numero trabajo : 750
 Estado : OK
 Pags. env. : 004
 Terminación : OCT-01 11:48am
 Hora de inicio : OCT-01 11:42am
 Pags. documento : 004
 A : 7877218329
 Fecha : OCT-01 11:42am
 Numero trabajo : 750

Nombre : SEC,AUX,RECURSO HUMA,
 Línea : +7227612
 Hora : OCT-01-2002 11:48am

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
P.O. Box 9020192, San Juan, PR 00902-0192
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos
División de Clasificación y Retribución

DIRIJASE LA CORRESPONDENCIA AL
SECRETARIO

FAX

A: Yolanda Coordero
Directora Asociada
Oficina de Gerencia y Presupuesto



ATT: Elizabeth Cosme
Gerente

De: Alice Fontanez Pérez
Oficial de Programas de Personal I

Fecha: 1 de Octubre de 2002 Núm. De Páginas: 4 (incluyendo cubierta)

Asunto: Acompañamos información solicitada.

En caso de problemas con la recepción de este documento favor llamar al **723 - 4739**

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD:

Los documentos que se acompañan en este facsímil contienen información confidencial y/o legalmente privilegiada de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, del Departamento de Justicia. La información va destinada sólo para el uso de la persona o entidad arriba mencionada. Si usted no es la persona destinada a recibirlo, se le notifica que está estrictamente prohibido fotocopiar, revelar, distribuir o tomar cualquier acción basada en el contenido de este facsímil. Si ha recibido este facsímil por error, favor comunicarse inmediatamente por teléfono con ésta oficina, para coordinar la devolución de los documentos.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD 29 SECCIONES

Sección	Cantidad
Aguadilla	1
Arecibo	2
Barranquitas	1
Bayamón	4
Caguas	2
Carolina	3
Fajardo	1
Guayama	1
Guaynabo	1
Humacao	1
Manatí	1
Mayagüez	1
Ponce	2
San Germán	1
San Sebastián	1
Utuaado	1
San Juan	5

**FISCALIAS
13 OFICINA**

Fiscalía	Cantidad
Aguadilla	1
Aibonito	1
Arecibo	1
*Bayamón	1
Caguas	1
*Carolina	1
Fajardo	1
Guayama	1
Humacao	1
Mayagüez	1
*Ponce	1
*San Juan	1
Utuado	1

* Tienen una Unidad Investigativa por cada Fiscalía.

**PROCURADURÍA DE ASUNTOS DE MENORES
Y DE RELACIONES DE FAMILIA
13 PROCURADURIAS**

Procuraduría de Menores	Cantidad
Aguadilla	1
Aibonito	1
Arecibo	1
Bayamón	1
Caguas	1
Carolina	1
Fajardo	1
Guayama	1
Humacao	1
Mayagüez	1
Ponce	1
San Juan	1
Utuaado	1

* La Procuraduría de Menores y la Procuraduría Familia funcionan por separado.

INFORME SOBRE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION QUE PROPONEMOS PARA EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y CADA UNO DE LOS COMPONENTES ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO

Planes de Clasificación

Con el fin de atemperar los nuevos enfoques sobre la administración de los recursos humanos, la política administrativa y las necesidades del Departamento de Justicia y sus componentes, hemos preparado los Planes de Clasificación para los servicios de Carrera y de Confianza del Departamento de Justicia, el Sistema de Información de Justicia Criminal, el Negociado de Investigaciones Especiales y la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito.

La preparación de estos Planes está impactada por los cambios impulsados por la nueva política administrativa, la determinación de nuevas prioridades y las reorganizaciones internas. También inciden en el desarrollo de los mismos la aprobación e implantación de la Ley Núm. 363 "Ley de Sueldos de Empleados de Registro de la Propiedad" cuyo propósito fue aumentar el sueldo de los Técnicos del Registro de la Propiedad. Dicha Ley creó un desbalance, no solamente con el resto de los empleados del Departamento, sino con empleados dentro del propio programa excluidos en la misma. Además, el Departamento de Justicia fue excluido de las disposiciones de la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998 "Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público de Puerto Rico", lo que nos obliga a contar con unos instrumentos de retribución adecuados para prevalecer en el campo de la competencia por los más aptos.

Estamos recomendando para cada uno un nuevo instrumento ágil y dinámico que recoja la realidad actual atemperando a las reorganizaciones internas, los enfoques tecnológicos y las exigencias educativas dirigido a facilitar la administración de los recursos humanos.

Los nuevos Planes que proponemos se caracterizan por la consolidación de la mayoría de las series de clase en un sólo nivel. Esta recomendación surge al comprobarse que no existía diferencia real que permitiera separar con claridad las funciones de manera tal que se distinguiera un nivel de otro una vez el empleado había pasado por el proceso inicial de aprendizaje.

Con este Plan se rompe con el concepto erróneo que para mejorar un empleado se debe reclasificar su puesto. Proponemos un modelo de vanguardia que a su vez permitirá modificaciones futuras.

Entendemos que el establecimiento de unos Planes de Retribución adecuados permitirán compensar las diferencias individuales y estaríamos garantizando el principio de igual paga por igual trabajo.

En los cuatro (4) planes de carrera se redujo sustancialmente el número de clases, lo que facilita el manejo de los mismos.

Los planes que se proponen comprenden las clases necesarias para el funcionamiento de los cuatro componentes y da sentido a la estructura operacional del Departamento y de cada uno de sus componentes, toda vez que se han incorporado los cambios organizacionales.

El mejoramiento de los empleados deberá ir de la mano del sistema de evaluación y de un buen programa de adiestramiento y desarrollo de éstos.

Al trabajar los cuatro (4) planes en conjunto logramos equipararlos, en términos de requisitos y escalas propuestas, en aquellas clases de apoyo operacional cuya responsabilidad y complejidad son iguales.

Con esto subsanamos las diferencias entre planes en los sueldos básicos, lo que permite la movilidad de los empleados entre los diferentes componentes y a su vez desalienta la competencia aventajada. Esto da opción a la mejor utilización del recurso humano y les da acceso a los empleados a otras oportunidades de empleo, a otro ambiente de trabajo y a lograr su satisfacción y metas profesionales.

Estamos recomendando, además, la eliminación de algunas clases. Obsérvese que el mayor número de clases eliminadas corresponde al plan del Departamento de Justicia.

Los cambios surgidos durante ese periodo fueron alterando el plan y se modificó el mismo en varias ocasiones. Aún así quedaron clases que perdieron funciones por razones variadas y se mantuvieron en el plan. Todas esas clases fueron eliminadas.

También, estamos proponiendo clases nuevas las cuales responden a los cambios estructurales, enfoques y reconceptualización de los diferentes programas del Departamento.

En resumen, proponemos unos instrumentos dinámicos y flexibles los cuales deben mantenerse a la par con los cambios que ocurran para que no pierdan su efectividad ni su utilidad.

Los Planes para el Servicio de Confianza de cada uno de los componentes fueron preparados sobre las mismas bases que los del Servicio de Carrera. Se tomó en consideración los nuevos enfoques, prioridades y la reorganización interna. También fueron eliminadas aquellas clases que con el tiempo perdieron su vigencia y se crearon nuevas clases a tono con los aludidos cambios.

Planes de Retribución

El establecimiento de un Plan de Clasificación va de la mano de un Plan de Retribución inspirado en el propósito de proveer a los empleados un trato justo y equitativo en la fijación de salario basado definitivamente en el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas retributivas se tomó en consideración la complejidad de las funciones, los requisitos mínimos establecidos para las distintas clases, las condiciones de trabajo, tales como: riesgo, viajes frecuentes, portación de armas, conocimientos especiales requeridos, nuestra experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal, los sueldos imperantes para las clases similares en el mercado de empleo, los sueldos otorgado a los empleados del Registro de la Propiedad mediante la Ley 363 y la situación fiscal del Departamento.

La estructura salarial vigente del Departamento de Justicia fue revisada para el 1ro. de julio de 1996, no obstante, a pesar de ser un instrumento más reciente requiere de una revisión urgente debido a lo que a continuación exponemos:

1. El primer sueldo básico es de \$700.00, mientras el sueldo mínimo es \$943.00

De hecho las primera siete escalas están bajo el mínimo y la número 8 es sólo \$10.00 más (\$953.00). Estamos pagando el mismo sueldo a clases como la de Trabajador de Servicios, Cocinero, Oficial de Seguridad, Oficinistas de Entrada de Datos, Oficial de Nóminas, Mensajero Conductor y otros. Es decir, que clases cuyos requisitos mínimos, responsabilidad y complejidad son diferentes, se están pagando igual. Esto rompe con el principio de mérito y el principio de igual paga por igual trabajo.

Esta situación se repite en cada uno de los planes de retribución de los restantes componentes (Sistema de Información de Justicia Criminal, Negociado de Investigaciones Especiales y Oficina de Compensación de Víctimas de Delito). Aunque en el caso de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito y del Negociado de Investigaciones Especiales (estructuras más recientes) es menos conflictivo, ya que solamente las primeras tres escalas se encuentran bajo el mínimo, resultando que son menos clases apiñadas en un mismo sueldo, esto no deja de afectar toda vez que son estructuras bien pequeñas.

2. Es una estructura poco competitiva

El mercado de empleo actual es agresivo, con el propósito de reclutar y retener el más apto. Los sueldos básicos tan bajos no nos permiten entrar en esa competencia, no solamente con el campo privado, tampoco con las agencias públicas.

Ejemplos de clases con dificultad en el reclutamiento y retención:

- a) Clases relacionadas con la informática
- b) Clases secretariales o de administración de sistemas de oficina
- c) Trabajadores Sociales y Psicólogos
- d) Abogados
- e) Agente de Investigaciones

Para subsanar la situación el Departamento se ha visto en la obligación de utilizar mecanismos especiales de compensación hasta cierto punto desvirtuando los mismos. Se utilizan con tanta frecuencia que han dejado de ser especiales para convertirse en rutinarios. Por otro lado, en innumerables ocasiones no alcanzan para hacer una oferta de empleo o retención adecuada.

3. La estructura actual no provee aumentos que estimulen o motiven a los empleados

Aunque es una escala porcentual que "beneficia" a aquel empleado que lleva mucho tiempo en el Departamento (recibe aumentos mayores dentro de su escala) es algo tímida en términos de la cuantía de los pasos. Esto nos obliga, al momento de reconocer los méritos de los empleados, conceder dos pasos como mínimo en aras de que el aumento sea un poco atractivo y estimulante, aún cuando la reglamentación establece que se concederán dos pasos por mérito en casos sobresalientes.

La cuantía de los aumentos en la escala vigente fluctúa de la siguiente forma:

Escala 1 a la 12	\$30.00	a	\$60.00
Escala 13 a la 20	50.00	a	100.00
Escala 21 a la 32	70.00	a	180.00

El conceder los aumentos de dos en dos hace que el empleado alcance más rápidamente el tipo máximo de la escala, lo que se convierte en una barrera para su mejoramiento futuro dentro de su clase. Al llegar a este punto se pretende resolver la situación con reclasificaciones de puesto, lo que en ocasiones es inadecuado.

4. El aumento de los sueldos a los empleados del Registro de la Propiedad basado en la implantación reciente de la Ley 363

La aprobación de esta Ley hace hincapié en la necesidad urgente de revisión de las escalas, ya que altera la posición relativa de las clases de puestos que componen el plan de clasificación.

El reducir el número de clases en cada uno de los planes de clasificación nos dio la oportunidad de preparar unas estructuras retributivas más pequeñas (menos escalas) que a su vez resultaron más amplias horizontalmente, redundando esto en beneficio para los empleados en el futuro, según explicamos a continuación.

Las estructuras de salario que proponemos para el Departamento de Justicia y cada uno de sus componentes comienza con un primer sueldo básico de \$1,200.00. Esto elimina la posibilidad de apiñamiento de clases en un mismo básico, en un futuro cercano, debido a la revisión del sueldo mínimo federal.

Todas las escalas fueron preparadas sobre una base porcentual fija tanto horizontal como vertical. Con esto evitamos el fenómeno de traslapo, logrando así que el ascenso de un puesto a otro tenga un verdadero, justo y adecuado aumento con arreglo a la situación presupuestaria.

La amplitud de la escala que proponemos es de un cuarenta y cinco por ciento. Las ventajas que trae esto es que una vez implantado el plan, la cuantía de los aumentos futuros que pueda recibir un empleado será mucho mayor a la que actualmente recibe. Se podrá lograr así un buen programa de productividad y eficiencia, ya que los aumentos serán incentivos reales y justos.

La cuantía de los aumentos fluctúa aproximadamente de la siguiente forma:

Escala 1 a la 12	\$57.00	a	\$118.00
Escala 13 a la 20	90.00	a	182.00
Escala 21 a la 32	135.00	a	270.00

La asignación de las clases a las escalas se hizo tomando en consideración factores de complejidad de funciones, grado de responsabilidad, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y la retención, condiciones especiales, requisitos especiales, costos de vida y las posibilidades fiscales del Departamento, según el significado de estos factores para cada uno de los componentes. Pretendemos presentar una estructura salarial en la cual sea evidente el principio de igual paga por igual trabajo, que nos permita reclutar y retener al más apto.

Para el Servicio de Confianza la estructura salarial que proponemos es responsiva a las necesidades del Departamento, tomando en consideración que contamos con una serie de funcionarios cuyos sueldos son fijados mediante leyes especiales, los cuales han sido revisados en varias ocasiones.

Hemos preparado una estructura salarial para el Servicio de Confianza, tomando en cuenta la estructura piramidal, lo suficientemente atractiva que permita reclutar en el Servicio de Confianza con el incentivo adecuado.

INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y grado de autoridad y responsabilidad asignado al mismo. Cada clase tiene un título que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Para la preparación del mismo, se diseña una especificación de clase que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos de referencia, que incluya la naturaleza del trabajo y aspectos distintivos de los mismos, la complejidad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia y conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y el período probatorio.

Los puestos se asignan a una clase en particular. Cada clase consiste de un puesto o grupo de puestos, cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigir los mismos requisitos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados 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 la clase. Esta determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable en el cúmulo de Información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación en todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante un registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Por lo tanto, es necesario que el mismo esté sujeto a revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que para que no pierda su efectividad ni su utilidad, se actualice paralelamente con los cambios que ocurran en el Departamento de Justicia.

Dentro de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos con el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, también se encuentra que simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de problemas, además que ordena y le da sentido a la estructura operacional de la organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan el Plan de Clasificación, los cuales obligan a su revisión inmediata. Entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, cambios en la responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de nuevas tareas de mayor complejidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar y/o crear nuevas clases.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo circunstancia alguna serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y cualquier otra acción de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades del Departamento de Justicia, así como en la descripción de los puestos que conduzca a la modificación del Plan de Clasificación.

Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

- 1) Título oficial de la clase y número de codificación.
- 2) Naturaleza del trabajo, donde se definirá el trabajo en forma clara.
- 3) Aspectos distintivos del trabajo, donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
- 4) Ejemplos típicos del trabajo, referentes a las tareas o funciones típicas del puesto.
- 5) Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.
 - a. Conocimientos – Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades – Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas – Incluye la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos.
- 6) Preparación y experiencia mínima, donde se indicarán la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

- 7) Requisitos especiales, donde se indicarán aquellos requisitos indispensables para poder desempeñar oficial y legalmente los puestos y donde se obtienen dichos requisitos.
- 8) Período probatorio, donde se indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de cada clase y constituye la clave de identificación de la misma.

El número de codificación se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o amplio campo del trabajo; el segundo, el grupo ocupacional; el tercero, la serie y el cuarto, la clase individual.

Ejemplo:

1000 - Servicios de Oficina, Auxiliares y Generales

1100 - Grupo de Oficina

1110 - Serie Oficinesca

1111 - Oficinista

En el sistema de codificación preparado se han escalonado los números de los grupos ocupacionales y las series de clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible añadir nuevas series de clases o grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema de codificación.

Una de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación, además de facilitar los procesos de la administración de recursos humanos, es el establecimiento de las escalas de salarios que reflejen el principio de igual paga por igual trabajo.

La política retributiva debe inspirarse con el propósito de proveer a sus empleados un trato justo y equitativo en la fijación de un salario. Para que sea justo, los salarios deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal a tono con la situación presupuestaria del Departamento de Justicia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar **el principio de igual paga por igual trabajo**. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en el Departamento de Justicia para que no pierda su efectividad ni su utilidad.

Al asignar las clases a las escalas de retribución, se tomó en consideración la complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establecen en el Plan de Clasificación, las condiciones de trabajo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal, los sueldos imperantes para las clases en el mercado de empleo y la situación fiscal del Departamento de Justicia.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de administración de salarios. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente, a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiere la creación de nuevos puestos, donde se requieren destrezas, conocimientos y otros factores adicionales.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos, a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones requieren cambios en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del plan.

Desde luego, no es necesario hacerlo todos los años, pero debe efectuarse cada cuatro (4) o cinco (5) años. El Plan de Clasificación como el de retribución deben revisarse para determinar si ha habido cambios en su contenido. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos del Departamento de Justicia.

**INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION
Y ADMINISTRACION DE LA REVISION DE LOS PLANES DE
CLASIFICACION DE PUESTOS Y DEL PLAN DE RETRIBUCION
DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

El Plan de Clasificación, según revisado, comprende unas ochenta y siete (87) clases que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta el Departamento de Justicia, los cuales quedaron cubiertos por el estudio de clasificación realizado. Para cada una de las clases resultantes se preparó una especificación indicativa de las características del trabajo y de las calificaciones requeridas para el desempeño de las funciones de los puestos.

Las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase, no son restrictivas y no tienen la intención de imponer limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones.

El Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, provee un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho índice. Este incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación.

También se incluyen las definiciones de los términos y frases adjetivales utilizadas en las especificaciones, con el propósito de orientar a las personas que de una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación al interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio del Departamento de Justicia, consta de veintinueve (29) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala se compone de un (1) tipo mínimo, siete (7) tipos intermedios y un (1) tipo máximo, para un total de nueve (9) tipos retributivos con una amplitud de cuarenta y cinco por ciento (45%) de las escalas uno (1) hasta la veintinueve (29), ajustados a la capacidad fiscal del Departamento de Justicia. Se estableció un incremento vertical variado comenzando con cuatro punto cinco por ciento (4.5%) del básico de la escala uno (1) hasta el básico de la escala veintinueve (29).

La conversión de los puestos como efecto de la implantación de los Planes de Clasificación y Retribución en los sueldos de los empleados, se refleja en la asignación de clases de puestos a escalas de retribución. Se asigna cada una de las clases que integran los Planes de Clasificación a las escalas de sueldos que proveen los Planes de Retribución, de acuerdo a la jerarquía relativa determinada entre las mismas.

**EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN
LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION
ESTRUCTURADOS PARA EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

A. RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como de la administración de los recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Con el propósito de ayudar a las personas que intervienen en la administración el Plan de Clasificación a interpretar y aplicar con uniformidad y consistencia éstos términos, se incluye este documento integrado al Plan de Clasificación del Departamento de Justicia.

B. INDICE ESQUEMATICO DE LOS TITULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS POR OCUPACIONES O PROFESIONES QUE COMPREDEN EL PLAN DE CLASIFICACION

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y/o profesiones en segmentos que las identifican en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización del Departamento de Justicia.

C. ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPREDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Ubica los servicios incluidos en el Departamento de Justicia a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, seguido de los segmentos numéricos a utilizarse en la codificación de las clases de puestos de dichas

agrupaciones. Agrupa, además, las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y/o profesiones en segmentos que la identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en esta lista aparece con el número de codificación asignado a la misma.

Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización del Departamento de Justicia en cuanto a naturaleza del trabajo dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

D. LISTA DE CLASES DE PUESTOS EN ORDEN ALFABETICO

Es una lista de los títulos oficiales de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación con su número de codificación por orden alfabético.

E. PRIMERA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituye el Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase y el número de la escala a la que se asigna la retribución correspondiente y el período probatorio asignado a cada clase.

F. ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de puestos y de Retribución para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada escala está

identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

G. LISTADOS DE CLASES DEL SERVICIO DE CARRERA POR ESCALAS SALARIALES

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos del Departamento de Justicia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica, además, el número de codificación de cada clase.