ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL
SAN JUAN, PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

SERVICIO DE CARRERA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

19 de marzo de 2010

Sr. Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
P. O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimado señor Dávila Cid:

Reciba un cordial saludo. Hacemos referencia al Memorando Especial Núm. 3-2010 emitido por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el 23 de febrero de 2010. En éste, solicitó a los jefes de agencias copia de todo plan de clasificación que no se les hubiera remitido con posterioridad al 3 de agosto de 2004, así como de las enmiendas o modificaciones efectuadas a los mismos. Esto, de conformidad con el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, y conocida como *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público"* (Ley 184).

En atención a ello, evaluamos los documentos concernientes al Plan de Clasificación del Departamento de Justicia (DJ) y sus organismos adscritos, como lo son: el Negociado de Investigaciones Especiales (NIE), el Sistema de Información de Justicia Criminal (SIJC), la Oficina de Compensación a Víctimas de Delitos (OCVD) y el Registro de la Propiedad (RP)[1].

Como parte de dicho análisis, encontramos que nos corresponde actualizar las Asignaciones de Clases que entraron en vigor efectivo el 1 de julio de 2008 y 1 de julio de 2009, así como las enmiendas realizadas en los distintos planes, previo a cada fecha indicada.

Así, presentamos a continuación un detalle los documentos que se incluyen con esta comunicación:

[1] Esto en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 363 de 2 de septiembre de 2000, conocida como "Ley de Sueldos de Empleados y Técnicos del Registro de la Propiedad".

Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192
Teléfono (787)723-4739
Fax (787) 722-7612
wmachado@justicia.gobierno.pr

Plan de Clasificación del DJ

Servicio de Carrera

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta Asignación de las clases de puestos. • Esquema Ocupacional. • Listado de Clases en Orden Alfabético. • Listado de Clases por escala salarial.	• Creación de las clases: Director(a) de Compras, Propiedad y Suministros; y Director(a) de Servicios Generales • Revisión de los aspectos distintivos de las clases: Supervisor(a) de Compras Supervisor(a) de Almacén Supervisor(a) de Transportación Encargado(a) de la Propiedad Trabajador(a) de Servicios Generales Se incluye copia de las especificaciones de clases, debidamente aprobadas.
1-julio-2009	Séptima asignación de las clases de puestos. • Esquema Ocupacional. • Listado de Clases en Orden Alfabético. • Listado de Clases por escala salarial.	• Se eliminó la clase de: Director(a) de Compras, Propiedad y Suministros. • Se modificó la clase de: Director(a) de Servicios Generales a Director(a) de Servicios Administrativos. • Revisión de los aspectos distintivos de las clases: Supervisor(a) de Compras Supervisor(a) de Almacén Supervisor(a) de Transportación Encargado(a) de la Propiedad Trabajador(a) de Servicios Generales • Revisión de los aspectos distintivos, requisitos mínimos y conocimientos, habilidades y destrezas mínimas de las clases: Analista de Propuestas I Analista de Propuestas II Especialista en Asuntos Gerenciales • Revisión de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas de las clases: Contador(a) Auditor(a) I Se incluye copia de las especificaciones de clases, debidamente aprobadas.

Servicio de Confianza

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta asignación de las clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Séptima asignación de las clases de puestos. • Esquema Ocupacional. • Listado de clases por orden alfabético. • Listado de clases por escala salarial.	• Creación de la clase: Secretario(a) Asociado Se incluye copia de la especificación de clase, debidamente aprobada.

Plan de Clasificación de SIJC

Servicio de Carrera

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Séptima asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Servicio de Confianza

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Séptima asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Plan de Clasificación de la OCVD

Servicio de Carrera

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Séptima asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Servicio de Confianza

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Séptima asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Registro de la Propiedad

Servicio de Carrera

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Séptima asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Plan de Clasificación del NIE[2]

Con respecto al Plan de Clasificación para los Servicios de Carrera y Confianza del NIE, le informo que los mismos no han sido implantados. Es por esto que todavía permanecen vigentes los revisados el 16 de noviembre de 1998. A los efectos de actualizar estos documentos ante la ORHELA, acompañamos lo siguiente:

[2] Cabe mencionar, que la secuencia de las asignaciones en los planes del NIE no coinciden con los del DJ, SIJC, OCVD y RP. Ello, debido a que al no estar implantados, hemos continuado la serie conforme a la última revisión que se realizó el 16 de noviembre de 1998.

Servicio de Carrera

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Decimotercera asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Decimocuarta asignación de clases de puestos. • Esquema Ocupacional. • Agrupación de clases por escalas de retribución. • Listado de clases por orden alfabético.	• Revisión del título y de los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de la clase de Enfermera(o) Generalista. Se incluye copia de la especificación de clase, debidamente aprobada.

Servicio de Confianza

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Octava asignación de las clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Novena asignación de las clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Acompañamos los referidos documentos debidamente firmados, cumpliendo así nuestro compromiso de mantener actualizados los planes de clasificación del DJ y organismos adscritos.

Agradecemos su atención al respecto.

Cordialmente,

William Machado Aldarondo
Secretario Auxiliar de Recursos Humanos

GRB/srr

Anejos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ROBERTO J. SÁNCHEZ RAMOS
SECRETARIO

15 de agosto de 2008

Lcda. Marta E. Vera Ramírez
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
PO Box 8476
San Juan, PR 00910-8476

Estimada señora Directora:

En cumplimiento con el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", dispone que las agencias deberán enviar para registro en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado ("ORHELA"), copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos, así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

Hemos preparado los documentos correspondientes a la actualización del año fiscal 2007-2008. A continuación, presentamos en detalle los documentos que se incluyen con sus respectivas enmiendas:

Plan de Clasificación del DJ

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos Esquema Ocupacional Listado de Clases en Orden Alfabético Listado de por Escala Salarial	• Revisión del título y los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de la clase de Enfermera(o) Generalista. Se incluye copia de la especificación de la clase debidamente aprobada.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos Esquema Ocupacional Listado de Clases en Orden Alfabético Listado de por Escala Salarial	• Creación de la clase de Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto del Pensamiento Jurídico. Se incluye copia de la especificación de la clase debidamente aprobada.

Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192 • Tels. (787) 721-7700 / 721-7771 • Fax: (787) 724-4770

Plan de Clasificación del SIJC

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Plan de Clasificación de OCVD

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Plan de Clasificación del NIE

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Duodécima Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Séptima Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Registro de la Propiedad – Ley 363

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Acompañamos los documentos debidamente firmados, cumpliendo así nuestro compromiso de mantener actualizados los planes de clasificación del Departamento de Justicia y sus componentes.

Cordialmente,

Roberto J. Sánchez Ramos

Anejos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

14 de agosto de 2008

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia

Gina R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SUS COMPONENTES

En cumplimiento con el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", dispone que las agencias deberán enviar para registro en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado ("ORHELA"), copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos, así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

Hemos preparado los documentos correspondientes a la actualización del año fiscal 2007-2008. A continuación, presentamos en detalle los documentos que se incluyen con sus respectivas enmiendas:

Plan de Clasificación del DJ

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos Esquema Ocupacional Listado de Clases en Orden Alfabético Listado de por Escala Salarial	• Revisión del título y los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de la clase de Enfermera(o) Generalista. Se incluye copia de la especificación de la clase debidamente aprobada.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos Esquema Ocupacional Listado de Clases en Orden Alfabético Listado de por Escala Salarial	• Creación de la clase de Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto del Pensamiento Jurídico. Se incluye copia de la especificación de la clase debidamente aprobada.

Plan de Clasificación del SIJC

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Plan de Clasificación de OCVD

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Plan de Clasificación del NIE

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Duodécima Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Séptima Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Registro de la Propiedad – Ley 363

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Agradecemos su firma en los documentos que se incluyen, así logramos nuestro compromiso de mantener actualizados los planes de clasificación ante la ORHELA.

GRB/RLM/bad

Anejos

Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192
Teléfono (787)723-4739
Fax (787) 722-7612
gméndez@justicia.gobierno.pr

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ROBERTO J. SÁNCHEZ RAMOS
SECRETARIO

18 de julio de 2007

Lcda. Marta E. Vera Ramírez
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
P. O. Box 6476
San Juan, PR 00910-8476

Estimada licenciada Vera:

Reciba nuestros cordiales saludos. En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 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*, sometemos los documentos que forman parte de los Planes de Clasificación del Departamento de Justicia, Negociado de Investigaciones Especiales, Sistema de Información de Justicia Criminal y la Oficina de Compensación a Víctimas de Delitos. Esto, a los fines de actualizar los planes de nuestra agencia que obran en poder de su Oficina, conforme al año fiscal 2006-2007 que recién finalizó.

Así mismo, se incluye el documento concerniente a las clases del Registro de la Propiedad en virtud de la Ley Núm. 363 de 2 de septiembre de 2000, *Ley de Sueldos de Empleados y Técnicos del Registro de la Propiedad.*

Agradecemos su atención a este asunto.

Cordialmente,

Roberto J. Sánchez Ramos

Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192 • Tel. (787) 721-7700 - 721-7771 / Fax. (787) 724-4770

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

17 de julio de 2007

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario

Gina R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SUS ORGANISMOS ADSCRITOS

El Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público"* dispone que las agencias deberán enviar para registro en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ("ORHELA"), copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos, así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan. Dicho trámite debe realizarse al finalizar cada año fiscal.

En cumplimiento con lo anterior, el pasado 26 de enero de 2007 se hizo entrega a la ORHELA de los documentos concernientes a la actualización de los Planes de Clasificación y Retribución del Departamento de Justicia, Negociado de Investigaciones Especiales, Sistema de Información de Justicia Criminal y la Oficina de Compensación a Víctimas de Delitos para los años fiscales 2003-2004, 2004-2005 y 2005-2006.

Debido a que el pasado 30 de junio finalizó el año fiscal 2006-2007, preparamos los documentos correspondientes a la actualización de dicho período. A continuación, presentamos en detalle los documentos que se incluyen con sus respectivas enmiendas:

Plan de Clasificación del DJ

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Cuarta Asignación de las clases de puestos	• Revisión de los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de la clase de Gerente de Sistemas de Informática. • Revisión de los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de la clase de Asistente en Contabilidad. Se incluye copia de las especificaciones de clases debidamente aprobadas.

Plan de Clasificación del DJ

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Cuarta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas. Solo se incluye para la firma del Secretario.

Plan de Clasificación del SIJC

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Cuarta Asignación de las clases de puestos	• Revisión de los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de las clases de Técnico(a) de Operaciones de Procesamiento de Datos, Técnico(a) de Control de Calidad y Documentos, Supervisor(a) de Operaciones de Procesamiento de Datos y Encargado(a) de la Propiedad. Se incluye copia de las especificaciones de clases debidamente aprobadas.

Plan de Clasificación del SIJC

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Cuarta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas. Solo se incluye para la firma del Secretario.

Plan de Clasificación de la OCVD

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Cuarta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas. Solo se incluye para la firma del Secretario.

Plan de Clasificación de la OCVD

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Cuarta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas. Solo se incluye para la firma del Secretario.

Plan de Clasificación del NIE

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Undécima Asignación de las clases de puestos	• Revisión de los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de las clases de Auxiliar de Contabilidad I, II y III. Se incluye copia de las especificaciones de clases debidamente aprobadas.

Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192
Teléfono (787)723-4739
Fax (787) 722-7612
gméndez@justicia.gobierno.pr

Plan de Clasificación del NIE

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Sexta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas. Solo se incluye para la firma del Secretario.

Registro de la Propiedad

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Cuarta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas. Solo se incluye para la firma del Secretario.

Con la firma de estos documentos, logramos nuestro compromiso de mantener actualizados los planes de clasificación ante la ORHELA. Por lo cual, solicitamos su firma en las respectivas asignaciones de las clases de puestos que se incluyen.

GRB/srr

Anejos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

12 de febrero de 2007

Lcda. Marta Vera Ramírez
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
P. O. Box 8476
San Juan, PR 00910-8476

Estimada licenciada Vera Ramírez:

Reciba nuestros cordiales saludos. El pasado viernes 26 de enero de 2007, se hizo entrega de los documentos que forman parte de los Planes de Clasificación y Retribución del Departamento de Justicia ("DJ"), Negociado de Investigaciones Especiales ("NIE"), Sistema de Información de Justicia Criminal ("SIJC"), y Oficina de Compensación a Víctimas de Delito ("OCVD"). Así mismo, se entregaron los documentos concernientes a las clases del Registro de la Propiedad.

Por inadvertencia, dichos documentos no incluyeron las iniciales de la autoridad nominadora en las páginas de las respectivas asignaciones de clases.

A los fines de que puedan actualizar los diferentes planes de nuestro Departamento, adjuntamos los mismos debidamente corregidos para que sean sustituidos por los anteriormente enviados.

Gracias por su acostumbrada atención.

Cordialmente,

Gina R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

GRB/srr

Anejos

Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192
Teléfono (787)723-4739
Fax (787) 722-7612
gméndez@justicia.gobierno.pr

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ROBERTO J. SÁNCHEZ RAMOS
SECRETARIO

26 de enero de 2007

Lcda. Marta Vera Ramírez
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
PO Box 6476
San Juan, PR 00910-8476

Estimada licenciada Vera Ramírez:

Reciba nuestros más cordiales saludos. En atención a su comunicación de 3 de enero de 2007 y en el cumplimiento de las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 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,* sometemos los siguientes documentos que forman parte de los Planes de Clasificación del Departamento de Justicia, Negociado de Investigaciones Especiales, Sistema de Información de Justicia Criminal y Oficina de Compensación a Víctimas de Delito.

Así mismo, se incluyen los documentos concernientes a las clases del Registro de la Propiedad en virtud de la Ley Núm. 363 de 2 de septiembre de 2000, *Ley de Sueldos de Empleados y Técnicos del Registro de la Propiedad.*

Cordialmente,

Roberto J. Sánchez Ramos

Anejos

Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192 • Tel. (787) 721-7700 · 721-7771 / Fax. (787) 724-4770

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

22 de enero de 2007

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia

Gina R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

ENMIENDAS A VARIAS ESPECIFICACIONES DE CLASES

Recientemente recibimos las certificaciones necesarias para cubrir varios puestos en el Sistema de Información de Justicia Criminal en las siguientes clases:

1. Técnico(a) de Operaciones de Procesamiento de Datos
2. Técnico(a) de Control de Calidad y Documentos
3. Supervisor(a) de Operaciones de Procesamiento de Datos
4. Encargado(a) de la Propiedad

El 16 de enero de 2007 sostuvimos una reunión con los Sres. Roberto Martínez Hernández, Director Administrativo de Sistema de Información de Justicia Criminal, y Luis Cruz Iraola, Auditor de Seguridad de Sistemas de Información. En la misma discutimos las Especificaciones de las Clases y determinamos enmendarlas para actualizarlas a tono con la nueva tecnología.

Esta acción obedece a la dificultad para el reclutamiento de estas clases.

Sometemos las mismas para su aprobación.

Anejos
RML/MJS/bad

[X] Aprobado

[ ] Denegado

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia

Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192
Teléfono (787)723-4739
Fax (787) 722-7612
gméndez@justicia.gobierno.pr

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

12 de julio de 2006

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia

Gina R. Méndez Miro
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

ENMIENDA PREPARACIÓN ACADÉMICA
DIRECTOR DE ANALISIS Y PROGRAMACIÓN
DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Recientemente el Sr. Roberto Martínez Hernández ("señor Martínez"), Director Administrativo del Sistema de Información de Justicia Criminal ("SIJC") solicitó que se anunciará la Convocatoria de Empleo para la clase de Director (a) de Análisis y Programación de Sistemas de Información adscrita a esa Oficina.

Preparamos el borrador de dicha convocatoria, estableciendo como requisito mínimo de preparación académica el grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información, según la especificación de la clase. El señor Martínez indica que se debe incluir el Grado de Bachillerato en Administración de Empresas como parte de los requisitos mínimos para esta clase. Este entiende que esta inclusión ampliaría la cantidad de candidatos que soliciten.

Acogemos el planteamiento del señor Martínez, y enmendamos la preparación Académica y Experiencia Mínima a esos efectos.

Acompañamos la Especificación de la Clase enmendada para su firma de estimarlo procedente.

RMD/MJS

Anejo

[X] Aprobado [ ] No Aprobado

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia

Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192
Teléfono (787)723-4739
Fax (787) 722-7612
gméndez@justicia.gobierno.pr

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

2 de diciembre de 2005

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia

Alice Fontánez Pérez
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

CREACIÓN CLASE OFICIAL DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En comunicación del 18 de octubre del corriente nos dio su visto bueno para la creación de la clase de Oficial de Seguridad de Sistemas de Información en el Servicio de Confianza y para enmendar la clase de Auditor de Seguridad de Información, ambas adscritas al Sistema de Información de Justicia Criminal (SIJC).

Solicitamos a la Ing. Ileana Fas Pacheco, Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, autorización para reclasificar el puesto regular de carrera de Administrador de la Base de Datos a Oficial de Seguridad de Sistemas de Información. Esta solicitud nos fue devuelta informándonos que mediante la Orden Ejecutiva 2005-04, se establece que todos los nombramientos para puestos de confianza deberán ser consultados y autorizados por el Secretario de la Gobernación.

No obstante, el Secretario de la Gobernación , Hon. Aníbal José Torres, nos concedió mediante comunicación de 21 de enero de 2005 una autorización previa para realizar todos los nombramientos a puestos de confianza en este Departamento. Esta autorización incluye cualquier nombramiento de confianza que el Secretario de Justicia realice con posterioridad al 14 de enero de 2005 y mientras esté vigente la Orden Ejecutiva antes mencionada. En vista de que al día de hoy se mantienen estas condiciones entendemos que en este caso no tenemos que solicitar nuevamente una autorización al Secretario de la Gobernación.

Por otro lado, el Sr. Roberto Martínez, Director Administrativo del SIJC, solicita el reclutamiento del Sr. Raúl Colón para cubrir el puesto de Oficial de Seguridad de Sistemas de Información con un sueldo mensual de $3,512.00.

De acuerdo a la reglamentación vigente procede la transacción, por lo que recomendamos autorice a cubrir el puesto antes mencionado. El mismo cuenta con la certificación de fondos de la División de Presupuesto.

RML/MJS/mvv

☑ Aprobado

☐ No aprobado

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia

Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192
Teléfono (787)723-4739
Fax (787) 722-7612

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

18 de octubre de 2005

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia

Alice Fontánez Pérez
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

RECOMENDACIÓN DE CREACIÓN DE CLASE Y PUESTO

El Sr. Roberto Martínez Hernández, Director del Sistema de Información de Justicia Criminal (SIJC), ha solicitado la creación de un puesto que tenga como función primordial el desarrollo e implantación de estándares de seguridad en todos los sistemas operativos que componen esta Oficina.

Al evaluar la estructura existente encontramos que actualmente tenemos un puesto ocupado de Auditor de Seguridad de Sistemas de Información. De acuerdo con información obtenida, este puesto es responsable de verificar y velar por la privacidad de los records que se entran a través de los sistemas NCIC, NLETS, DAVID y RCC, función limitada exclusivamente a esos sistemas operativos.

Sin embargo, la función de desarrollar y mantener la política de seguridad, el desarrollo de controles y asegurar el cumplimiento de los mismos ha quedado al descubierto, hecho que ha sido señalado por autoridades federales que ofrecen y utilizan la información que se mantiene en el sistema.

Este sistema es alimentado y utilizado por personal de las diferentes agencias de ley y orden. Debido a esto, se pone en peligro la seguridad de los sistemas. Cabe señalar que cada día se descubren nuevas formas de afectar los sistemas mecanizados. El Oficial de Seguridad de Sistemas de Información que se propone sería responsable de identificar riesgos de seguridad, analizar incidentes y eventos que afecten el sistema, estudiar la proliferación de virus, prever la intrusión indebida al sistema y descubrir la vulnerabilidad de los mismos.

Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192
Teléfono (787) 723-4739
Fax (787) 722-7612

También tendría a su cargo la identificación de fortalezas y limitaciones de la seguridad de los distintos sistemas operativos que componen SIJC y recomendar las actividades necesarias para la seguridad del sistema.

Dicho empleado respondería directamente al Director de SIJC y estaría en funciones asesorativas y colaborando con el establecimiento de la política administrativa en el Sistema de Información de Justicia Criminal, en relación con la seguridad de los datos que entran y se mantienen en el sistema, por lo que recomendamos que el mismo sea creado en el Servicio de Confianza. La nueva clase respondería al título de Oficial de Seguridad de Sistemas de Información y estaría ubicado en la escala 4 ($2,761 – 3,730) del Plan de Retribución para el Servicio de Confianza de SIJC. Es propio señalar que no estamos excediendo el número de puesto de confianza que corresponden a SIJC.

Como resultado de este estudio proponemos, además, enmendar la clase de Auditor de Seguridad de Sistemas de Información para evitar confusión con la clase que presentamos y establecer claramente la diferencia entre ambas clases. En nuestra intervención quedó evidenciada la diferencia entre éstas y el ámbito en que se desempeñan. El nuevo título de la clase será Auditor de Sistemas de Información y continuará en el Servicio de Carrera y con la misma escala retributiva.

De acuerdo con la nueva Ley de Recursos Humanos la enmienda a los planes de clasificación está delegada en la autoridad nominadora, por lo que hemos preparado el criterio de clasificación y, además, los documentos que enmienda el plan existente para su firma.

Incluimos, también, la Especificación de la clase que proponemos enmendar. Esta enmienda no tiene ningún efecto económico ni afectaría la jerarquía del puesto, por lo que el actual ocupante de dicho puesto no se vería afectado.

Agradecemos su visto bueno a nuestra proposición y su firma en los documentos que sometemos.

JDD/bad

Anejos

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

28 de agosto de 2004

Hon. William Vázquez Irizarry
Secretario
Departamento de Justicia

Alice Fontánez 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.

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

Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192

Teléfono (787)723-4739
Fax (787) 722-7612

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Sra. Carmen D. Rosario Morales
Administradora

10-VIII-2004
Sra. Alice Fontanez
para su conocimiento
y le envíe correspondiente

RECIBIDO
DEPTO. DE JUSTICIA
OFIC. DE LA SECRETARIA
2004 AGO -9 AM 11:50

4 de agosto de 2004

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

Estimada señora Secretaria:

Hacemos referencia a su comunicación del 18 de junio de 2004 en la cual solicita modificar la redacción de los Requisitos Mínimos de la clase **Oficinista de Entrada de Datos,** correspondiente a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera del Sistema de Información de Justicia Criminal de su Agencia. Además, incluyen la corrección a la escala número 11 de la Estructura Salarial del Servicio de Confianza del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Departamento de Justicia, para que lea $4,783-6,461, de acuerdo con la asignación de clases aprobadas.

Según nos expresa en su comunicación, recientemente les fue aprobada la corrección de los requisitos mínimos de la clase **Oficinista de Entrada de Datos,** del Departamento de Justicia, a los fines de aclarar los mismos de manera que puedan desarrollar normas de reclutamiento adecuadas. A tono con lo anterior, están solicitando la enmienda de referencia para el Sistema de Información de Justicia Criminal.

Efectuamos el análisis correspondiente de los documentos sometidos y encontramos algunos errores en los mismos, los cuales fueron debidamente corregidos.

787-706-5967
787-706-5697
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Luego de evaluar la petición, estamos aprobando la modificación de los requisitos mínimos de la clase, según se indica:

Número de Codificación	Título Clase	Requisitos Mínimos
2141	Oficinista de Entrada de Datos	Graduado de Escuela superior o su equivalente y un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el procesamiento o entrada de datos.

La fecha de efectividad será al 1 de agosto de 2004.

En cuanto a la modificación a la escala número 11 de la Estructura Salarial del Servicio de Confianza del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Departamento de Justicia, para que lea $4,783 - $6,461, estamos aprobando las mismas conforme a las disposiciones del Artículo 2 de la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme, con efectividad al primero de julio de 2003, fecha en que se aprobaron los referidos planes.

Agradeceremos nos envíe copia del proyecto de la especificación de clases y de la Estructura Salarial una vez la firme para mantener actualizados nuestros expedientes.

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

Cordialmente,

Carmen D. Rosario Morales
Administradora

RELB

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

26 de junio de 2003

Hon. Anabelle Rodríguez
Secretaria
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 del Sistema de Información de Justicia Criminal, según sometidos para nuestro análisis y aprobación.

Determinamos que dichos Planes constituyen instrumentos de trabajo adecuados para la administración de los recursos humanos de esa Agencia, por lo que aprobamos los mismos. No obstante, al fijar los sueldos al personal de confianza, deben tomar en consideración que éstos no excedan el sueldo del Director de la agencia.

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.

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

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 le asignen 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

MNR/irm-101

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.

Para facilitar las comunicaciones, reuniones y acuerdos que sean necesarios durante el proceso de evaluación de los Planes nuestra Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, Deliabel 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,

Anabelle Rodríguez
Secretaria

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 Victimas 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 Sicólogos

   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 escala, 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

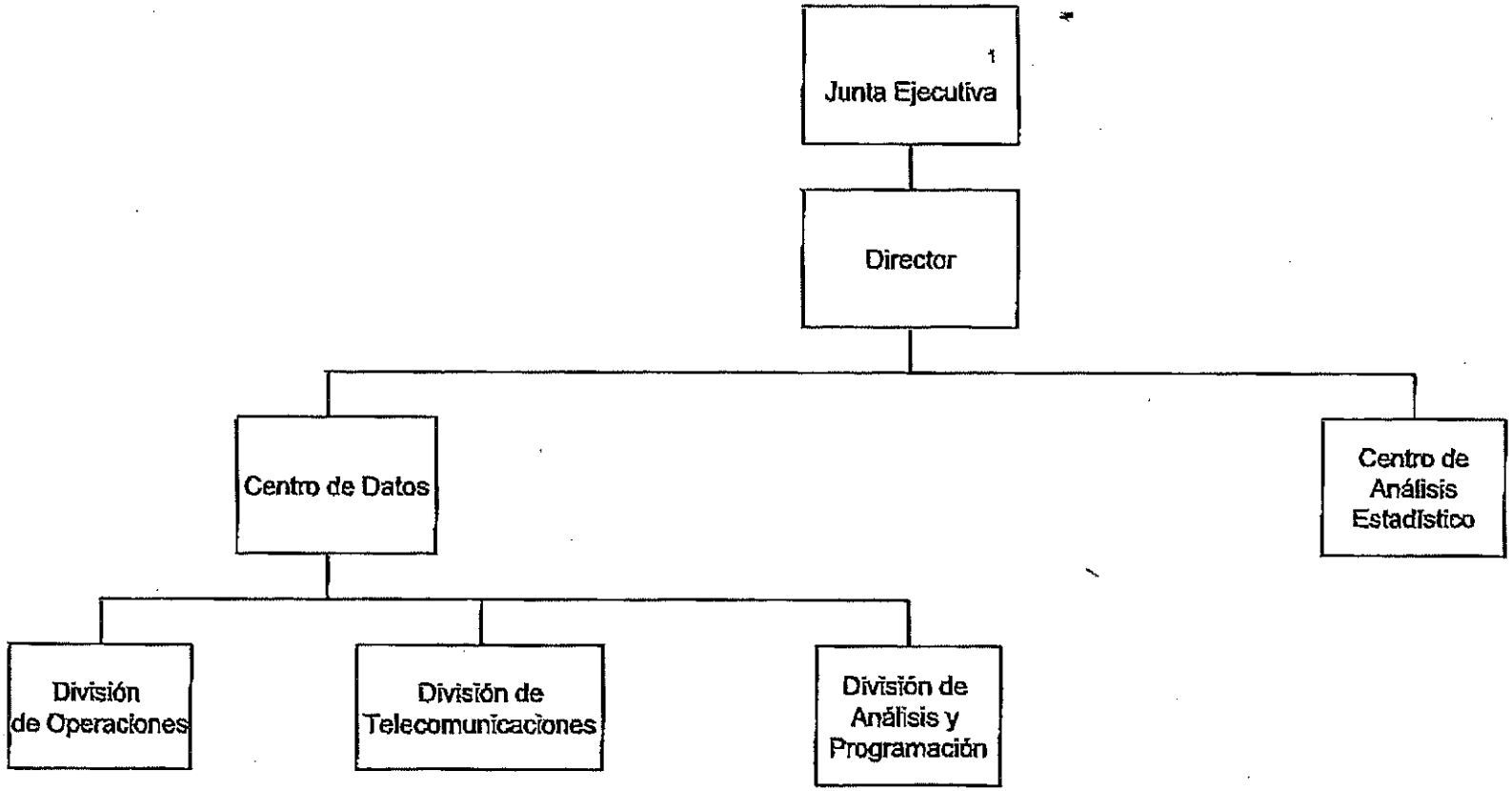
La asignación de las clases a las escalas se hizo tomando en consideración factores de complejidad de funciones, grado de responsabilidad, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y la retención, condiciones especiales, requisitos especiales, costos de vida y las 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.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Sistema de Información de Justicia Criminal

ORGANIGRAMA



[1] Está adscrita al Departamento de Justicia y compuesta por el Secretario de Justicia, quien la preside; el Director Administrativo de los Tribunales; el Comisionado de Seguridad y Protección Pública; y el Secretario de Corrección y Rehabilitación.

O|G P

REV. 06/2003

INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DEL SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL

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 Sistema de Información de Justicia Criminal.

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, consolidad 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 Sistema de Información de Justicia Criminal, 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 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 Sistema de Información de Justicia Criminal. 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 Sistema de Información de Justicia Criminal 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 Sistema de Información de Justicia Criminal.

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 Sistema de Información de Justicia Criminal.

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

El Plan de Clasificación, según revisado, comprende unas diecinueve (19) clases que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta el Sistema de Información de Justicia Criminal, 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 cases 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 de Carrera en el Sistema de Información de Justicia Criminal, consta de diecinueve (19) 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 porciento (45%) de las escalas uno (1) hasta la diecinueve (19), ajustados a la capacidad fiscal del Sistema de Información de Justicia Criminal. Se estableció un incremento vertical variado desde la escala uno (1) hasta el básico de la escala diecinueve (19).

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 Y RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL

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 Sistema de Información de Justicia Criminal.

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

Agrupa 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 Sistema de Información de Justicia Criminal.

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

Ubica los servicios incluidos en el Sistema de Información de Justicia Criminal 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 Sistema de Información de Justicia Criminal 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 POR 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. 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. AGRUPACION DE CLASES DEL SERVICIO DE CARRERA POR ESCALAS DE RETRIBUCIÓN

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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL

RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de los planes de clasificación de puestos y en la administración de recursos humanos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación y aplicación efectiva de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos.

Plan de Clasificación - Significa el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos de la organización formando clases y series de clases.

Servicio de Carrera - Comprende los trabajos no diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa.

Agencia - El conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción organizativa del Sistema de Información de Justicia Criminal.

Autoridad Nominadora - Cualquier funcionario con facultad legal para hacer nombramientos.

Ley de Personal - Significa la Ley número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

Clasificación de Puestos - La agrupación sistemática de puestos en clases similares, en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Puesto - Es un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Clase o Clase de Puesto - Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Serie o Series de Clase - Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Especificación de Clase - Exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

Grupo Ocupacional o Profesional - La unión de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales áreas que comprenden el Plan de Clasificación.

Reclasificación - Es la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel jerárquico superior, igual o inferior.

Período Probatorio - Término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

Descripción de Puesto	- Es una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al empleado.
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 precauciones básicas de seguridad. Está expuesto a algún peligro durante las horas de trabajo.
Alguna iniciativa y criterio propio	- Los empleados tienen libertad limitada en la selección de los métodos y prácticas à utilizar para realizar su trabajo. Está sujeta a las instrucciones impartidas y a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de trabajo en el Sistema de Información de Justicia Criminal. Los empleados son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con los mismos.
Grado moderado de iniciativa y criterio propio	- Los empleados tienen cierta libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo de acuerdo a los

parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el escenario de trabajo en el Sistema de Información de Justicia Criminal. Son evaluados a través de informes escritos que someten y reuniones para verificar conformidad con las normas aplicables.

Iniciativa y criterio propio - Los empleados tienen libertad para planificar, desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo, supeditado a que no estén en conflicto con las normas básicas de la gerencia. Son los que ocupan los puestos más alto de la organización dentro de sus especialidades administrativas. Por lo general, ejercen supervisión sobre su personal subalterno mediante reuniones y la revisión de informes de progreso.

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 la 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.

Esfuerzo físico - Actividad corporal necesaria para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.

Esfuerzo físico liviano - Requiere el manejo de objetos de peso liviano o estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

Esfuerzo físico moderado - Requiere el manejo de objetos de peso promedio o estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

Esfuerzo físico fuerte - Requiere alzar, empujar o halar objetos pesados.

Trabajo profesional - Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren grado universitario de bachillerato o grado superior.

Trabajo subprofesional - Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren educación universitaria menor al grado de bachillerato.

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

Trabajo técnico - Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del empleado una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada.

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

Trabajo de oficina y oficinesco - Se aplica a los puestos en clases, cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

Trabajo diestro - Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificado.

Trabajo semidiestro	- Se aplica a los puestos con tareas repetitivas que requieren aptitudes manuales para las cuales no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.
Trabajo no diestro	- Se aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.
Trabajo rutinario	- Se aplica a los puestos cuyo trabajo es repetitivo, donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos siguiendo instrucciones detalladas. El trabajo se revisa en cuanto a exactitud y rapidez.
Trabajo de complejidad y responsabilidad normal	- Se aplica a los puestos que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.
Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada	- Se aplica a los puestos en los que el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio.

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable	- Se aplica a los puestos en donde se realizan tareas que requieren un alto grado de concentración debido a los muchos factores que deben considerarse y ponderarse antes de tomar una decisión. Generalmente se le aplica a puestos donde se requiere planificar, desarrollar, coordinar programas y dirigir grupos relativamente grandes de empleados.
Trabajo de gran complejidad y responsabilidad	- Se aplica a los puestos que requieren concentración en grado extraordinario, habilidad analítica, destrezas gerenciales, administrativas y/o científicas que conllevan decisiones frecuentes.
Trabajo de campo	- Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla fuera de la oficina, en los cuales el empleado establece relaciones de trabajo con el público o determinada clientela.
Trabajo de oficina y de campo	- Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

Supervisión inmediata

- Se aplica a los puestos en los cuales los empleados trabajan de acuerdo a instrucciones detalladas, orales o escritas, con poco o ninguna discreción, para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver si están correctas y se ajustan a las instrucciones y a las normas establecidas.

Supervisión directa

- El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse, pero tiene alguna libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas, se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

Supervisión general

- Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo al nivel operacional con independencia de acción.

  Reciben instrucciones generales con relación al

trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujetos solamente a revisión periódica de su trabajo.

Bajo la supervisión de - Indica quien dirige o coteja el trabajo realizado por el empleado. Las instrucciones impartidas pueden ser detalladas o generales. El trabajo es evaluado mediante informes, reuniones, durante su realización, a su terminación o por los resultados obtenidos.

Jerarquía superior - Indica que el empleado es supervisado y evaluado por un empleado que ocupa un puesto de nivel más alto.

Algún conocimiento - Indica familiaridad de empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas de las fuentes de información en el campo o área del puesto para desarrollar sus funciones.

Conocimiento - Indica un grado de conocimiento razonable en el campo o área de trabajo del puesto, generalmente obtenido por el empleado mediante el estudio

académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo previo.

Conocimiento considerable - Indica un alto grado de conocimiento en el campo o área de trabajo concernido para el empleado ejecutar su trabajo a cabalidad bajo mínima supervisión. El empleado debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicables.

Conocimiento extenso - Indica el más alto grado de conocimiento en el campo o ámbito de trabajo que capacita al empleado a ejercer sus funciones como experto por su conocimiento.

Habilidad - Significa las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Destreza - Incluye la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados para el desempeño de las funciones del puesto.

Riesgo normal - El ambiente de trabajo en que se desempeña el empleado no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

Riesgo moderado

- El ambiente de trabajo en que se desempeña el empleado envuelve alguna exposición a riesgo físico (accidentes automovilísticos).

Riesgo alto

- El ambiente de trabajo en que se desempeña el empleado envuelve exposición constante a riesgo físico.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL

1000	**Servicios de Oficina Auxiliares y Generales**
2000	**Servicios Técnicos y Oficinescos de Procesamiento de Información**
3000	**Servicios Profesionales y Especializados de Sistemas de Información**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ESQUEMA OCUPACIONAL DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL

1000 Servicios de Oficina Auxiliares y Generales

- 1100 Grupo de Oficina
  - 1110 Series de Sistemas de Oficina
    - 1111 Técnico (a) de Sistemas de Oficina
    - 1114 Administrador (a) de Sistemas de Oficina
  - 1120 Serie de Oficina
    - 1121 Oficinista
  - 1130 Series de Servicios Generales
    - 1131 Mensajero (a) Conductor (a)
    - 1135 Encargado (a) de la Propiedad
- 1200 Grupo de Auxiliares
  - 1210 Serie de Administración
    - 1211 Auxiliar Administrativo (a)

2000 Servicios Técnicos y Oficinescos de Procesamiento de Información

- 2100 Grupo de Procesamiento de Información
  - 2110 Series de Operaciones de Procesamiento de Datos
    - 2111 Técnico (a) de Operaciones de Procesamiento de Datos
    - 2115 Supervisor (a) de Operaciones de Procesamiento de Datos

2120 Serie de Control de Calidad y Documentos

2121 Técnico (a) de Control de Calidad y Documentos

2130 Series de Telecomunicaciones

2131 Técnico (a) de Telecomunicaciones

2135 Coordinador (a) de Telecomunicaciones

2140 Series de Entrada de Datos

2141 Oficinista de Entrada de Datos

2145 Coordinador (a) de Entrada de Datos

3000 Servicios Profesionales y Especializados de Sistemas de Información

3100 Grupo de Procesamiento de Información

3110 Series de Programación y Análisis

3111 Desarrollador (a) de Sistemas de Información

3115 Director (a) de Análisis y Programación de Sistemas de Información

3120 Serie de Administración de la Base de Datos

3121 Administrador (a) de la Base de Datos

3130 Serie de Auditoría

3131 Auditor (a) de Sistemas de Información

3140 Serie de Adiestramientos

3141 Coordinador (a) de Adiestramiento de Sistemas de Información

3150 Serie de Análisis Estadístico

3151 Analista Estadístico (a)

Este documento es parte del Plan de Clasificación para puestos del Servicio de Carrera del Sistema de Información de Justicia Criminal y se estableció conforme a las disposiciones de la Sección 6.2 (8) de la Ley Núm. 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, a partir del 18 de octubre de 2005.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ESQUEMA OCUPACIONAL DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL

Enmienda 18 oct/05

1000 Servicios de Oficina Auxiliares y Generales

- 1100 Grupo de Oficina
  - 1110 Series de Sistemas de Oficina
    - 1111 Técnico (a) de Sistemas de Oficina
    - 1114 Administrador (a) de Sistemas de Oficina
  - 1120 Serie de Oficina
    - 1121 Oficinista
  - 1130 Series de Servicios Generales
    - 1131 Mensajero (a) Conductor (a)
    - 1135 Encargado (a) de la Propiedad
- 1200 Grupo de Auxiliares
  - 1210 Serie de Administración
    - 1211 Auxiliar Administrativo (a)

2000 Servicios Técnicos y Oficinescos de Procesamiento de Información

- 2100 Grupo de Procesamiento de Información
  - 2110 Series de Operaciones de Procesamiento de Datos
    - 2111 Técnico (a) de Operaciones de Procesamiento de Datos
    - 2115 Supervisor (a) de Operaciones de Procesamiento de Datos

2120 Serie de Control de Calidad y Documentos

2121 Técnico (a) de Control de Calidad y Documentos

2130 Series de Telecomunicaciones

2131 Técnico (a) de Telecomunicaciones

2135 Coordinador (a) de Telecomunicaciones

2140 Series de Entrada de Datos

2141 Oficinista de Entrada de Datos

2145 Coordinador (a) de Entrada de Datos

3000 Servicios Profesionales y Especializados de Sistemas de Información

3100 Grupo de Procesamiento de Información

3110 Series de Programación y Análisis

3111 Desarrollador (a) de Sistemas de Información

3115 Director (a) de Análisis y Programación de Sistemas de Información

3120 Serie de Administración de la Base de Datos

3121 Administrador (a) de la Base de Datos

3130 Serie de Auditoría

3131 Auditor (a) de Seguridad de Sistemas de Información

3140 Serie de Adiestramientos

3141 Coordinador (a) de Adiestramiento de Sistemas de Información

3150 Serie de Análisis Estadístico

3151 Analista Estadístico (a)

LISTADO DE CLASES DE PUESTOS EN ORDEN ALFABETICO DEL SERVICIO DE CARRERA DEL SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL

Número de la Clase	Título de la Clase
	-A-
3121	Administrador (a) de la Base de Datos
1114	Administrador (a) de Sistemas de Oficina
3151	Analista Estadístico (a)
3131	Auditor (a) de Sistemas de Información
1211	Auxiliar Administrativo (a)
	-C-
3141	Coordinador (a) de Adiestramiento de Sistemas de Información
2145	Coordinador (a) de Entrada de Datos
2135	Coordinador (a) de Telecomunicaciones
	-D-
3111	Desarrollador (a) de Sistemas de Información
3115	Director (a) de Análisis y Programación de Sistemas de Información
	-E-
1135	Encargado (a) de la Propiedad
	-M-
1131	Mensajero (a) Conductor (a)
	-O-
1121	Oficinista
2141	Oficinista de Entrada de Datos

-S-

2115	Supervisor (a) de Operaciones de Procesamiento de Datos

-T-

2121	Técnico (a) de Control de Calidad y Documentos
2111	Técnico (a) de Operaciones de Procesamiento de Datos
1111	Técnico (a) de Sistemas de Oficina
2131	Técnico (a) de Telecomunicaciones

LISTADO DE CLASES DE PUESTOS EN ORDEN ALFABETICO DEL SERVICIO DE CARRERA DEL SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL

Número de la Clase	Título de la Clase
	-A-
3121	Administrador (a) de la Base de Datos
1114	Administrador (a) de Sistemas de Oficina
3151	Analista Estadístico (a)
3131	Auditor (a) de Seguridad de Sistemas de Información
1211	Auxiliar Administrativo (a)
	-C-
3141	Coordinador (a) de Adiestramiento de Sistemas de Información
2145	Coordinador (a) de Entrada de Datos
2135	Coordinador (a) de Telecomunicaciones
	-D-
3111	Desarrollador (a) de Sistemas de Información
3115	Director (a) de Análisis y Programación de Sistemas de Información
	-E-
1135	Encargado (a) de la Propiedad
	-M-
1131	Mensajero (a) Conductor (a)
	-O-
1121	Oficinista
2141	Oficinista de Entrada de Datos

Enmendado 18/4/05

Enmienda 18 oct/05

-S-

2115 Supervisor (a) de Operaciones de Procesamiento de Datos

-T-

2121 Técnico (a) de Control de Calidad y Documentos

2111 Técnico (a) de Operaciones de Procesamiento de Datos

1111 Técnico (a) de Sistemas de Oficina

2131 Técnico (a) de Telecomunicaciones

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTADO DE CLASES POR ESCALA SALARIAL
SERVICIO DE CARRERA DEL
SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL

Escala	Título de la Clase
1	Mensajero (a) Conductor (a)
2	Oficinista
3	Encargado (a) de la Propiedad
	Oficinista de Entrada de Datos
4	Auxiliar Administrativo (a)
	Coordinador (a) de Entrada de Datos
	Técnico (a) de Control de Calidad y Documentos
	Técnico (a) de Sistemas de Oficina
5	_____
6	Administrador (a) de Sistemas de Oficina
7	Técnico (a) de Telecomunicaciones
8	Técnico (a) de Operaciones de Procesamiento de Datos

9 _____

10 Supervisor (a) de Operaciones de Procesamiento de Datos

11 _____

12 Coordinador (a) de Telecomunicaciones

13 Analista Estadístico (a)

Coordinador (a) de Adiestramiento de Sistemas de Información

14 _____

15 Desarrollador (a) de Sistemas de Información

16 Auditor (a) de Sistemas de Información

17 _____

18 Administrador (a) de la Base de Datos

19 Director (a) de Análisis y Programación de Sistemas de Información

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTADO DE CLASES POR ESCALA SALARIAL
SERVICIO DE CARRERA DE LA
SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL

Enmienda 18 oct/05

Escala	Título de la Clase
1	Mensajero (a) Conductor (a)
2	Oficinista
3	Encargado (a) de la Propiedad
	Oficinista de Entrada de Datos
4	Auxiliar Administrativo (a)
	Coordinador (a) de Entrada de Datos
	Técnico (a) de Control de Calidad y Documentos
	Técnico (a) de Sistemas de Oficina
5	_____
6	Administrador (a) de Sistemas de Oficina
7	Técnico (a) de Telecomunicaciones
8	Técnico (a) de Operaciones de Procesamiento de Datos

9 _____

10 Supervisor (a) de Operaciones de Procesamiento de Datos

11 _____

12 Coordinador (a) de Telecomunicaciones

13 Analista Estadístico (a)

Coordinador (a) de Adiestramiento de Sistemas de Información

14 _____

15 Desarrollador (a) de Sistemas de Información

16 Auditor (a) de Seguridad de Sistemas de Información

17 _____

18 Administrador (a) de la Base de Datos

19 Director (a) de Análisis y Programación de Sistemas de Información