

Departamento de la Familia
ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES
San Juan, Puerto Rico

DECIMA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ASUME, CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECCION 6.2 DE LA LEY NUMERO 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004. SEGÚN ENMENDADA, "LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

EN CUMPLIMIENTO DE LO QUE DISPONE LA SECCION 6.2 (8) DE LA LEY NUMERO 184, supra, POR LA PRESENTE SE ASIGNAN LAS CLASES DE PUESTO COMPRENDIDA DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS AL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ASUME A LAS ESCALAS DE SUELDO ESTABLECIDAS PARA TENER EFECTO A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2007, EN LA FORMA SIGUIENTE:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
-A-			
14-0007	Administrador/a Auxiliar I	2668 - 3328	6
14-0008	Administrador/a Auxiliar II	2987 - 3726	7
14-0009	Administrador/a Auxiliar III	3575 - 4459	9
11-0005	Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial I	1372 - 1711	2
11-0006	Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial II	1491 - 1860	3
13-0005	Asesor/a Legal	3575 - 4459	9
12-0005	Ayudante Especial I	1976 - 2465	4
12-0006	Ayudante Especial II	2268 - 2829	5
-C-			
10-0005	Chofer/a	1098 - 1370	1
-D-			
14-0005	Director/a de Sistemas de Informática	3575 - 4459	9

-P-

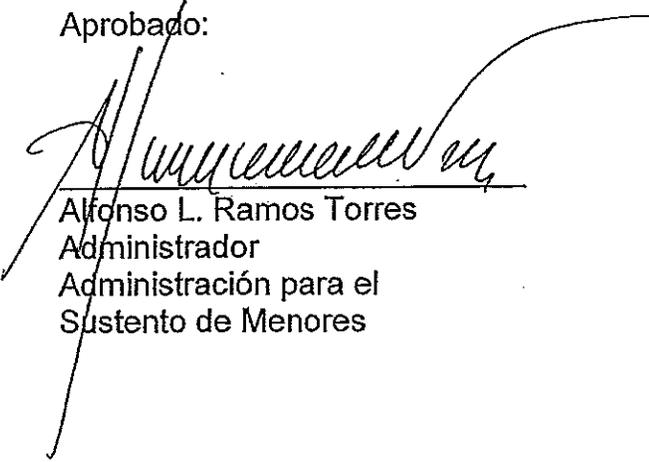
13-0006	Procurador/a Auxiliar	3289 - 4102	8
---------	-----------------------	-------------	---

-S-

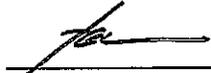
14-0006	Subadministrador/a	3960 - 4939	10
---------	--------------------	-------------	----

Este documento consta de 2 pliegos de papel conteniendo doce (12) clases de puestos del Servicio de Confianza, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales;

Aprobado:



Alfonso L. Ramos Torres
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Félix V. Matos Rodríguez
Secretario
Departamento de la Familia

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION
DEL SERVICIO DE CONFIANZA

INTRODUCCION

La Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, en su Artículo 5, segundo párrafo dispone lo siguiente: "La Administración constituirá un Administrador Individual conforme a la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. La Administración establecerá y administrará su sistema de personal de acuerdo a los sistemas, reglamentos, normas y procedimientos aprobados por el Secretario."

Para cumplir con esta disposición, el contrato que para el desarrollo de planes de clasificación y retribución habían suscrito el Departamento de la Familia (antes Departamento de Servicios Sociales) y Clapp and Mayne, Inc. fue enmendado a los fines de que se desarrollaran planes de clasificación y de retribución separados para la recién creada Administración para el Sustento de Menores. En virtud de dicha enmienda, Clapp and Mayne, Inc. desarrolló los planes de clasificación de puestos y de retribución para dicha Agencia.¹

El presente Manual contiene el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores.

¹ Contrato #077950076 del 10 de agosto 1994.

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
INTRODUCCION	1
PARTE A. EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS	
I. EXPOSICION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS	2
II. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL ESTUDIO DE CLASIFICACION DE PUESTOS	4
III. DESCRIPCION DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS	6
IV. GLOSARIO	12
V. DESCRIPCION DE LOS INDICES ESQUEMATICO Y ALFABETICO	14
VI. REGLAS PARA LA IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS	16
INDICES	19
Indice Esquemático	
Indice Alfabético	
ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS: 10-0005 - 14-0009	22
ANEJOS	
Anejo 1 - Clave para la Codificación de los Formularios Descripción de Puesto	

PARTE A
EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

PARTE A - EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

I. EXPOSICION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

En términos generales, la clasificación de puestos es un sistema que agrupa en clases todos los puestos de una misma organización que sean iguales o sustancialmente similares en lo que respecta a la naturaleza del trabajo y sus demandas en términos de grado de responsabilidad y autoridad.

Cada clase de puestos tiene un título que debe ser breve sin sacrificar la claridad y descriptivo de la naturaleza del trabajo. Este es el título de clasificación y constituye el nombre oficial que debe aparecer en todos los documentos de personal: expedientes de empleados, documentos de presupuesto, nóminas y otros similares. A veces, para fines internos y asuntos informales, se utiliza otro título para identificar algunos puestos. Este se conoce como título funcional y no se utiliza en los documentos oficiales de la organización.

Para cada clase de puestos se redacta un documento que contiene las características fundamentales del grupo de puestos que constituye la clase. Este documento se conoce como el concepto de la clase y se describirá en detalle más adelante.

Por lo general, una clase está constituida por un grupo de puestos, pero en algunos casos, por su naturaleza única, un puesto constituye una clase. Este puesto se conoce como "puesto clase".

Cuando la clase está constituida por un grupo de puestos, la naturaleza del trabajo de estos deberá ser de tal modo semejante que pueda denominárseles con el mismo

título; pueda razonablemente exigirse los mismos requisitos mínimos a los aspirantes a ocuparlos; pueda administrarse la misma prueba a los candidatos y puedan asignarse a la misma escala salarial, bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares.

II. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL ESTUDIO DE CLASIFICACION DE PUESTOS

La Administración para el Sustento de Menores, está en proceso de desarrollar su estructura organizativa para el descargo de las responsabilidades que le impone la Ley que la creó.

Fue necesario desarrollar el estudio de clasificación de puestos a la par con esta gestión.

Esta circunstancia alteró un tanto la metodología usual para el estudio, especialmente en la fase del examen y análisis de las tareas de los puestos.

Con el fin de recopilar la información relativa al trabajo que al momento del estudio se realizaba en cada uno de los puestos incluidos en dicho estudio, se utilizó el formulario Descripción de Puesto, diseñado con este propósito. También se redactaron las instrucciones para llenar dicho formulario. Ambos documentos se distribuyeron a los empleados en una serie de reuniones a nivel central. También se celebraron reuniones con el personal de la Administración de los Tribunales, que eventualmente se integró a la Administración para el Sustento de Menores.

Luego de recibirse los cuestionarios de clasificación debidamente cumplimentados por los empleados así como los correspondientes a los puestos vacantes y a los de nueva creación, estos se agruparon y se codificaron en base a la ubicación geográfica de los puestos (Anejo 1-Clave para la Codificación de los Formularios Descripción de Puesto). Usualmente la codificación también toma en consideración la ubicación de los puestos dentro de la estructura organizativa de la Agencia, criterio que no pudo utilizarse por estar dicha estructura en proceso de desarrollo.

Como próximo paso se reagruparon los cuestionarios en base al título de clasificación que actualmente tienen los puestos.

Después se procedió al estudio y análisis de las tareas de los puestos. En este proceso fue necesario tomar en consideración las modificaciones en tareas de las cuales fueron objeto un grupo sustancial de puestos, especialmente los adscritos a las operaciones programáticas de la Agencia.

Para este propósito se utilizó información escrita provista por ASUME. También se llevaron a cabo varias reuniones con el Administrador y el Subadministrador de ASUME. En esta forma se obtuvo el insumo necesario para adjudicar la clasificación a cada puesto.

A base de la información provista en los formularios Descripción de Puesto y a la información escrita y verbal sobre las modificaciones en las tareas de los puestos, se redactaron las especificaciones de clases de puestos para las doce (12) clases de puestos pertenecientes al Servicio de Confianza, documentos que forman parte de este Manual.

III. CONCEPTOS DE LAS CLASES

El concepto de las clases es uno de los documentos básicos utilizados en la clasificación y reclasificación de puestos. Es una exposición escrita, generalmente de carácter genérico, que indica la naturaleza del trabajo, el nivel de dificultad, y responsabilidad de los puestos incluidos en la clase.

A continuación se describen los componentes del Concepto de Clase:

1. Número de la Clase - constituye la clave o identificación de la clase.
2. Título de la Clase

Describe brevemente todos los puestos asignados a la clase. Refleja el tipo de trabajo y el nivel relativo del mismo cuando se trata de una serie de clases. El nivel se indica mediante el uso de números romanos en forma correlativa ascendente.

Ejemplo: Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial I

Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial II

3. Concepto de la Clase

Contiene una descripción general del tipo de trabajo, las demandas del puesto en términos del ámbito de responsabilidad y autoridad, grado de independencia de criterio en el manejo de los asuntos de los puestos asignados a la clase y los criterios que la distinguen como clase de puestos de confianza.

Los Conceptos de Clases contienen frases adjetivales que se definen como sigue:

Descripción de los Trabajos

1. Trabajo variado

Trabajo que envuelve situaciones diversas, pero claramente previstas en las normas y procedimientos establecidos.

2. Trabajo diestro

Trabajo que envuelve, fundamentalmente, pericia manual, la cual se obtiene generalmente, en cursos vocacionales o técnicos específicos.

3. Trabajo secretarial

Trabajo que requiere normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía y maquinilla.

4. Trabajo administrativo

Trabajo que se relaciona, fundamentalmente, con la prestación o supervisión de servicios dentro de un programa o actividad específico.

5. Trabajo profesional

Trabajo que requiere preparación académica universitaria no menor de bachillerato.

6. Trabajo profesional y técnico

Trabajo que requiere, además de bachillerato como mínimo, aplicar conocimientos especiales propios de una profesión.

7. Trabajo ejecutivo

Trabajo a nivel gerencial con responsabilidad que requiere intervenir y colaborar sustancialmente en la formulación de la política pública de la Administración y por la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de varios programas y/o conjunto de unidades técnicas y/o administrativas así como por los resultados de la ejecución de éstos.

8. Trabajo especializado

Trabajo que se desarrolla dentro de una actividad para la cual se requiere capacitación adquirida mediante estudios formales o a través de la práctica.

Niveles de Dificultad o Complejidad

Los niveles de dificultad se aplican particularmente a los elementos del trabajo directamente relacionados con las cualificaciones en términos de capacidad, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer el aspirante al puesto para desempeñarse en forma satisfactoria.

Por lo general, en un Plan de Clasificación los niveles de dificultad o complejidad del trabajo se expresan mediante el uso de frases adjetivales comparativas.

Para los efectos de este Plan se utilizan las siguientes frases adjetivales:

1. Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad

Se refiere a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. En ocasiones, el empleado toma decisiones de menor grado, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas.

2. Trabajo de dificultad o complejidad limitada

Se refiere a tareas variadas en que se requiere ejercer un grado limitado de juicio para aplicar las normas y procedimientos establecidos. Con frecuencia el empleado toma decisiones de menor grado, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas.

3. Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

4. Trabajo de responsabilidad y dificultad o complejidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas que demandan del empleado concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones, aplicando las disposiciones normativas que correspondan.

5. Trabajo de considerable complejidad o responsabilidad

Se aplica a tareas que requieren enfrentarse a situaciones difíciles o complejas que requieren el ejercicio de un alto grado de destrezas gerenciales, administrativas y/o profesionales para atenderlas.

6. Trabajo de alta complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos que, conjuntamente con el ejecutivo principal, componen la alta gerencia de la Agencia y tienen responsabilidad plena en la toma de decisiones y en la ejecución de las funciones que son la razón de ser de la Institución.

Niveles de Iniciativa e Independencia de Criterio

Estos términos se usan en relación con las demandas de los puestos en lo que se refiere al grado de libertad de acción de los empleados en la ejecución de sus tareas y/o en la toma de decisiones y están, usualmente, vinculados a los niveles de complejidad y/o dificultad del trabajo.

Para propósitos de este Plan, se utilizan los siguientes términos:

1. Alguna iniciativa e independencia de criterio

Por tratarse de tareas, por lo general repetitivas, aunque de alguna variedad, el empleado tiene un grado limitado de libertad para determinar las prácticas que utilizará en el desempeño de sus tareas. No obstante, esta libertad la ejerce dentro de los límites legales, normativos y procesales aplicables al campo de trabajo.

2. Grado moderado de iniciativa e independencia de criterio

El empleado tiene la libertad de ejercer un grado moderado de discernimiento en la aplicación de los métodos y prácticas para desempeñar sus tareas dentro de las disposiciones legales, normativas y procesales que rigen su campo de trabajo.

3. Iniciativa e independencia de criterio

El empleado tiene libertad para planificar y organizar su trabajo así como para tomar decisiones para la solución de situaciones de trabajo aplicando las disposiciones que entienda son más adecuadas. No obstante, sus actuaciones deben estar en armonía con las leyes, normas, reglas y procedimientos que regulan su campo de trabajo.

4. Considerable iniciativa e independencia de criterio

El empleado es responsable de desempeñar funciones que requieren enfrentarse a situaciones difíciles que demandan goce de un alto grado de libertad para atenderlas tomando en consideración políticas y normas establecidas.

Niveles de supervisión

Se refiere al grado de supervisión, tipo de instrucciones que recibe el/la empleado/a para el desempeño de las tareas y la libertad para desarrollar sus propios métodos de trabajo.

Para propósitos de este Plan, se utilizan los siguientes términos:

1. Supervisión directa

El empleado trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio

o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y a las normas establecidas.

2. Supervisión general

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

3. Supervisión administrativa

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases, de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

IV. GLOSARIO

En el proceso de implantación y administración de un Plan de Clasificación es importante la uniformidad de criterio en el entendimiento de la fraseología utilizada.

Para los efectos de este estudio, los siguientes vocablos y frases tienen el significado que se indica a continuación:

1. Agencia o ASUME

Administración para el Sustento de Menores, conforme a la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, según enmendada, mejor conocida como la Ley Orgánica para la Administración para el Sustento de Menores.

2. Autoridad Nominadora

El Administrador de la Administración para el Sustento de Menores.

3. Ley de Personal

La Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, mejor conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

4. Servicio o Servicio Ocupacional

El Servicio de Confianza.

5. Puesto

Grupo de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo regular o parcial.

6. Clase o Clases de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes y responsabilidades son sustancialmente similares como para denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos para aspirar a ocuparlos y aplicar la misma escala de sueldos bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares. También pueden ofrecerse las mismas pruebas de aptitud a los aspirantes a dichos puestos.

7. Serie de Clases de Puestos

Agrupación de clases de puestos cuya naturaleza es común, pero envuelven más de un nivel de dificultad del trabajo. Se utilizan números romanos en forma ascendente para reflejar estos niveles.

8. Clasificación de Puestos

Se refiere a la agrupación de puestos individuales en grupos de puestos denominados como clases de puestos utilizando como criterios la naturaleza del trabajo

y sus deberes y responsabilidades.

9. Reclasificación de Puestos

Acción de cambiar la clasificación adjudicada a un puesto. Ocurre cuando el puesto ha evolucionado en tal forma que sus deberes y responsabilidades han variado en dificultad o en sustancia.

10. Asignación de Puestos

Acción de asignar un puesto en particular a una clase específica del Plan de Clasificación.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS INDICES ESQUEMÁTICO Y ALFABÉTICO

Los Índices Esquemático y Alfabético son los listados de todas las clases de puestos identificadas en el estudio de clasificación.

Los índices se utilizan para localizar los conceptos de las clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.

Cuando se conoce el campo ocupacional pero se desconoce el título de la clase de puestos, se utiliza el Índice Esquemático, en el cual los títulos de las clases de puestos están organizados por campos de trabajo. Si se conoce el título de la clase de puestos, se utiliza el Índice Alfabético, en el cual los títulos de las clases de puestos están organizados alfabéticamente.

Cada concepto de la clase de puestos tiene una codificación que representa el campo de trabajo y el número. La codificación de la clase aparece en el lado superior derecho de cada concepto de la clase.

Ejemplo:

Campo de Trabajo)	Dirección y Administración
Codificación)	14-0000
Número de la Especificación)	
14-0005)	Director/a de Sistemas de Informática
14-0006)	Subadministrador/a
14-0007)	Subadministrador/a Auxiliar I
14-0008)	Subadministrador/a Auxiliar II
14-0009)	Subadministrador/a Auxiliar III

En este Manual, las especificaciones de clases están organizadas en orden numérico ascendente tomando como base el número de codificación de la especificación.

VI. REGLAS PARA LA IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Como Administrador Individual, la Administración para el Sustento de Menores, está sujeta a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada.

Este documento contiene las disposiciones legales que regulan la administración de personal delegada a los administradores individuales.

No obstante, entendemos que en el proceso de implantación del Plan de Clasificación debe incluirse lo siguiente:

1. Preparación de una comunicación a los ocupantes de los puestos de confianza informando la aprobación y adopción del Plan de Clasificación y la fecha de efectividad del mismo.
2. Notificación oficial por escrito a cada empleado de la clasificación adjudicada al puesto que ocupa. Si las tareas de algún puesto en esta categoría fueron modificadas para que este respondiera a la nueva estructura organizativa y funcional de la Agencia, recomendamos que también se les notifique a los empleados afectados las modificaciones efectuadas.

En la fase de administración del Plan de Clasificación esta se regirá por las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico que apliquen a esta actividad.

Deseamos llamar la atención a la Sección 5.7 Artículo 5 de dicha Ley que regula las relaciones entre la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) y los Administradores Individuales. El inciso 1 indica que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito y con todas las áreas de personal necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo y que facilite la aplicación del principio de mérito. El reglamento de los Administradores Individuales debe estar en armonía con las disposiciones del Artículo 4 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y con su Reglamento.

Entendemos que OCALARH ha emitido cartas normativas relativas a la administración de recursos humanos aplicables a los Administradores Individuales que es

necesario tomar en consideración.

Un aspecto de importancia en la administración del Plan de Clasificación es mantenerlo actualizado mediante una revisión periódica del mismo de modo que siempre refleje la realidad en cuanto a la descripción de los puestos y las asignaciones de los puestos a las clases. Los conceptos de clases deben modificarse para que también reflejen la realidad de los cambios efectuados en los puestos asignados a ellas.

INDICES

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE ESQUEMATICO
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Codificación</u>	<u>Título de la clase</u>
10-0000	Servicios de Transportación
10-0005	Chofer
11-0000	Sistemas de Oficina
11-0005	Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial I
11-0006	Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial II
12-0000	Asesoría
12-0005	Ayudante Especial I
12-0006	Ayudante Especial II
13-0000	Asuntos Legales
13-0005	Asesor/a Legal
13-0006	Procurador/a Auxiliar
14-0000	Dirección y Administración
14-0005	Director/a de Sistemas de Informática
14-0006	Subadministrador/a
14-0007	Subadministrador/a Auxiliar I
14-0008	Subadministrador/a Auxiliar II
14-0009	Subadministrador/a Auxiliar III

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES
SAN JUAN, PUERTO RICO

Indice Alfabético de las Clases de Puestos del
Servicio de Confianza

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
<u>A</u>	
Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial I	11-0005
Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial II	11-0006
Asesor/a Legal	13-0005
Ayudante Especial I	12-0005
Ayudante Especial II	12-0006
<u>C</u>	
Chofer	10-0005
<u>D</u>	
Director/a de Sistemas de Informática	14-0005
<u>P</u>	
Procurador/a Auxiliar	13-0006
<u>S</u>	
Subadministrador	14-0006
Subadministrador/a Auxiliar I	14-0007
Subadministrador/a Auxiliar II	14-0008
Subadministrador/a Auxiliar III	14-0009

CONCEPTOS DE CLASES
SERVICIO DE CONFIANZA

**INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY PUBLICA 101-336
DE 1990, LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
(AMERICANS WITH DISABILITIES ACT) Y SU IMPACTO
EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Con el propósito de proteger los derechos de las personas con impedimentos, el 26 de julio de 1990 el Presidente de los Estados Unidos firmó la Ley Pública 101-336, Ley de Americanos con Impedimentos (Americans with Disabilities Act - Ley ADA).

Las disposiciones de la Ley en su Título I se refieren a prácticas de empleo y son aplicables a los sectores público y privado, incluyendo agencias de empleo y sindicatos.

El Título I protege a personas calificadas que tengan impedimentos físicos o mentales contra la discriminación en el empleo.

Disposiciones Sobre Prácticas de Empleo

La Ley A.D.A. dispone que no habrá discriminación en las siguientes prácticas de empleo:

Reclutamiento y selección

Contratación

Asignación de deberes, tareas o responsabilidades

Retribución

Ascensos

Despidos

Separación de empleo

Beneficios marginales, incluyendo todo tipo de seguros

Licencias

Adiestramiento

Cualquier otra actividad relacionada con el empleo

La Ley también dispone que no habrá discriminación contra un/una solicitante de empleo o contra un/una empleado/a, tenga o no impedimentos, debido a relación o asociación familiar, empresarial o social de la persona con otra que sea impedida. De igual forma, protege a personas que tengan un historial de padecer de algún impedimento que limite sustancialmente sus actividades o a quienes se considere tener un impedimento que limite sustancialmente sus actividades.

En síntesis, toda persona que tenga impedimento (físico o mental), o que tenga un historial de impedimento a quien se le considere, juzgue o presuma, tener un impedimento sustancial (no se trata de impedimentos menores), está protegido por esta Ley.

Quedan excluidas del amparo de la Ley las personas que en la actualidad estén involucradas en el uso ilegal de drogas. No obstante, la Ley no excluye a personas que hayan completado o estén actualmente en un programa de rehabilitación y que ya no estén involucradas en el uso ilegal de drogas.

La Ley protege, además a personas que erróneamente fueron percibidas como involucradas en tal uso.

Deberes y Responsabilidades Esenciales ("Essential Job Functions")

Según la Ley, un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, atenderse uno mismo, aprender o trabajar.

La Ley requiere que toda persona con impedimentos deberá estar calificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión, con o sin

acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Lo anterior significa que la persona con impedimento que solicita el empleo debe cumplir con las condiciones siguientes:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que esté relacionada con el puesto en cuestión.

2. Estar capacitado para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que solicite, bien sea, con o sin acomodo razonable.

En ningún momento la Ley A.D.A. interfiere con el derecho del patrono a reclutar al/a la aspirante mejor calificado/a. Tampoco impone obligación alguna en cuanto a programas de acción afirmativa. La Ley sí le prohíbe taxativamente discriminar contra un/a aspirante a empleo, o a ascenso, o a recibir algún aumento de sueldo, o a beneficiarse de cualquier otra actividad relacionada con el empleo. Esto es así, del patrono tomar como fundamento para dicha negativa algún impedimento que el/la aspirante pueda tener, algún historial de impedimento o la presunción de que tenga uno.

Acomodo Razonable

Constituye una violación de la Ley no proporcionar acomodo razonable a las personas con limitaciones físicas o mentales, pero que están calificadas para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión. No es una violación cuando dicho acomodo acarrea un sacrificio excesivo para la empresa o agencia. Por acomodo razonable se entiende realizar determinado cambio en un puesto en particular,

o en el ambiente de trabajo. Estos cambios deberán ser de forma tal, que permitan a un/a aspirante a empleo o a un/a empleado/a con un impedimento, pero debidamente calificado/a, a participar en el proceso de reclutamiento y selección. Deberán permitir, además, que pueda disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros/as empleados/as que no tienen impedimentos.

Los siguientes son ejemplos de acomodados o ajustes razonables:

- adquisición o modificación de equipos
- reestructuración de puestos
- modificación de la jornada de trabajo
- utilización de puestos vacantes
- modificación en la administración de exámenes o material de adiestramiento
- disponibilidad de personal asistente o facilitador, tales como: lectores, intérpretes, guías, etc.
- accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados, a esos fines.
- accesibilidad a las facilidades deberá incluir tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: de comer, de adiestramiento y de aseo, entre otros.

Sacrificio o Dificultad Excesiva (Undue Hardship)

Por dificultad o sacrificio excesivo se deberá entender que el ajuste para lograr el acomodo razonable del individuo signifique inconveniente o gasto desmedido para el patrono. Entre otros factores a considerar para determinar si un ajuste es una dificultad o sacrificio excesivo están: el costo del ajuste, la magnitud, los recursos financieros de

la agencia y la naturaleza y estructura de sus operaciones.

Si determinado ajuste resultara una dificultad o sacrificio excesivo, el patrono deberá tratar de identificar otro ajuste razonable.

Exámenes Médicos

Es ilegal preguntar a un/a solicitante de empleo si tiene algún impedimento, la naturaleza y alcance del impedimento o exigir que el solicitante se haga un examen médico antes de ofrecerle el empleo.

Después del ofrecimiento de empleo, con anterioridad a que el/la empleado/a comience a trabajar, el patrono podrá requerirle un examen médico. Lo podrá hacer solamente si el requerimiento es igual para todos los individuos que vayan a trabajar en puestos pertenecientes a la misma clase.

El patrono puede condicionar el ofrecimiento de empleos a los resultados del examen médico. Sin embargo, si no emplea a una persona porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, debe poder demostrar que las razones para no emplearla están relacionadas directamente con el empleo. Deberá demostrar, además, que el/la empleado/a afectaría el buen funcionamiento de la agencia y que no existía un acomodo razonable que permitiera que la persona realizara los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

Todo información obtenida relacionada con el historial médico, será de naturaleza confidencial. Se requiere que la misma sea recopilada y conservada en expedientes separados y que sea tratada como información médica confidencial.

Esta información sólo podrá ser facilitada a:

- Supervisores/as en gestiones de naturaleza estrictamente oficiales, en cuanto al acomodo y desempeño del/de la empleado/a en sus deberes y responsabilidades.
- A personal de seguridad o del campo de la salud, de ser necesario que el/la empleado/a impedido/a reciba tratamiento de emergencia.
- Oficiales de gobierno, encargados de cumplir con la Ley A.D.A.

Las cláusulas de la Ley que prohíben la discriminación en el empleo serán administradas por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

ESTRUCTURA DE SALARIOS

SERVICIO DE CONFIANZA

TABLA DE CONTENIDO

Página

PARTE B: EL PLAN DE RETRIBUCION

I.	EXPOSICION GENERAL SOBRE EL PLAN DE RETRIBUCION	1
II.	ESTRUCTURA DE SALARIOS METODOLOGIA PARA PREPARARLA Y DESCRIPCION	2
III.	IMPLANTACION DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE SALARIOS	4
IV.	ADMINISTRACION DEL PLAN DE SALARIOS	6

ESTRUCTURA DE SALARIOS

LISTA DE ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SALARIOS

ANEJOS:

Anejo 1	Estructura de Salarios Servicio de Confianza Departamento de la Familia
Anejo 2	Tabla Comparativa Estructuras Salariales del Departamento de la Familia y ASUME
Anejo 3	Lista de Asignación de Clases de Puestos del Servicio de Carrera a las Escalas Retributivas del Servicio de Carrera y su Relación con Clases de Puestos del Servicio de Confianza (ASUME)
Anejo 4	Tabla de Niveles de las Clases de Puestos Servicio de Confianza ASUME

I. EXPOSICION GENERAL SOBRE EL PLAN DE RETRIBUCION

El Plan de Retribución para el Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), se estableció tomando en consideración los siguientes elementos de juicio:

1. Estructura Salarial establecida para el Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, del cual ASUME, es Agencia adscrita (Véase Anejo 1).
2. Relación entre las clases de puestos del Servicio de Confianza de ASUME y las clases de puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia en lo que respecta a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad y su impacto en el aspecto retributivo (Véase Anejo 2).
3. Relación entre las clases de puestos de los Servicios de Carrera y de Confianza de ASUME, tomando en consideración, además de los niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, las peculiaridades que caracterizan a las clases de puestos del Servicio de Confianza (Véase Anejo 3).

La utilización de los elementos de juicio antes descritos afectaron la estructura de salarios de ASUME, en el sentido de que los tipos retributivos mínimos establecidos para las escalas que la componen no son el resultado de un ejercicio aritmético o matemático interno y sí el resultado de un proceso de ponderación entre clases de puestos tal como se indica en los numerales 2 y 3 que anteceden.

II. ESTRUCTURA DE SALARIOS: METODOLOGIA PARA PREPARARLA Y DESCRIPCION

Como primer paso para desarrollar la estructura de salarios se preparó una tabla (Anejo1) en la cual se agruparon las clases de puestos a tenor con los niveles de dificultad del trabajo, ámbito de responsabilidad e impacto en las operaciones administrativas y/o programáticas de la Administración.

Mediante este ejercicio se determinó que diez (10) escalas eran suficientes para cubrir todas las clases de puestos del Servicio de Confianza.

En consulta con la Honorable Secretaria del Departamento de la Familia y con el Administrador de la Administración para el Sustento de Menores, se decidió utilizar como base para el desarrollo de la estructura salarial del Servicio de Confianza de ASUME la siguiente manera:

El salario base de la estructura salarial de ASUME, es de mil noventa y ocho (\$1,098.00) dólares mensuales con un incremento horizontal de 2.8%. A diferencia del salario base de la estructura salarial del Departamento de la Familia, que es de novecientos cincuenta y siete (\$957.00) dólares mensuales con un incremento horizontal de 3.5%.

El incremento vertical (%), entre las escalas retributivas es el siguiente: de la escala 1 a la 2 de 24.95%, de la escala 2 a la 3 de 8.7%, de la escala 3 a la 4 de 32.55%, de la escala 4 a la 5 de 14.77%, de la escala 5 a la 6 de 17.65%, de la escala 6 a la 7 de 11.95%, de la escala 7 a la 8 de 10.1%, de la escala 8 a la 9 de 8.69% y de la escala 9 a la 10 de 10.76%.

Debido a la diferencia en sueldo de la Secretaria del Departamento de la Familia vis a vis al sueldo del Administrador de ASUME, variamos las escalas salariales, para atemperar los sueldos de ASUME, conforme a su estructura organizacional, tomando en consideración el sueldo del Jefe de la Agencia. Cada escala tiene siete (7) pasos retributivos intermedios, un (1) tipo de salario máximo y tres (3) tipos sobre el máximo de la escala.

El Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, se compone de veinte (20) clases de puestos agrupadas en once (11) escalas mientras que el de ASUME, se compone de doce (12) clases de puestos ubicadas en diez (10) escalas.

Por tal razón fue necesario llevar a cabo el ejercicio que aparece en el Anejo 2 mediante el cual las clases de puestos del Servicio de Confianza de ASUME, se evaluaron vis-a-vis las clases de puestos del Departamento de la Familia atemperando las mismas a la estructura actual.

III. IMPLANTACION DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE SALARIOS

En el proceso de implantación de la nueva estructura salarial, los sueldos individuales de todos los empleados se ajustarán a las nuevas escalas de acuerdo a la política salarial adoptada por la Agencia.

A estos fines, se observarán las siguientes disposiciones:

- a. A ningún empleado se le reducirá el salario que recibe actualmente.
- b. Todos los empleados tendrán un ajuste de por lo menos sesenta dólares (\$60.00) mensuales en sus salarios.
- c. Todos los sueldos que estén bajo el salario mínimo de la escala que le corresponda se ajustarán al mínimo de dicha escala disponiéndose que, en los casos en que el monto del ajuste no sea de por lo menos sesenta (\$60.00) dólares mensuales, el salario se ajustará al paso que sea necesario para alcanzar la suma de sesenta (\$60.00) dólares mensuales como mínimo.
- d. Los sueldos de los puestos vacantes se ajustarán al mínimo de la escala que le corresponda, irrespectivamente de si el salario que tenía el puesto está por debajo o sobre dicho mínimo.
- e. Los salarios de los puestos de nueva creación se fijarán al tipo de retribución mínimo de la escala correspondiente.
- f. Los sueldos individuales que estén dentro de la escala que les corresponda (que no excedan el tipo máximo), pero que no coincidan con ninguno de los pasos intermedios, se ajustarán al tipo o paso inmediatamente superior,

disponiéndose que si el monto del ajuste es menor de sesenta (\$60.00) dólares mensuales, los salarios se ajustarán al paso que represente un ajuste de por lo menos sesenta (\$60.00) dólares mensuales.

Al completarse el proceso de implantación del Plan de Retribución, todos los sueldos individuales deben coincidir con el tipo de retribución mínimo o con alguno de los pasos intermedios de la escala correspondiente, incluyendo el tipo máximo.

La Honorable Secretaria del Departamento de la Familia y el Administrador de la Administración para el Sustento de Menores, decidirán sobre la política a seguir en los casos de salarios que excedan el máximo de la escala a la cual esté asignada la clase de puestos. El uso y costumbre es extender la escala sobre el máximo en la misma proporción porcentual utilizada en el desarrollo de la estructura salarial en el plano horizontal. En este caso el incremento sería de 2.8%. El ajuste salarial individual en estos casos tomaría en consideración también la garantía de un ajuste retributivo no menor de sesenta (\$60.00) dólares mensuales.

IV. ADMINISTRACION DEL PLAN DE SALARIOS

El Plan de Retribución se administrará conforme a las disposiciones del Reglamento de Personal que como Administrador Individual deberá adoptar la Agencia, en lo que respecta al Servicio de Confianza.

Estas disposiciones deberán incluir normas para las siguientes acciones de personal.

Nombramientos

Como norma general, las personas seleccionadas para ocupar un puesto vacante o de nueva creación devengarán el tipo de salario mínimo de la escala a la cual está asignada la clase de puestos.

Ascensos

El ascenso conllevará un aumento de salario. El incremento salarial debe coincidir con el tipo mínimo o con uno de los pasos intermedios de la escala correspondiente a la clase de puestos a la cual fue ascendido el empleado.

Traslados

Cuando se traslade un empleado de un puesto a otro que corresponda a una clase de puestos asignada a la misma escala salarial, el sueldo permanecerá inalterado.

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar directamente con el/la Administrador/a o el/la Subadministrador/a. Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase llevan a cabo una diversidad de encomiendas de complejidad y responsabilidad que le delega el/la Administrador/a o el/la Subadministrador/a, que abarcan las áreas administrativas, programáticas y operacionales de la Administración. Las funciones o asignación de encomiendas requieren que exista un alto grado de confianza personal, ya que deben manejar asuntos delicados y/o confidenciales. Entre éstas puede incluir el análisis de leyes, reglamentos, estudios y/o trabajos realizados por otros funcionarios para someter recomendaciones. Representan al/la Administrador/a en reuniones o actividades de carácter oficial. Asesoran, evalúan y planifican actividades o trabajos complejos directamente relacionados con el campo de la competencia del/la empleado/a. Reciben supervisión e instrucciones generales de un superior jerárquico. Ejecutan su trabajo con iniciativa e independencia de criterio dentro del marco legal y reglamentario establecido. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes orales y escritos, mediante la comprobación de los resultados y conferencias de supervisión.

En virtud de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de la Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 FEB 1999

Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar directamente con el/la Administrador/a o el/la Subadministrador/a. Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de alta complejidad y responsabilidad, en el campo de la competencia del/la empleado/a. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, ya que se manejan asuntos delicados y confidenciales. Reciben supervisión e instrucciones de trabajo generales del superior jerárquico. Entre éstas, puede incluir el análisis de leyes, reglamentos, proyectos, estudios y trabajos técnicos realizados por otros/as funcionarios/as para someter recomendaciones. Asesoran, evalúan y planifican trabajos altamente especializados de gran confiabilidad. Ejecutan sus funciones con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutarios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices impartidas. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos, por medio de informes orales y/o escritos que rinden y en conferencias de supervisión.

En virtud de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 FEB 1999

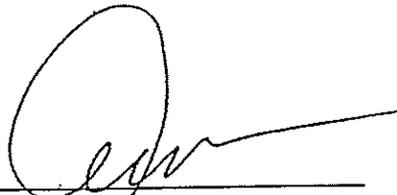
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Concepto de la Clase

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en proveer servicios directos de asesoría al/la Administrador/a. El trabajo requiere ejecutar tareas de considerable complejidad relacionadas con el asesoramiento legal al/la Administrador/a en una amplia gama de materias relacionadas con la gestión administrativa y operacional. En el aspecto legal, se desarrollan los deberes con amplia libertad de criterio profesional sujeto a los estatutos y reglamentación vigentes y a las directrices emitidas por el/la Administrador/a. En lo administrativo, se rige por las políticas, normas y procedimientos establecidos. Participa en la formulación, implementación e interpretación de la política pública. El trabajo conlleva manejar asuntos con un alto grado de confidencialidad que demandan considerable confianza personal. Reciben supervisión general y la revisión de su trabajo se efectúa a base de los resultados de sus ejecutorias, por medio de informes solicitados y/o en reuniones con el/la Administrador/a.

Requisitos de Ley

Poseer licencia para ejercer la profesión legal y la notaría en Puerto Rico.

Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el

11 FEB 1999

Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

**ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS
DE OFICINA CONFIDENCIAL I**

11-0005

Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en prestar servicios al/la Administrador/a o al/la Subadministrador/a. Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de confiabilidad, responsabilidad y reciben una supervisión general. Sus funciones pueden incluir asignar trabajo a personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía. Reciben instrucciones de trabajo generales de un superior jerárquico. Se requiere rapidez, exactitud y ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio aplicando los principios y prácticas comunes al trabajo secretarial y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en forma general para verificar su corrección.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el **11 FEB 1999**

Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS
DE OFICINA CONFIDENCIAL II

11-0006

Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en prestar servicios al/la Administrador/a o al/la Subadministrador/a en tareas variadas de gran complejidad y responsabilidad. Reciben supervisión e instrucciones de trabajo generales de un superior jerárquico. Se requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio en el manejo de los asuntos que se le encomiendan, pero actúa dentro de los límites de las disposiciones normativas establecidas. Su trabajo se revisa en forma general o superficial para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 11 FEB 1999

Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Lcdo. Alfonso Ramos Torres
Administrador

16 de junio de 2005

Hon. Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

Estimada señora Secretaria:

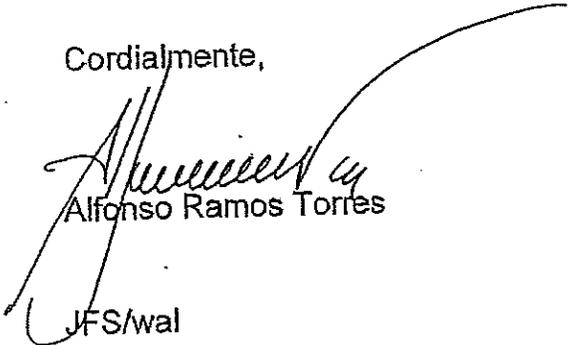
Luego de evaluar el Plan de Clasificación de nuestra agencia y ampararlos en el Artículo 6 Sección 6-2 que señala "Las agencias deberán establecer Planes de Clasificación de Puestos o su equivalente para los servicios de carrera y de confianza. Será responsabilidad de cada Administrador individual modificar los mismos para mantenerlos actualizados".

Solicitamos el cambio de los nombres de los puestos de Sub Administradores Auxiliares I, II y III del Servicio de Confianza a Administradores Auxiliares en el mismo servicio.

Este cambio permitirá el diferencial los puestos de Sub Administradores Auxiliares que incluye nuestro Plan de Clasificación en los servicios de carrera y confianza. Le incluimos la descripción de puesto para los Administradores Auxiliares.

De necesitar información adicional favor de comunicarse con nosotros.

Cordialmente,



Alfonso Ramos Torres

JFS/wal

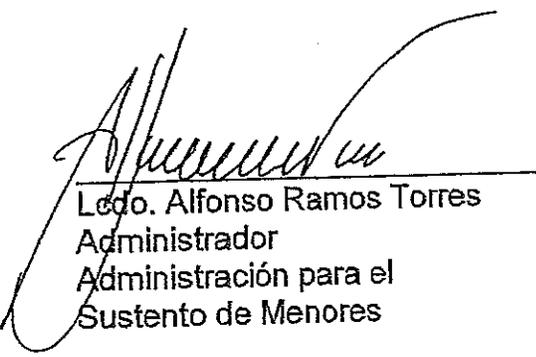
Concepto de la Clase

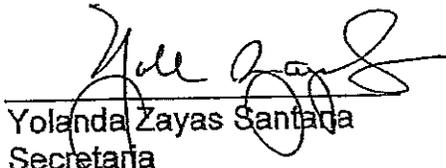
Trabajo ejecutivo, profesional y técnico de responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes disciplinas. Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase responden directamente al/la Administrador/a. Reciben una supervisión general. Desarrollan las actividades de un área funcional de trabajo, cuyo tamaño y volumen de operaciones son de mediana complejidad. Entre las funciones de la clase se encuentran, asesorar, planificar, dirigir y supervisar las tareas técnicas, operacionales y administrativas. La naturaleza de las funciones del cargo demandan la existencia de un alto grado de confianza personal. Participan activamente en la formulación e implantación de la política pública perteneciente a su área de responsabilidad funcional. Reciben instrucciones de trabajo generales del/la Administrador/a. El trabajo se efectúa con una considerable iniciativa e independencia de criterio, aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor y siguiendo las directrices del/la Administrador/a. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de ejecutoria, informes orales y/o escritos y reuniones de supervisión.

Clase revisada efectivo 17 de Junio de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de Junio de 2005.

Aprobado:


Ldo. Alfonso Ramos Torres
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores


Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

ADMINISTRADOR AUXILIAR II

14-008

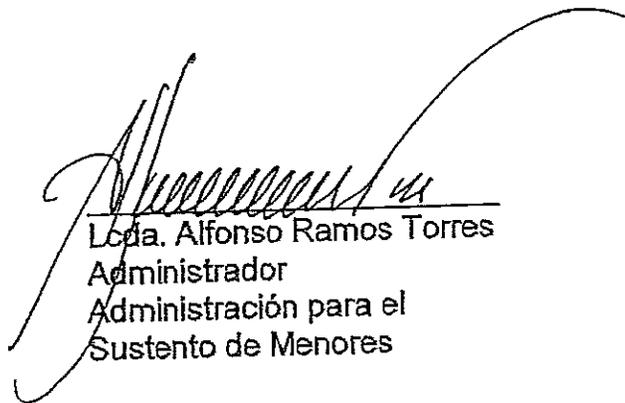
Concepto de la Clase

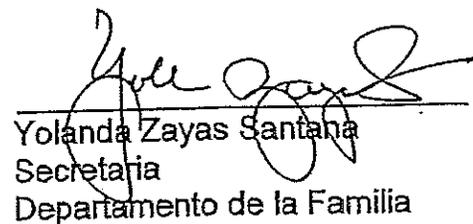
Trabajo ejecutivo, profesional y técnico de alta responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes disciplinas. Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase responden directamente al/la Administrador/a. Reciben una supervisión general. Entre las funciones de la clase se encuentran, asesorar, planificar, dirigir y supervisar las tareas técnicas, operacionales y administrativas. La naturaleza de las funciones del cargo demandan la existencia de un alto grado de confianza personal. Participan activamente en la formulación e implantación de la política pública perteneciente a su área de responsabilidad funcional. Reciben instrucciones de trabajo generales del/la Administrador/a. El trabajo se efectúa con una considerable iniciativa e independencia de criterio, aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor y siguiendo las directrices del/la Administrador/a. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de ejecutoria, informes orales y/o escritos y reuniones de supervisión.

Clase revisada efectivo 17 de Junio de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de Junio de 2005.

Aprobado:


Lcda. Alfonso Ramos Torres
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores


Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

ADMINISTRADOR AUXILIAR III

14-009

Concepto de la Clase

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en asesorar, planificar, dirigir y supervisar las funciones técnico-legales y administrativas que efectúan los/las Procuradores/as Auxiliares nombrados/as por el/la Administrador/a y adscritos a la Oficina de Procuradores Auxiliares.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase responde directamente al/la Administrador/a y recibe una supervisión administrativa. La naturaleza de las funciones del cargo son de alta complejidad y responsabilidad y demandan la existencia de un alto grado de confianza personal ya que envuelve, entre otras, la investigación de personas y entidades, acceso a documentos y registros personales y confidenciales relacionados con los asuntos bajo su jurisdicción. Recibe instrucciones de trabajo generales del/la Administrador/a. Ejerce sus funciones con una considerable iniciativa e independencia de criterio en la toma de decisiones dentro de los parámetros legales, reglamentarios y procesales establecidos y las directrices emitidas por el/la Administrador/a. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y de informes verbales y escritos.

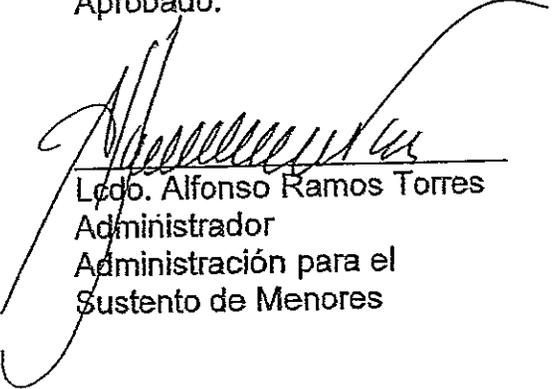
Requisitos de Ley

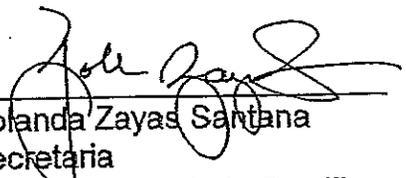
Poseer licencia para ejercer la profesión legal y la notaría en Puerto Rico.
Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Clase revisada efectivo 17 de Junio de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de Junio de 2005.

Aprobado:


Lcdo. Alfonso Ramos Torres
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores


Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

Concepto de la Clase

Trabajo diestro que consiste en conducir el vehículo de motor asignado al/la Administrador/a, a quien responde directamente. El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de complejidad limitada, recibiendo una supervisión directa del/la Administrador/a. Recibe instrucciones específicas en cuanto a las rutas a cubrir y generales en los aspectos rutinarios del trabajo. Debe mantener el vehículo en buenas condiciones de funcionamiento, así como, los registros que se le requieran para el adecuado control del uso del vehículo. Informar sobre accidentes, fallas o desperfectos mecánicos y otras situaciones análogas.

Requisito de Ley

Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede el cual forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1.- FEB 1999

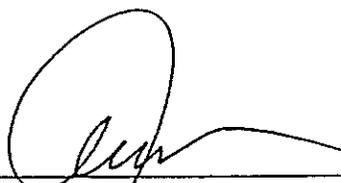
Aprobado:



 Miguel A. Verdiales
 Administrador
 Administración para el
 Sustento de Menores



 Carmen L. Rodríguez de Rivera
 Secretaria
 Departamento de la Familia



 Aura L. González Ríos
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral
 y de Administración de Recursos Humanos

**DIRECTOR/A DE SISTEMAS DE
INFORMATICA**

14-0005

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y técnico que consiste en asesorar, planificar, desarrollar e implantar los sistemas operacionales y participar en la ejecución de las funciones especializadas en el manejo y funcionamiento de los sistemas computadorizados. El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de alta complejidad y responsabilidad y responde directamente al/la Administrador/a. Se requiere un alto grado de confianza personal ya que esta unidad controla y maneja todos los sistemas computadorizados de la información que se procesa en la Administración. Recibe instrucciones y supervisión general del/la Administrador/a. El trabajo se desarrolla con una considerable iniciativa e independencia de criterio en el aspecto técnico aplicando los principios que rigen la disciplina. No obstante, es necesario operar dentro de los límites legales y reglamentarios establecidos y de las directrices emitidas por el/la Administrador/a. Su trabajo se revisa mediante la evaluación del resultado de sus gestiones y por informes orales y escritos que rinde.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el

.1 FEB 1999 .

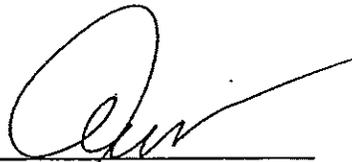
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en asistir al/la Administrador/a en el desempeño de sus funciones. Será designado como el/la Administrador/a Interino/a en ausencia o incapacidad temporal del/la Administrador/a. Ejercerá todas las atribuciones con el propósito de cumplir las funciones, obligaciones y responsabilidades. Participa activamente en la formulación, implantación y cumplimiento de la política pública de la Administración. El trabajo requiere realizar funciones de alta complejidad y responsabilidad. Recibe una supervisión administrativa. Las responsabilidades del cargo requieren un alto grado de confianza personal, así como actuar con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Administración y de las directrices impartidas por el/la Administrador/a. Las instrucciones de trabajo y la revisión son generales.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de la clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 FEB 1999

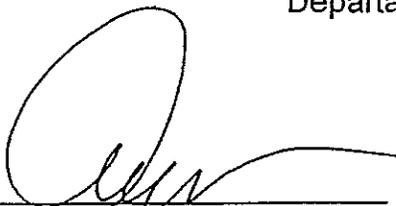
Aprobado:



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Concepto de la Clase

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en representar a la Administración para el Sustento de Menores ante los tribunales de Puerto Rico o de los Estados Unidos y llevar a cabo investigaciones exhaustivas relacionadas con los casos de sustento de menores traídos a su consideración. La naturaleza de las funciones encomendadas a los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son de considerable complejidad y responsabilidad y requieren que exista un alto grado de confianza personal reconocida por la Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, que dispone que este personal sea nombrado por el/la Administrador/a de la Agencia (Artículo 14). Reciben supervisión e instrucciones de trabajo generales del/la Subadministrador/a Auxiliar III, asignado a la Oficina de Procuradores. Realizan su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio profesional, limitado solamente por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los casos bajo su jurisdicción. Su trabajo se revisa mediante evaluación de resultados, reuniones de supervisión y por informes orales y/o escritos.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1 FEB 1999

Aprobado:



Miguel A. Verdiales
 Administrador
 Administración para el
 Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
 Secretaria
 Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral
 y de Administración de Recursos Humanos

GOBIERNO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
 ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES
 SAN JUAN, PUERTO RICO

Estructuras Salariales que registran a partir del 1 de febrero de 1999, en el Servicio de Confianza

TIPOS INTERMEDIOS

ESCALA	MINIMO										MAXIMO										ESCALA		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	1098	1129	1160	1193	1226	1261	1296	1332	1370	1409	1449	1491	1533	1577	1622	1668	1715	1764	1815	1866	1919	1974	2030
2	1372	1410	1450	1491	1532	1575	1619	1665	1711	1758	1807	1857	1908	1961	2015	2070	2127	2186	2246	2308	2372	2438	2505
3	1491	1533	1576	1620	1665	1712	1760	1809	1860	1912	1966	2021	2078	2136	2196	2258	2322	2387	2454	2523	2594	2667	2742
4	1976	2031	2088	2147	2207	2269	2332	2397	2465	2535	2606	2680	2756	2834	2914	2997	3082	3169	3258	3351	3446	3543	3643
5	2268	2332	2397	2464	2533	2604	2677	2752	2829	2908	2989	3072	3158	3246	3337	3430	3526	3624	3725	3829	3936	4046	4159
6	2668	2743	2820	2898	2980	3063	3149	3237	3328	3422	3518	3617	3718	3823	3930	4040	4154	4271	4391	4514	4641	4771	4905
7	2987	3071	3157	3245	3336	3429	3525	3624	3726	3831	3938	4049	4163	4280	4400	4524	4651	4781	4916	5054	5196	5342	5492
8	3289	3381	3476	3573	3673	3776	3882	3990	4102	4217	4335	4456	4581	4709	4841	4977	5116	5259	5407	5558	5714	5874	6038
9	3575	3675	3778	3884	3993	4104	4219	4337	4459	4584	4713	4846	4982	5122	5266	5414	5566	5722	5883	6048	6218	6393	6573
10	3960	4071	4185	4302	4423	4546	4674	4805	4939	5076	5217	5362	5512	5665	5822	5984	6150	6321	6497	6678	6863	7054	7250



ASUME

ADMINISTRACION PARA EL SISTENTO DE MENORES
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

ESCALA EXTENDIDA DE CONFIANZA

Escala	Maxima	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	1,370	1,409	1,449	1,491	1,533	1,577	1,622	1,668	1,715	1,764	1,815	1,866	1,919	1,974	2,030
2	1,711	1,758	1,807	1,857	1,908	1,961	2,015	2,070	2,127	2,186	2,246	2,308	2,372	2,438	2,505
3	1,860	1,912	1,966	2,021	2,078	2,136	2,196	2,258	2,322	2,387	2,454	2,523	2,594	2,667	2,742
4	2,465	2,535	2,606	2,680	2,756	2,834	2,914	2,997	3,082	3,169	3,258	3,351	3,446	3,543	3,643
5	2,829	2,908	2,989	3,072	3,158	3,246	3,337	3,430	3,526	3,624	3,725	3,829	3,936	4,046	4,159
6	3,328	3,422	3,518	3,617	3,718	3,823	3,930	4,040	4,154	4,271	4,391	4,514	4,641	4,771	4,905
7	3,726	3,831	3,938	4,049	4,163	4,280	4,400	4,524	4,651	4,781	4,916	5,054	5,196	5,342	5,492
8	4,102	4,217	4,335	4,456	4,581	4,709	4,841	4,977	5,116	5,259	5,407	5,558	5,714	5,874	6,038
9	4,459	4,584	4,713	4,846	4,982	5,122	5,266	5,414	5,566	5,722	5,883	6,048	6,218	6,393	6,573
10	4,939	5,076	5,217	5,362	5,512	5,665	5,822	5,984	6,150	6,321	6,497	6,678	6,863	7,054	7,250

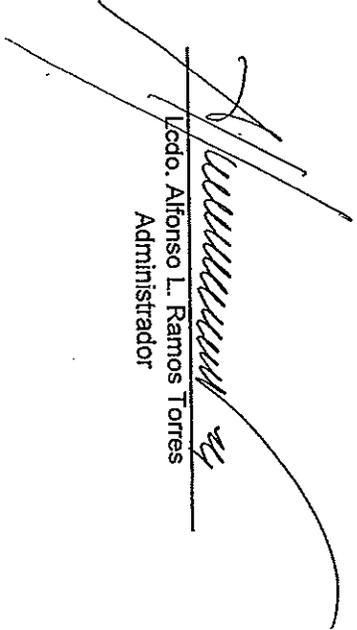
Aleida Varona Mendez
Aleida Varona Mendez
 Administradora

JSA/vwal

ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESCALA SOBRE LA EXTENDIDA DE CONFIANZA

Escala	Maxima	1	2	3	4	5	6	7	8
1	2,030	2,087	2,145	2,205	2,267	2,331	2,396	2,463	2,532
2	2,505	2,575	2,647	2,721	2,798	2,876	2,956	3,039	3,124
3	2,742	2,819	2,898	2,979	3,062	3,148	3,236	3,327	3,420
4	3,643	3,745	3,850	3,958	4,068	4,182	4,299	4,420	4,544
5	4,159	4,275	4,395	4,518	4,645	4,775	4,908	5,046	5,187
6	4,905	5,042	5,184	5,329	5,478	5,631	5,789	5,951	6,118
7	5,492	5,646	5,804	5,966	6,133	6,305	6,482	6,663	6,850
8	6,038	6,207	6,381	6,560	6,743	6,932	7,126	7,326	
9	6,573	6,757	6,946	7,141	7,341				
10	7,250	7,453							


 Licdo. Alfonso L. Ramos Torres
 Administrador

4 / 04 / 08
 Fecha de Aprobada