

Félix V. Matos Rodríguez, Ph.D.
Secretario

4 de septiembre de 2008

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



Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.

MODIFICACIONES AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ASUME

Respondo a su solicitud para modificar el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Carrera de la ASUME. Las modificaciones consisten en lo siguiente:

1. Enmendar el título de la clase de Jefe de Recursos Humanos para que lea Subadministrador (a) Auxiliar de Recursos Humanos.
2. Enmendar la especificación de clase de Supervisor (a) de Recursos Humanos y reasignar esta clase de la escala 20 a la 21.
3. Crear la clase de Especialista de Recursos Humanos y asignar ésta a la escala 18.
4. Crear la clase de Oficial de Seguridad de Sistemas de Información y asignarla en la escala 15.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", y habiéndonos acompañado la autorización correspondiente de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para la reasignación a escala de sueldos superiores de la clase de Supervisor (a) de Recursos Humanos y el cambio de título de Jefe de Recursos Humanos a Subadministrador (a) Auxiliar de Recursos Humanos, autorizo su solicitud.

Incluyo las especificaciones de clases aprobadas y firmadas para la acción pertinente.

Lcdo. Alfonso Ramos Torres
4 de septiembre de 2008
Página 2

Esta aprobación propicia que se atempere la estructura organizativa de esa Administración, de acuerdo con los cambios operacionales de la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME.

Le recuerdo que es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME identificar y efectuar los cambios en el título de clasificación y salario de aquellos empleados que se afecten con la aprobación de esta modificación, en observancia con la reglamentación vigente.

Reciba mis saludos cordiales.



Hon. Anibal Acevedo Vilá
Gobernador

Armando A. Valdés Prieto
Director

3 de septiembre de 2008

L.cdo. Alfonso Ramos Torres
Administrador
Administración para el Sustento de Menores
PO Box 70376
San Juan, PR 00936-8376

Post-it® Fax Note	7671	Date	# of pages
To	L.cdo. Alfonso Torres	From	Luis Fontana
Co./Dept.	ASUME	Co.	OGF
Phone #		Phone #	725-9420
Fax #	763-9507	Fax #	723-7173

Estimado señor Administrador:

Respondemos a su comunicación del 22 de julio de 2008, donde nos solicita autorización para modificar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). Este cambio incluye reclasificar el puesto de Subadministrador Auxiliar del Instituto de Derecho Administrativo al de Supervisor(a) de Recursos Humanos y reasignar dicho puesto a la Escala Retributiva Núm. 21. Además, enmendar el título de la clase de Jefe de Recursos Humanos para que sea Subadministrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos.

Según nos indica la solicitud para modificar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera responde a la eliminación del Instituto de Derecho Administrativo y ser éste sustituido por la Sección de Educación Continua, adscrita a la Oficina de Recursos Humanos. El efecto fiscal de la reclasificación propuesta conlleva un gasto para este fiscal de \$2,201.02 y el mismo será sufragado del Fondo General a través de la cuenta 111-1240000-1087-001-2009. En el caso del cambio de título, éste no tiene impacto presupuestario porque la clase continúa en la misma Escala Retributiva (escala núm. 22).

Nuestra evaluación tomó en consideración las disposiciones contenidas en la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", la Guía 7 de la Carta Circular Núm. 74-04 de 21 de junio de 2004, la Declaración Explicativa Núm. DE-2008-01 de 20 de julio de 2008 y la Sección 4 de la R. C. Núm. 57 de 20 de julio de 2008. Luego del análisis realizado, no tenemos objeción de que su Agencia continúe con los trámites de estas transacciones.

Recomendamos que estas acciones de personal se realicen antes del periodo de veda eleccionario que comienza a partir del 5 de septiembre de 2008 y se extiende hasta el 3 de enero de 2009.

Cordialmente,

Armando A. Valdés Prieto
Director

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Calle Cruz 254, Apartado 9023228, San Juan, Puerto Rico 00902-3228 - teléfono: (787) 725-9420
www.ogp.gobierno.pr

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico de complejidad que consiste en desarrollar, monitorear y actualizar los mecanismos de funcionamiento y seguridad de la base de datos de los sistemas electrónicos de la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en desarrollar, monitorear y actualizar los mecanismos de funcionamiento y seguridad de la base de datos de los sistemas electrónicos de la Administración. Se requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio en los aspectos técnicos, enmarcado en las instrucciones generales impartidas por un/a superior jerárquico. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados, por informes rendidos y reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Mantener actualizado el Manual de Seguridad de los sistemas electrónicos bajo su responsabilidad. Eso incluye desarrollar e implementar los menús de eventos para controlar los accesos a las bases de datos y notificar a los usuarios los nuevos procesos de trabajo.

Asesorar a superiores jerárquicos y orientar a los empleados sobre los pasos a seguir al manejar los casos en los sistemas electrónicos de la Administración.

Asegurar que se emitan los diversos informes requeridos por agencias federales y estatales, relacionados con el sustento de menores, en la frecuencia establecida y con la calidad esperada.

Colaborar con los superiores jerárquicos en la coordinación de la implementación de las actualizaciones de las funciones de las bases de datos, conforme a los objetivos establecidos y participar en el proceso para garantizar la calidad de los resultados.

Evaluar y monitorear que el funcionamiento de la base de datos cumpla con las leyes, reglas, políticas, estándares y procedimientos de la Agencia.

Identificar problemas y desarrollar pruebas para asegurar el funcionamiento preciso de los sistemas mecanizados.

Establecer los niveles de seguridad de los usuarios de las bases de datos. Eso incluye definir y crear los accesos de los usuarios a los diferentes módulos.

Monitorear los eventos generados por los usuarios para asegurar que estén dentro de los límites asignados a cada uno de ellos.

Identificar posibles violaciones a la seguridad de los sistemas electrónicos, recopilar los datos necesarios para referir los casos a investigaciones administrativas.

Preparar y rendir los informes que le sean requeridos sobre el trabajo bajo su responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas en el campo de seguridad, análisis, diseño y programación de sistemas mecanizados.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen los servicios de la Administración.

Conocimiento del uso y funcionamiento del equipo para el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento de los lenguajes de programación.

Habilidad para coordinar y evaluar proyectos de mejoras de sistemas mecanizados.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico para el procesamiento de datos.

Preparación académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en procesamiento electrónico de datos y en lenguaje técnico de programación o cursos y adiestramientos en programas y lenguajes de sistemas electrónicos, a razón de nueve (9) horas de adiestramiento por cada crédito requerido. Tres (3) años de experiencia en programación de sistemas, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Programador/a de Sistemas Electrónicos II, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente. También, requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras.

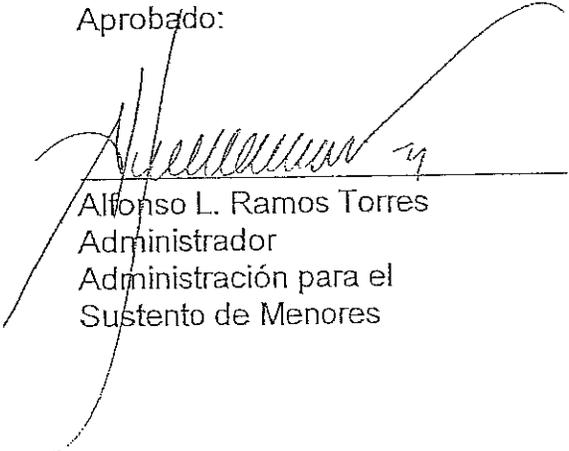
Esfuerzo visual constante.

Esfuerzo mental constante.

Requiere más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, a partir del ¹⁰ : SEP 2008

Aprobado:



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



Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario
Departamento de la Familia

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos en la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo que consiste en colaborar con el (la) Administrador (a) Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME en el estudio, análisis y desarrollo de normas y procedimientos así como la coordinación y asesoramiento en asuntos de recursos humanos y relaciones laborales, entre otras. Recibe instrucciones generales en cuanto a los objetivos a cumplir y colabora directamente con el (la) Administrador (a) Auxiliar en la aplicación de la legislación y reglamentación sobre la administración de los recursos humanos. El trabajo incluye, la colaboración directa en la planificación, supervisión y programación de los aspectos delegados por éste (a). Ejecuta su labor con iniciativa e independencia de criterio en la interpretación de los principios, técnicas y procedimientos, aplicables a su área de competencia. La revisión se efectúa en forma general y mediante los informes que rinde y en reuniones con su supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Examina expedientes, documentos y condiciones de trabajo en las diferentes unidades de la Administración a los efectos de determinar si se está procediendo correctamente conforme a las leyes, reglamentos y convenios colectivos aplicables.

Planifica, coordina y desarrolla investigaciones dirigidas a obtener información que le permita recomendar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos e implantar los procedimientos y controles necesarios para garantizar la agilización de los trámites.

Participa en estudios sobre las relaciones obreros patronales o medidas disciplinarias en la Agencia con el propósito de sugerir alternativas que permitan minimizar o solucionar problemas y situaciones que obstaculicen el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.

Determina mediante muestreo estadístico las transacciones de recursos humanos a revisar; evalúa los resultados de las intervenciones; redactar los informes con los hallazgos y establece acciones correctivas para su implantación.

Participa en investigaciones sobre las querrelas presentadas por el personal y coordina la tramitación de las mismas.

Mantiene un control de las querellas presentadas en la Agencia y le da seguimiento a las mismas.

Ofrece asesoramiento al personal directivo y de supervisión sobre la administración de los convenios colectivos, así como los derechos y responsabilidades de los empleados.

Planifica, coordina y desarrolla servicios y programas de ayuda a los empleados, conforme a la legislación y reglamentación vigente.

Desarrolla, coordina y ofrece orientaciones sobre retiro, planes médicos, programas de ayuda al empleado, acciones afirmativas, salud y seguridad en el empleo, entre otras.

Analiza las solicitudes de acómmodo razonable que le son referidas, investiga los hechos alegados y recomienda la acción a seguir.

Coordina con la División de Servicios al Empleado del Área Operacional de Recursos Humanos de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado, el referido de los empleados a servicios de consejería para ayudarlos a manejar desórdenes emocionales, problemas de alcoholismo, situaciones maritales, familiares, de consumo, legales o financieros que afectan su productividad. Esto incluye, ofrecer seguimiento a los casos para monitorear el progreso alcanzado por los empleados y garantizar que los servicios brindados a estos cumplan con los reglamentos y contratos vigentes.

Recibe querellas y planteamientos de los empleados sobre dinero adecuado, error en la determinación de los salarios y beneficios marginales y aumentos de sueldo por ley, entre otros.

Estudia, analiza y recomienda cursos a seguir con apelaciones y demandas ante foros judiciales y asiste a vistas en la Comisión de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (CASARH) y otros foros apelativos y judiciales como testigo o perito del Departamento en todas las áreas técnicas.

Realiza investigaciones y estudios especiales que le sean asignados por el (la) Administrador (a) Auxiliar o Subadministrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos.

Representa al (a la) Administrador(a) Auxiliar o Subadministrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos en aquellas reuniones y foros que le sean encomendados.

Ofrecer asesoramiento técnico especializado a Directores (as) Asociados (as), Abogados (as) y otros funcionarios de la Administración con relación a todas las áreas técnicas y otras adscritas a la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME.

Redacta normas, sistemas y procedimientos relacionados con cualquiera de las áreas de la administración de los recursos humanos.

Redacta para la firma del (de la) Administrador(a) Auxiliar o Subadministrador(a) Auxiliar correspondencia e informes técnicos y especializados relacionados con consultas y otros asuntos que le sean solicitados.

Analiza situaciones especiales de trabajo que afectan el servicio que presta la Oficina de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las leyes, convenios colectivos y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las relaciones obrero patronales en el sector público y el Departamento de la Familia.

Conocimiento de la estructura organizacional y el funcionamiento de la Agencia y la ASUME.

Conocimiento de aspectos relacionados con la negociación colectiva, relaciones laborales, medidas disciplinarias y ayuda a los empleados.

Conocimiento de los servicios profesionales y de apoyo que prestan otras agencias públicas o privadas relacionados con los programas de ayuda al empleado

Habilidad analítica.

Habilidad para realizar entrevista y obtener información.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para lidiar con situaciones conflictivas.

Habilidad para organizar y presentar informes verbales y escritos.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y de plataformas para el procesamiento de palabras, números, gráficas y presentaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminar parte del tiempo.

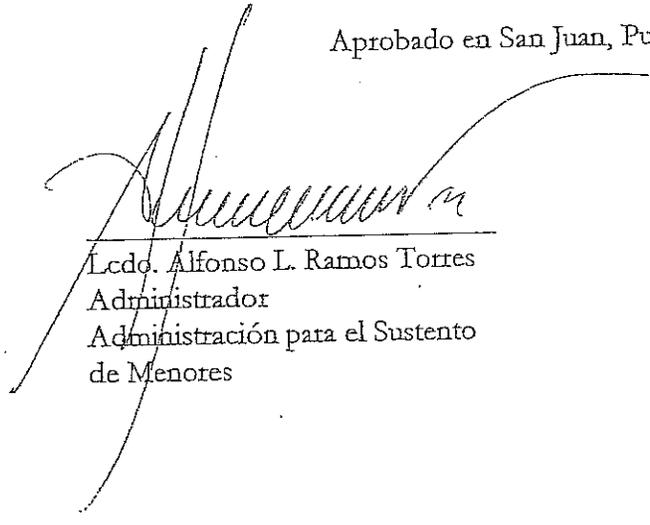
Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental considerable.

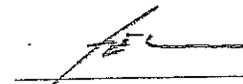
Se requieren más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo el 4 de septiembre de 2008.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a SEPT 4, 2008.



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



 Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
 Secretario
 Departamento de la Familia

SUBADMINISTRADOR (A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos que consiste en colaborar con un (a) Administrador (a) Auxiliar en la dirección y supervisión de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Administrador (a) Auxiliar y ejerce un grado considerable de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, normas y procedimientos que aplican en la administración de los recursos humanos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete, por los logros obtenidos, reuniones de supervisión, entre otros.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa y evalúa todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME.

Administra y mantiene actualizados los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza.

Asiste al (a la) Administrador (a) Auxiliar en desarrollar, implantar y evaluar el plan estratégico de la Oficina de Recursos Humanos, con el propósito maximizar el rendimiento del personal a cargo y la efectividad de los trabajos bajo su responsabilidad.

Asesora a su supervisor (a) y al personal gerencial, así como al personal de su Oficina, en torno a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y prácticas relacionadas con la administración de los recursos humanos y sobre los aspectos técnicos inherentes al trabajo bajo su responsabilidad.

Analiza, interpreta, estudia y aplica legislación, reglamentos, cartas circulares, memorandos especiales, órdenes ejecutivas, órdenes administrativas, convenios colectivos, entre otros documentos relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad y emite comunicaciones internas e impartir instrucciones al respecto, al personal de la Oficina.

Revisa e inicia todos los trabajos antes de referirlos al (a la) Administrador (a) Auxiliar para su firma o visto bueno y garantizar la corrección de los mismos y el cumplimiento con las normativas vigentes.

Sustituye a su supervisor (a) cuando éste (a) se ausenta y/o actúa como segundo (a) en jerarquía.

Revisa las normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos en la Agencia, con el propósito de hacerlos más dinámicos y efectivos y atemperarlos a los cambios tecnológicos y administrativos que ocurran.

Asigna y distribuye el trabajo que llega a la Oficina y determinar las prioridades.

Evalúa el desempeño de los empleados bajo su supervisión y recomienda las acciones de recursos humanos correspondientes, tales como: actividades de adiestramiento y capacitación, aumentos por servicios meritorios, aumentos por años de servicios o medidas disciplinarias, entre otras.

Coordina y participa en el proceso de entrevistas de candidatos y selección de personal de nuevo nombramiento.

Representa a la ASUME ante los diferentes foros administrativo o judicial, cuando le sea requerido. Esto incluye estudiar, analizar y recomendar cursos de acción a seguir en el manejo de los casos y asiste a las vistas como perito o testigo de la Agencia.

Es responsable de garantizar que la Oficina rinda en el término establecido los informes requeridos sobre la administración de los recursos humanos, por diversas entidades públicas, tales como: Oficina del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Asamblea Legislativa, Oficina de Recursos Humanos del ELA, Oficina de la Procuradora de las Mujeres, Oficina de Asuntos de la Juventud, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, entre otras y de la corrección de los datos suministrados.

Redacta cartas, memorandos e informes para la firma de la Autoridad Nominadora el (la) Administrador (a) Auxiliar, según sean necesarios o requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MÍNIMAS

Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas y principios que rigen la administración de los recursos humanos en el sector público.

Conocimiento amplio de los aspectos técnicos de las transacciones de recursos humanos.

Conocimiento amplio de la estructura organizacional, el funcionamiento y los programas que rigen a la Agencia.

Conocimiento amplio de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal a cargo.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

Habilidad para coordinar, simplificar y agilizar procedimientos y encomiendas especiales de trabajo.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con la administración de recursos humanos.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito.

Habilidad para redactar y presentar informes verbales o narrativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Destreza en el uso y operación de sistemas computarizados y de plataformas para el procesamiento de palabras, números, gráficas y presentaciones.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de institución acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Supervisor (a) de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME); o dos (2) de éstos de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Especialista de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminar parte del tiempo.

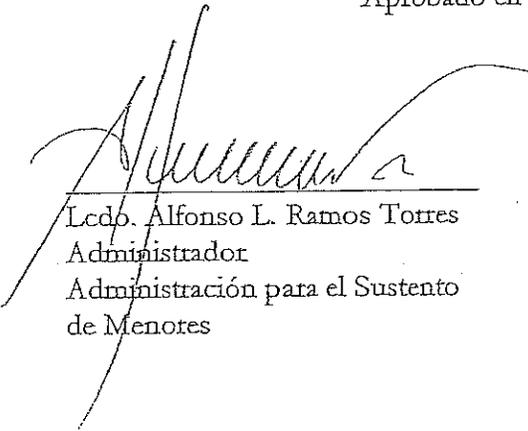
Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental considerable.

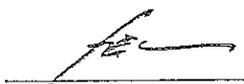
Se requieren más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo el 4 de septiembre de 2008.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a SEPT 4, 2008.



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



Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario
Departamento de la Familia

SUPERVISOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos que consiste en colaborar con el(la) Subadministrador (a) Auxiliar de Recursos Humanos en la dirección y supervisión de una División o Sección de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos que se realizan en una de las Divisiones o Secciones adscritas a la Oficina de Recursos Humanos de la Administración. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Subadministrador (a) Auxiliar de Recursos Humanos. Ejerce un grado considerable de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones de conformidad a las leyes, normas y procedimientos que aplican en la administración de los recursos humanos. Su trabajo se evalúa por los informes que somete, por los logros obtenidos y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, organiza, coordina y supervisar las actividades que se realizan en la División o Sección que tiene bajo su responsabilidad.

Prepara el Plan de Trabajo e Informe Anual de la División o Sección a su cargo y ejerce las funciones administrativas propias de un puesto a nivel supervisión.

Colabora en el desarrollo, implantación y evaluación del Plan Estratégico de la Oficina de Recursos Humanos, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios y satisfacer las necesidades que se presentan en la misma.

Asesora a su superior jerárquico, personal gerencial y orienta a los empleados sobre los aspectos técnicos inherentes a su área de competencia.

Colabora en la revisión de las normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos en la Agencia, con el propósito de hacerlos mas dinámicos y efectivos.

Redacta normas, sistemas y procedimientos relacionados con el trabajo asignado a si División o Sección, para asegurar la uniformidad en la atención de los casos asignados, conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables.

Asigna a los empleados bajo su supervisión las tareas y ofrece seguimiento para que se realicen en un tiempo razonable.

Evalúa el desempeño de los empleados bajo su supervisión y recomienda las acciones de recursos humanos correspondientes, tales como: actividades de adiestramiento y capacitación, aumentos por servicios meritorios, aumentos por años de servicios o medidas disciplinarias, entre otras.

Estudiar e interpretar cartas circulares, memorandos especiales y gerenciales, y cartas normativas que emiten las agencias concernidas al área de recursos humanos que supervisa.

Redacta cartas, memorandos y planteamientos de complejidad para la firma de sus superiores, que requieren la aplicación de la legislación y reglamentación pertinente a su campo de competencia.

Prepara y somete informes de labor realiza, según requeridos.

Representar a la Administración ante el Comité de Quejas y Agravios o cualquier foro administrativo o judicial, cuando le sea requerido. Esto incluye estudiar, analizar y recomendar cursos de acción a seguir en el manejo de casos y asiste a las vistas como perito o testigo de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y principios que rigen la administración de los recursos humanos en el sector público.

Conocimiento considerable de los aspectos técnicos de las transacciones de recursos humanos.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional, el funcionamiento y los programas que rigen a la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal a cargo.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

Habilidad para coordinar, simplificar y agilizar procedimientos y encomiendas especiales de trabajo.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con la administración de recursos humanos.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito.

Habilidad para redactar y presentar informes verbales o narrativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Destreza en el uso y operación de sistemas computarizados y de plataformas para el procesamiento de palabras, números, gráficas y presentaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Especialista de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME); o tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

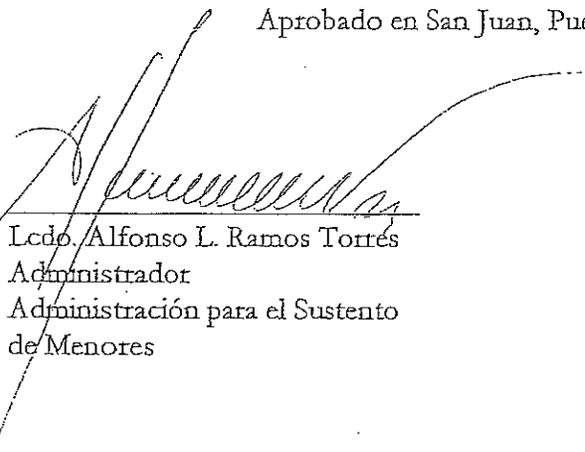
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

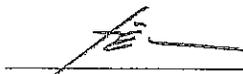
Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo el 4 de septiembre de 2008.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a SEPT 4, 2008.



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



Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario
Departamento de la Familia

DIRECTOR/A ASOCIADO/A DE SUSTENTO DE MENORES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades administrativas y programáticas de la Administración para el Sustento de Menores a nivel regional.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas de la Administración para el Sustento de Menores que se ejecutan a nivel regional y a nivel de las oficinas locales adscritas a la región a su cargo. También son responsables de coordinar los servicios que ofrece la ASUME en el Tribunal de Primera Instancia. Responden a un/a superior jerárquico y realizan su trabajo con considerable independencia de criterio sujeto a las políticas establecidas y siguiendo las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor. Su trabajo se evalúa en base a los resultados, por medio de informes y en reuniones con su supervisor/a para comprobar el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Coordinar, planificar, organizar, supervisar y colaborar en la dirección del trabajo técnico y administrativo que se ejecuta en la oficina regional a su cargo, en las oficinas locales adscritas y en el Tribunal de Primera Instancia.

Implantar los planes operacionales aplicables a la región bajo su cargo.

Administrar el presupuesto consignado a la Administración en una región.

Administrar y Supervisar el personal asignado a su Oficina Regional y Oficinas Locales adscritas a ésta.

Redactar o revisar la correspondencia y otros documentos que curse bajo su firma.

~~Evaluar la efectividad de los sistemas establecidos para el desarrollo del Programa de Sustento de Menores y hacer los ajustes requeridos y/o presentar recomendaciones para su mejoramiento.~~

Preparar o revisar los informes estadísticos y narrativos que se requieran y someterlos al nivel jerárquico que corresponda.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio en la aplicación de legislación estatal y/o federal.

Conocimiento amplio en la reglamentación de programas asistencia pública, social y/o familiar.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en cualquier campo de una institución docente acreditada por el Consejo de Educación Superior y seis (6) años de experiencia profesional y técnica en la aplicación de legislación estatal y/o federal y en la reglamentación de programas de asistencia pública y/o privada social y/o familiar, o experiencia profesional que envuelva la gerencia de procesos, planificación y/o evaluación estratégica. Dos (2) años de estos que incluyan supervisión.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el **16 de octubre de 2007**.

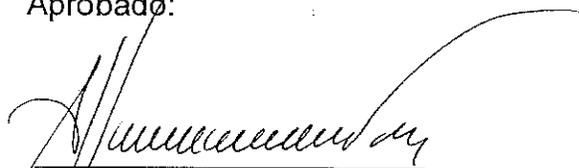
En San Juan, Puerto Rico hoy **16 de octubre de 2007**.

Recomendado por:



Lcda. Gema Celeste Torres Sánchez
Administradora Auxiliar
Recursos Humanos

Aprobado:



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



Félix V. Matos Rodríguez, Ph.D.
Secretario
Departamento de la Familia

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

**PRIMERA ASIGNACION DE CLASES
DEL SERVICIO DE CARRERA
A LAS ESCALAS DE SUELDOS
Y
ESTRUCTURA SALARIAL**

Clapp and Mayne, Inc. • Consultants to Management

1606 Ponce de León Avenue • San Juan, Puerto Rico 00909 • Tel. (787) 721-3800 • Fax (787) 721-3812

Aura González
Directora

Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 4976

San Juan PR 00916-4976

Tel 787-721-883

Fax 787-721-890

1 de julio de 1996

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración Para el Sustento
de Menores
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Verdiales:

Me refiero a su comunicación mediante la cual nos somete los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de esa Administración.

Hemos evaluado los mismos y encontramos que éstos constituyen instrumentos adecuados para la administración de los recursos humanos de esa agencia, por lo que procedimos con su aprobación efectivo al 1 de marzo de 1996, según solicitado.

Es conveniente señalar que en la implantación de los referidos planes, es imprescindible que se establezca un procedimiento interno de apelación administrativa para atender los planteamientos que puedan someter los empleados que se consideren afectados por la implantación de los referidos planes. Dicho procedimiento deberá incluir entre otros: información sobre los cambios en la clasificación y sueldos, pasos a seguir para radicar una apelación administrativa, disponibilidad de las especificaciones de clases de manera que los empleados puedan orientarse sobre su clasificación y el término de tiempo en que deberán someter su petición de reconsideración.

Le agradeceremos que una vez firmados los documentos, nos envíe copia de los mismos a fin de mantener nuestros expedientes actualizados.

Cordialmente,



Aura L. González Ríos
Directora

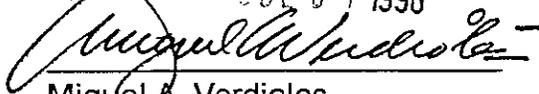
Departamento de la Familia
ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES

Escalas de Sueldos Mensuales que
 Regirán en la Administración para el Sustento de Menores
 a Partir del 1 de marzo de 1996

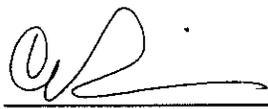
Servicio de Carrera

Núm. Escala	Mínimo	PASOS INTERMEDIOS							Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	
1	780	807	836	865	895	926	959	992	1027
2	816	845	874	905	936	969	1003	1038	1075
3	854	884	915	947	980	1014	1050	1087	1125
4	894	925	958	991	1026	1062	1099	1137	1177
5	935	968	1002	1037	1073	1110	1149	1190	1231
6	978	1012	1048	1085	1123	1162	1203	1245	1289
7	1024	1060	1097	1135	1175	1216	1259	1303	1348
8	1071	1108	1147	1187	1229	1272	1317	1363	1410
9	1121	1160	1201	1243	1286	1331	1378	1426	1476
10	1173	1214	1257	1301	1346	1393	1442	1492	1545
11	1227	1270	1314	1360	1408	1457	1508	1561	1616
12	1284	1329	1375	1424	1473	1525	1578	1634	1691
13	1344	1391	1440	1490	1542	1596	1652	1710	1770
14	1406	1455	1506	1559	1613	1670	1728	1789	1851
15	1471	1522	1576	1631	1688	1747	1808	1872	1937
16	1540	1594	1650	1707	1767	1829	1893	1959	2028
17	1611	1667	1726	1786	1849	1913	1980	2050	2121
18	1686	1745	1806	1869	1935	2002	2073	2145	2220
19	1764	1826	1890	1956	2024	2095	2168	2244	2323
20	1846	1911	1977	2047	2118	2192	2269	2349	2431
21	1931	1999	2069	2141	2216	2293	2374	2457	2543
22	2021	2092	2165	2241	2319	2400	2484	2571	2661
23	2115	2189	2266	2345	2427	2512	2600	2691	2785

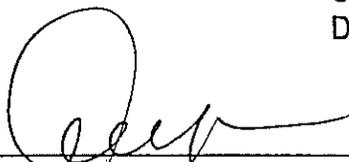
Aprobado: 1001 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
 Administrador
 Administración para el Sustento
 de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
 Secretaria
 Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
 Directora
 Oficina Central de Administración
 de Personal

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

PRIMERA ASIGNACION DE CLASES DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES, A LAS ESCALAS DE SUÉLDOS ESTABLECIDAS EN VIRTUD DE LA LEY 89 DE 12 DE JULIO DE 1979, ENMENDADA, LEY DE RETRIBUCION UNIFORME.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 6 DE LA LEY DE RETRIBUCION UNIFORME, ASIGNO LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES ADOPTADO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO: A LAS ESCALAS DE SUÉLDOS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE RETRIBUCION UNIFORME, PARA TENER EFECTIVIDAD A PARTIR DEL 1 DE marzo DE 1996, EN LA SIGUIENTE FORMA:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
-A-				
8-1020	Abogado/a I	6 meses (Dif. 2,322)	\$1764-2323 (559)	19
8-1021	Abogado/a II	6 meses	1846-2431 (585)	20
3-1025	Agente Comprador/a	3 meses	1024-1348	7
8-1005	Alguacil Auxiliar	3 meses	1121-1476	9
8-1010	Alguacil General	4 meses	1173-1545	10
5-1025	Analista de Sistemas Electrónicos	6 meses	1406-1851	14
9-1015	Asistente de Especialista en Pensiones Alimentarias	3 meses	1071-1410	8
9-1030	Auditor/a Programático/a	4 meses	1406-1851	14
4-1005	Auxiliar de Contabilidad	3 meses	935-1231	5
4-1010	Auxiliar Fiscal	3 meses	1071-1410	8

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
---------------------------	---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------

-A- (cont.)

5-1010	Auxiliar de Programación de Sistemas Electrónicos	3 meses	\$ 978-1289	6
2-1005	Auxiliar de Sistemas de de Oficina I	3 meses	894-1177	4
2-1006	Auxiliar de Sistemas de de Oficina II	3 meses	935-1231	5
2-1007	Auxiliar de Sistemas de de Oficina III	3 meses	978-1289	6

-C-

3-1015	Conductor/a de Vehículos Livianos de Motor	3 meses	816-1075	2
3-1005	Conserje	3 meses	780-1027	1
4-1035	Contador/a I	4 meses	1227-1616	11
4-1036	Contador/a II	4 meses	1284-1691	12
4-1037	Contador/a III	5 meses	1406-1851	14

-D-

9-1045	Director/a Asociado de Sustento de Menores	5 meses	1931-2543	21
9-1035	Director/a de Auditoría Programática	5 meses	1846-2431	20
9-1040	Director/a de Alimentos Recíprocos	5 meses	1846-2431	20

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
---------------------------	---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------

-D-(cont.)

4-1045	Director/a de Finanzas	6 meses	\$1764-2323	19
7-1010	Director/a de Normas y Procedimientos	5 meses	1846-2431	20
6-1020	Director/a de Recursos Humanos	5 meses	1846-2431	20
3-1040	Director/a de Servicios Administrativos	5 meses	1846-2431	20

-E-

9-1020	Especialista en Pensiones Alimentarias I	4 meses	1227-1616	11
9-1021	Especialista en Pensiones Alimentarias II	4 meses	1284-1691	12
9-1022	Especialista en Pensiones Alimentarias III	5 meses	1406-1851	14
9-1023	Especialista en Pensiones Alimentarias IV	5 meses	1471-1937	15
4-1030	Estadístico/a	4 meses	1227-1616	11

-J-

3-1035	Jefe de Compra y Suministros	4 meses	1686-2220	18
3-1030	Jefe de Servicios Generales	4 meses	1611-2121	17

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
-M-				
3-1020	Mensajero/a	3 meses	\$ 816-1075	2
-O-				
3-1050	Oficial Administrativo I	4 meses	1121-1476	9
3-1051	Oficial Administrativo II	4 meses	1284-1691	12
6-1005	Oficial de Nóminas	4 meses	1071-1410	8
9-1005	Oficial de Pensiones Alimentarias	4 meses	1024-1348	7
6-1010	Oficial de Servicios al Empleado	4 meses	1071-1410	8
1-1005	Oficinista I	3 meses	854-1125	3
1-1006	Oficinista II	3 meses	894-1177	4
1-1007	Oficinista III	3 meses	935-1231	5
1-1015	Oficinista de Estadísticas	3 meses	894-1177	4
5-1005	Operador/a de Equipo de Procesar Datos	3 meses	935-1231	5
-P-				
5-1015	Programador/a de Sistemas Electrónicos	6 meses	1284-1691	12
-R-				
4-1015	Recaudador/a	3 meses	978-1289	6

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
-S-				
5-1030	Subadministrador/a Auxiliar de Sistemas de Información	8 meses	\$2021-2661	22
8-1025	Subadministrador/a Auxiliar de Asuntos Legales	8 meses	2021-2661	22
6-1025	Subadministrador/a Auxiliar Instituto de Derecho Administrativo	5 meses	1931-2543	21
3-1045	Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas	5 meses	1931-2543	21
9-1050	Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Programáticas	5 meses	2021-2661	22
4-1040	Subadministrador/a Auxiliar de Planificación y Presupuesto	5 meses	1931-2543	21
9-1010	Supervisor/a de Oficiales de Pensiones Alimentarias	4 meses	1121-1476	9
5-1020	Supervisor/a de Operadores de Equipo de Procesar Datos	4 meses	1071-1410	8
6-1015	Supervisor/a Sección de Recursos Humanos	5 meses	1406-1851	14
-T-				
2-1025	Taquígrafo/a de Récord	4 meses	1121-1476	9
2-1015	Técnico de Sistemas de Oficina I	3 meses	1024-1348	7
2-1016	Técnico de Sistemas de Oficina II	3 meses	1071-1410	8

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
2-1017	Técnico de Sistemas de Oficina III	3 meses	\$1121-1476	9
8-1015	Técnico Legal	4 meses	1540-2028	16
4-1025	Técnico de Planificación	4 meses	1227-1616	11
4-1020	Técnico de Presupuesto	4 meses	1227-1616	11
3-1010	Trabajador/a de Conservación	3 meses	780-1027	1

Este documento consta de 6 pliegos de papel conteniendo 63 clases de puestos, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales, hoy 1 de marzo de 1996.

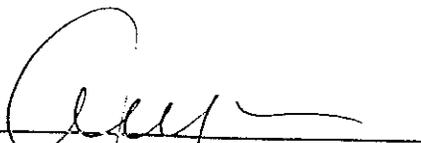
Aprobado: JUL 0 1 1996



Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

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

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Servicio de Carrera

Revisado
Junio 1996

Clapp and Mayne, Inc. • Consultants to Management

1606 Ponce de León Avenue • San Juan, Puerto Rico 00909 • Tel. (787) 721-3800 • Fax (787) 721-3812

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

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS
Y
PLAN DE RETRIBUCION

Servicio de Carrera

(Revisado)

Junio 1996

CLAPP AND MAYNE, INC.

CONSULTORES EN GERENCIA

Avenida Ponce de León 1606 San Juan, Puerto Rico 00909 Tel. (787) 721-3800

Fax No. (787) 721-3812

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**Departamento de la Familia
San Juan, Puerto Rico**

**PLAN DE RETRIBUCION
SERVICIO DE CARRERA
VOLUMEN III**

Enero 1996

CLAPP AND MAYNE, INC.

CONSULTORES EN GERENCIA

Avenida Ponce de León 1606 San Juan, Puerto Rico 00909 Tel. (809) 721-3800

Fax No. (809) 721-3812

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**Departamento de la Familia
San Juan, Puerto Rico**

PLAN DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CARRERA

VOLUMEN III

Enero 1996

CLAPP AND MAYNE, INC.

CONSULTORES EN GERENCIA

Avenida Ponce de León 1606 San Juan, Puerto Rico 00909 Tel. (809) 721-3800

Fax No. (809) 721-3812

PARTE B:
EL PLAN DE RETRIBUCION

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
PARTE B: EL PLAN DE RETRIBUCION	
VOLUMEN III	
I. EXPOSICION GENERAL SOBRE EL PLAN DE RETRIBUCION	1
II. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE RETRIBUCION	2
III. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA DE SALARIOS	4
IV. IMPLANTACION DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE SALARIOS	5
V. ADMINISTRACION DEL PLAN DE SALARIOS	7
ESTRUCTURA DE SALARIOS	9
LISTA DE ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SALARIOS	11

PARTE B: EL PLAN DE RETRIBUCION

I. EXPOSICION GENERAL SOBRE EL PLAN DE RETRIBUCION

El Plan de Retribución es el mecanismo utilizado para fijar la compensación por los servicios personales que prestan las personas empleadas por una institución o empresa de los sectores público o privado de la comunidad.

En su elaboración se toman en consideración elementos tales como tendencias de paga en la comunidad para clases de trabajo similares a las existentes en la empresa, dificultades en el reclutamiento y/o retención del personal más capacitado para ejecutar dichos trabajos, capacidad económica de la empresa, calidad del personal que se desea reclutar y los salarios que la empresa está pagando al momento en que se realice un estudio para revisar un plan de retribución establecido o desarrollar uno nuevo.

II. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE RETRIBUCION

Como primer paso para desarrollar el Plan de Retribución aplicable al Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, se llevó a cabo una consulta salarial en la comunidad entre empresas públicas y privadas con clases de trabajo similares a las existentes en el Departamento.

En consulta con los funcionarios designados por la Honorable Secretaria del Departamento de la Familia para actuar como enlace con la firma consultora, se seleccionó la muestra de clases de puestos (clases clave) a utilizarse en la consulta, así como las empresas a consultarse.

Se seleccionaron treintiuna (31) clases clave representativas de los campos ocupacionales y los niveles jerárquicos existentes en la Agencia y cincuentiseis (56) empresas que entendíamos tienen clases de trabajo similares a las seleccionadas.

Aunque solamente quince (15) de las empresas consultadas respondieron, la información suministrada fue copiosa.

La información obtenida se ajustó convirtiéndola, cuando fue necesario a la jornada de trabajo de 37.5 horas semanales que tiene la Agencia. Las tendencias centrales de paga para cada clase clave se obtuvieron aplicando el programa computadorizado desarrollado para este propósito. Los cómputos estadísticos resumiendo los salarios reales pagados para cada clase clave, según lo informaron las empresas participantes, se representaron mediante gráficas comparativas demostrando la posición del Departamento en relación con las tendencias de paga en la comunidad.

Utilizando esta información, se desarrollaron seis (6) alternativas relacionadas con la estructura salarial.

Toda la documentación relacionada con los resultados de la consulta salarial, incluyendo los cómputos estadísticos mostrando las tendencias de paga en la comunidad, las gráficas, las estructuras salariales desarrolladas y otra información pertinente, se presentó a la Honorable Secretaria del Departamento de la Familia en reunión en la que participaron el Secretario Auxiliar de Personal y Recursos Humanos y otros funcionarios de la Agencia y representantes de la firma consultora.

Como resultado de los acuerdos tomados por el Departamento con posterioridad a la reunión y las guías provistas por los funcionarios de la Agencia sobre la política salarial que desean seguir, se desarrolló la estructura retributiva aplicable al Servicio de Carrera así como las normas que regirán la implantación del Plan de Retribución en lo referente a los ajustes salariales a los sueldos individuales de los empleados.

En las secciones subsiguientes de este Manual se incluyen:

- a. La descripción de la estructura de salarios adoptada
- b. Las normas para la implantación del Plan de Retribución
- c. Disposiciones para la administración del Plan de Retribución
- d. La estructura salarial
- e. El listado de asignación de clases de puestos a las escalas de salarios

III. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA DE SALARIOS

La estructura salarial adoptada consiste de veintitrés (23) escalas de sueldos. El número de escalas necesarias para cubrir las doscientas diez (210) clases de puestos resultantes del estudio de clasificación, se determinó a base de la agrupación de clases de puestos tomando en consideración los niveles de complejidad o dificultad del trabajo, la magnitud de la responsabilidad y el grado de autoridad, elementos que entre otros, constituyen las demandas de los puestos asignados a cada clase de puestos. También se tomó en consideración las dificultades en reclutamiento y retención existentes en algunas clases de puestos. Cada escala tiene un tipo de salario mínimo, siete tipos (pasos) retributivos intermedios y un tipo de salario máximo. Todas las escalas tienen un ancho de 31.68%, o sea la diferencia en términos porcentuales entre el tipo máximo y el tipo mínimo de la escala.

El salario base de la estructura es de setecientos ochenta dólares (\$780.00) mensuales, con un incremento horizontal de 3.5% y un incremento vertical de 4.638%.

IV. 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 dólares (\$60.00) mensuales, el salario se ajustará al paso que sea necesario para alcanzar la suma de sesenta dólares (\$60.00) 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 dólares (\$60.00) mensuales, los salarios se ajustarán al paso que se requiera para alcanzar la suma de sesenta dólares (\$60.00) como mínimo.

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 decidirá 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 puesto. 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 3.5%. El ajuste salarial individual en estos casos tomaría en consideración también la garantía de un ajuste retributivo no menor de sesenta dólares (\$60.00) mensuales.

V. 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.

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 esté 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/a el/la empleado/a.

Traslados

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

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
INTRODUCCION	i
PARTE A: EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS	1
I. EXPOSICION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS	2
II. METODOLOGIA USADA EN EL DESARROLLO DEL ESTUDIO DE CLASIFICACION DE PUESTOS	4
III. DESCRIPCION DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS	6
IV. GLOSARIO	9
V. DESCRIPCION DE LOS INDICES ESQUEMATICO Y ALFABETICO	19
VI. 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	21
VII. REGLAS PARA LA IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS	27
INDICES	
Indice Esquemático	32
Indice Alfabético	36
ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS: 1-1005 - 9-1050	

INTRODUCCION

La Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), Ley Núm. 86 del 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 del 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 Carrera, sometido originalmente en junio de 1995 y revisado en abril de 1996 tomando en consideración las observaciones de la Secretaría Auxiliar de Personal y Recursos Humanos del Departamento de la Familia.

1

Contrato #077950076 del 10 de agosto 1994.

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 la especificación de 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/las aspirantes a ocuparlos; pueda administrarse la misma prueba a los/las candidatos/as y puedan asignarse a la misma escala salarial, bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares.

II. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DESAROLLO 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 incluídos 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/las empleados/as en una serie de reuniones a nivel central. También se celebraron reuniones con el personal de la Administración de los Tribunales que eventualmente se integrará a la Administración para el Sustento de Menores.

Luego de recibirse los cuestionarios de clasificación debidamente cumplimentados por los/las empleados/as así como los correspondientes a los puestos vacantes y a los de nueva creación, estos se agruparon y se codificaron a base de 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 a base del 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 que serán 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 de ASUME y con otros funcionarios. 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 sesenta y tres (63) clases de puestos identificadas en el Servicio de Carrera, documentos que forman parte de este Manual.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

La especificación de clase es uno de los documentos básicos utilizados en la clasificación de puestos. Es una exposición escrita, generalmente de carácter genérico, que indica la naturaleza del trabajo, el nivel de dificultad, los criterios de clasificación aplicables al grupo de puestos que la integra, ejemplos de trabajo, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los aspirantes a ocupar los puestos.

A continuación se describen los componentes de la Especificación de Clase aplicable al Servicio de Carrera.

1. 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: Técnico de Sistemas de Oficina I

Técnico de Sistemas de Oficina II

Técnico de Sistemas de Oficina III

2. Naturaleza del Trabajo

Identifica brevemente el tipo de trabajo. Es una definición concisa del trabajo.

3. Aspectos Distintivos del Trabajo

Describe con mayor amplitud el tipo de trabajo que se realiza en los puestos asignados a la clase. Contiene las características particulares de los puestos asignados a ella que la distinguen de otras clases relacionadas.

4. Ejemplos de Trabajo

En esta sección se describen tareas comunes o típicas de todos los puestos asignados a la clase.

No todas las tareas de todos los puestos asignados a la clase están incluidas en esta sección, ni todas las tareas descritas están presentes en todos los puestos.

Es un listado como dice su título, de ejemplos de trabajo, no restrictivo ni limitativo.

5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Las cualificaciones incluidas en esta sección tienen relación directa con el trabajo a que se refiere la clase y es lo mínimo que deben poseer los/las aspirantes a ocupar los puestos asignados a la misma.

Conocimiento: Es el entendimiento sobre determinada materia o disciplina.

Habilidades: Se refiere a la capacidad para aplicar los conocimientos que se poseen.

Destreza: Es la pericia manual requerida para realizar el trabajo descrito en la especificación de clase.

Los/las aspirantes a ocupar los puestos cubiertos por la clase deben poseer como mínimo las cualificaciones descritas en esta sección.

6. Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Se refiere al nivel de escolaridad y la extensión de tiempo en la práctica de un trabajo dado que se considera deben poseer, como mínimo, los/las aspirantes a ocupar los puestos incluidos en la clase. Estas cualificaciones también están relacionadas con el trabajo a realizarse.

7. Requisitos Adicionales o Especiales

Algunos trabajos requieren la posesión de licencias, certificados, o autorizaciones emitidos por el Estado para poder practicarlo. Este elemento se incluyó en las clases de trabajo que lo requieren.

8. Período Probatorio

Se refiere a la extensión de tiempo en que las personas recién nombradas a ocupar un puesto estarán recibiendo orientación y adiestramiento y sujetas a evaluación para determinar su capacidad para ejecutar el trabajo.

9. Condiciones de Trabajo

Describe las condiciones de trabajo en términos de ambiente y grado de exposición a riesgos; demandas en lo que se refiere a esfuerzo físico, visual y mental, y requerimientos en cuanto a viajar para cumplir con las tareas de los puestos asignados a la clase.

Esta sección de la especificación de clase es para usarse como elemento de juicio en la aplicación de la Ley Federal de Personas con Impedimentos (Ley Pública 101-336 de 1990, Americans with Disabilities Act) sobre la cual se provee información en la Sección VI de este Manual.

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. Puesto

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

2. Clase o Clase 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/las aspirantes a ocupar dichos puestos.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Asignación de Puestos

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

Las especificaciones de clase de puestos contienen frases adjetivales que se definen como sigue:

Descripción de los Trabajos

1. Trabajo sencillo

Trabajo de fácil entendimiento y ejecución.

2. Trabajo variado

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

3. Trabajo no diestro

Trabajo que no requiere destrezas especiales y que se caracteriza por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

4. Trabajo semidiestro

Trabajo que requiere pericia manual especial, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos.

5. Trabajo diestro

Trabajo que envuelve, fundamentalmente, pericia manual.

6. Trabajo de oficina

Trabajo oficinesco en el cual se ejecutan tareas como parte de los procesos establecidos para cumplir con las encomiendas operacionales.

7. Trabajo administrativo

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

8. Trabajo técnico

Trabajo que requiere la aplicación de conocimientos particulares adquiridos sobre prácticas y procedimientos propios de una profesión u oficio.

9. Trabajo profesional

Trabajo que requiere preparación académica universitaria no menor de bachillerato.

10. Trabajo profesional y técnico

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

11. 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/la 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 poca complejidad

Se aplica a tareas sencillas y repetitivas fáciles de entender y ejecutar.

2. Trabajo de alguna complejidad

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el/la empleado/a se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. En ocasiones, el/la empleado/a toma decisiones de menor grado, pero consulta al/la supervisor/a ante situaciones no previstas.

3. 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.

4. Trabajo de moderada complejidad

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/la empleado/a toma decisiones, pero refiere o consulta al/la supervisor/a ante situaciones nuevas o imprevistas.

5. Trabajo complejo

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del/de la empleado/a una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El/la empleado/a toma con frecuencia decisiones, aplicando las disposiciones normativas que correspondan.

6. 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.

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/las empleados/as 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/la empleado/a 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/la empleado/a 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/la empleado/a 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/la empleado/a 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 Conocimiento

El término se usa para indicar la o las materias específicas sobre las cuales debe poseer conocimiento el/la aspirante a empleo que lo capacitan para realizar un trabajo satisfactorio.

En este caso también se utilizan frases que denotan en forma progresiva el grado de conocimiento de la materia específica relacionada con el trabajo:

1. Algún conocimiento, conocimiento elemental, conocimiento básico

Se refiere a la familiaridad del/de la empleado/a con principios, prácticas y métodos de trabajo del campo ocupacional

2. Conocimiento

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

3. Conocimiento considerable o amplio

Se refiere a la posesión de un gran caudal de conocimientos sobre el campo de trabajo adquirido mediante educación formal y la práctica que le permite al/a la empleado/a ejecutar las funciones del puesto con un mínimo de directrices y de supervisión.

Condiciones de Trabajo

Se refiere a las condiciones en términos de ambiente y grado de exposición a riesgos; demandas en lo que se refiere a esfuerzo físico, visual y mental, y requerimientos en cuanto a viajar para desempeñar las tareas de los puestos asignados a las clases.

Las condiciones de trabajo se definen a continuación:

1. Ambiente de trabajo

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el/la empleado/a al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina.

a. Ambiente de trabajo normal

Ambiente de trabajo que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

b. Ambiente de trabajo con exposición moderada

Ambiente de trabajo que envuelve exposición moderada a riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad.

c. Ambiente de trabajo con exposición constante

Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión), o materiales y tóxicos peligrosos o el contagio de enfermedades infecciosas que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación.

2. Esfuerzo físico

Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. Incluye las siguientes gradaciones:

a. Esfuerzo físico liviano

Requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo.

b. Esfuerzo físico moderado

Requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminar por períodos prolongados de tiempo.

c. Esfuerzo físico fuerte

El trabajo requiere alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras o más.

3. Esfuerzo visual

Se refiere al grado de utilización de la vista para el desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en leer, escribir detenidamente documentos o en mirar la pantalla del terminal o computador por períodos considerables de tiempo. Incluye las gradaciones que se indican a continuación:

a. Esfuerzo visual mínimo

El esfuerzo que se requiere es menos de una (1) hora diaria.

b. Esfuerzo visual normal

El esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

c. Esfuerzo visual moderado

El esfuerzo que se requiere es moderado, de cuatro (4) a seis (6) horas diarias.

d. Esfuerzo visual considerable

El esfuerzo que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

4. Esfuerzo mental

Se refiere al esfuerzo que realiza el/la empleado/a en términos de procesos y análisis mentales que se le requieren para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Incluye las siguientes gradaciones:

a. Esfuerzo mental mínimo

El esfuerzo que se requiere es menos de una (1) hora diaria.

b. Esfuerzo mental normal

El esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

c. Esfuerzo mental moderado

El esfuerzo que se requiere es moderado, de cuatro (4) a seis (6) horas diarias.

d. Esfuerzo mental considerable

El esfuerzo que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

5. Viajes

Se refiere a la frecuencia con que le es requerido al/a la empleado/a salir de su área oficial de trabajo en el desempeño de las funciones de su puesto, ya sea durante su turno normal de trabajo o más allá de éste.

V. DESCRIPCION DE LOS INDICES ESQUEMATICO Y ALFABETICO

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 las especificaciones de clases de puēstos en el Plan de la 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 especificación de clase de puestos tiene una codificación que representa el campo de trabajo y el número de la especificación. La codificación de la clase aparece en el lado superior derecho de cada especificación de clase.

Ejemplo:

Campo de Trabajo)	Servicios Auxiliares y
3-)	Administrativos
Número de la Especificación)	
3-1020)	Mensajero/a
3-1025)	Agente Comprador/a

La numeración que se ilustra es una numeración abierta, o sea, 3-1020; 3-1025.

Se adjudica esta numeración a clases de puestos que no tiene niveles.

Si por el contrario, se trata de clases de puestos de la misma naturaleza donde se han identificado niveles de dificultad y responsabilidad (Técnico de Sistemas de Oficina I, Técnico de Sistemas de Oficina II, Técnico de Sistemas de Oficina III), la numeración es consecutiva, lo que se conoce como numeración cerrada, como sigue:

Campo de Trabajo)	Trabajos en Sistemas de Oficina
2-)	
Número de la)	
Especificación)	
2-1005)	Técnico de Sistemas de Oficina I
2-1006)	Técnico de Sistemas de Oficina II
2-1007)	Técnico de Sistemas de Oficina 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. 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 empleo 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.

Toda 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.

VII. 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 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, 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 al personal de la Agencia informando la aprobación y adopción del Plan de Clasificación y la fecha de efectividad del mismo.
2. Notificación oficial por escrito a cada empleado/a cuyo puesto estuvo incluido en el estudio de la clasificación adjudicada al puesto que ocupa. Como las tareas de algunos de los puestos de la Administración fueron modificadas para que estos respondieran a la nueva estructura organizativa y funcional de la Agencia, recomendamos que también se les notifique a los/las empleados/as afectados/as las modificaciones efectuadas.
3. Informar a los/las empleados/as, en la misma notificación, que de objetar la clasificación adjudicada a su puesto, tienen derecho a solicitar una reconsideración dentro de un período que no debe exceder de quince (15) días laborables a partir de la fecha de la notificación. Debe hacerseles claro

que esta acción procede sólo en casos con justificaciones bien fundamentadas y que estas deben formar parte de la solicitud de reconsideración.

4. La Administración debe establecer los mecanismos adecuados para atender estos casos y recomendamos lo siguiente:
 - a. Crear un comité ad hoc presidido por el Director de Operaciones Administrativas o por el Jefe de la División de Recursos Humanos, con representación de todas las unidades funcionales primarias de la Administración para considerar y resolver estos casos.
 - b. Establecer el procedimiento a seguir para el estudio de los casos sometidos incluyendo la composición del comité, término por el cual estará en operación y funciones (que se limitarán a atender y resolver las solicitudes de reconsideración de clasificación).

En la fase de administración del Plan de Clasificación esta se regirá por las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público 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 Administración de Personal (OCAP) 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 y con su Reglamento.

Entendemos que también OCAP ha emitido cartas normativas relativas a la administración de personal 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. Las especificaciones de clases deben modificarse para que también reflejen la realidad de los cambios efectuados en los puestos asignados a ellas.

INDICES

INDICE ESQUEMATICO

**INDICE ESQUEMATICO
SERVICIO DE CARRERA**

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>
1-1000	Trabajo General de Oficina
1-1005	Oficinista I
1-1006	Oficinista II
1-1007	Oficinista III
1-1015	Oficinista de Estadísticas
2-1000	Servicios en Sistemas de Oficina
2-1005	Auxiliar de Sistemas de Oficina I
2-1006	Auxiliar de Sistemas de Oficina II
2-1007	Auxiliar de Sistemas de Oficina III
2-1015	Técnico de Sistemas de Oficina I
2-1016	Técnico de Sistemas de Oficina II
2-1017	Técnico de Sistemas de Oficina III
2-1025	Taquígrafo/a de Récord
3-1000	Servicios Auxiliares y Administrativos
3-1005	Conserje
3-1010	Trabajador/a de Conservación
3-1015	Conductor/a de Vehículos Livianos de Motor
3-1020	Mensajero/a
3-1025	Agente Comprador/a
3-1030	Jefe de Servicios Generales
3-1035	Jefe de Compra y Suministros
3-1040	Director/a de Servicios Administrativos
3-1045	Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas
3-1050	Oficial Administrativo I
3-1051	Oficial Administrativo II
4-1000	Finanzas, Planificación y Presupuesto
4-1005	Auxiliar de Contabilidad
4-1010	Auxiliar Fiscal
4-1015	Recaudador/a

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>
4-1020	Técnico de Presupuesto
4-1025	Técnico de Planificación
4-1030	Estadístico/a
4-1035	Contador/a I
4-1036	Contador/a II
4-1037	Contador/a III
4-1045	Director/a de Finanzas
4-1050	Subadministrador/a Auxiliar de Planificación y Presupuesto
5-1000	Procesamiento Electrónico de Datos
5-1005	Operador/a de Equipo de Procesar Datos
5-1010	Auxiliar de Programación de Sistemas Electrónicos
5-1015	Programador/a de Sistemas Electrónicos
5-1020	Supervisor/a Operadores de Equipo de Procesar Datos
5-1025	Analista de Sistemas Electrónicos
5-1030	Subadministrador/a Auxiliar de Sistemas de Información
6-1000	Administración de los Recursos Humanos
6-1005	Oficial de Nóminas
6-1010	Oficial de Servicios al Empleado
6-1015	Supervisor/a Sección de Recursos Humanos
6-1020	Director/a de Recursos Humanos
6-1025	Subadministrador/a Auxiliar Instituto de Derecho Administrativo
7-1000	Auditoría Administrativa/Operacional
7-1005	
7-1010	Director/a de Normas y Procedimientos
8-1000	Asuntos Legales
8-1005	Alguacil Auxiliar
8-1010	Alguacil General
8-1015	Técnico Legal
8-1020	Abogado/a I

CodificaciónTítulo de la Clase

8-1021

Abogado/a II

8-1025

Subadministrador/a Auxiliar de Asuntos Legales

9-1000**Operaciones Programáticas**

9-1005

Oficial de Pensiones Alimentarias

9-1010

Supervisor/a de Oficiales de Pensiones
Alimentarias

9-1015

Asistente de Especialista en Pensiones
Alimentarias

9-1020

Especialista en Pensiones Alimentarias I

9-1021

Especialista en Pensiones Alimentarias II

9-1022

Especialista en Pensiones Alimentarias III

9-1023

Especialista en Pensiones Alimentarias IV

9-1030

Auditor/a Programático/a

9-1035

Director/a de Auditoría Programática

9-1040

Director/a de Alimentos Recíprocos

9-1045

Director/a Asociado/a de Sustento de Menores

9-1050

Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones
Programáticas

INDICE ALFABETICO

**INDICE ALFABETICO
SERVICIO DE CARRERA**

Título de Clasificación

Codificación

-A-

Abogado/a I	8-1020
Abogado/a II	8-1021
Agente Comprador/a	3-1025
Alguacil Auxiliar	8-1005
Alguacil General	8-1010
Analista de Sistemas Electrónicos	5-1025
Asistente de Especialista en Pensiones Alimentarias	9-1015
Auditor/a Programático/a	9-1030
Auxiliar de Contabilidad	4-1005
Auxiliar Fiscal	4-1010
Auxiliar de Programación de Sistemas Electrónicos	5-1010
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	2-1005
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	2-1006
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	2-1007

-C-

Conductor/a de Vehículos Livianos de Motor	3-1015
Conserje	3-1005
Contador/a I	4-1035
Contador/a II	4-1036
Contador/a III	4-1037

-D-

Director/a Asociado de Sustento de Menores	9-1045
Director/a de Auditoría Programática	9-1035
Director/a de Alimentos Recíprocos	9-1040
Director/a de Finanzas	4-1045
Director/a de Normas y Procedimientos	7-1010
Director/a de Recursos Humanos	6-1020
Director/a de Servicios Administrativos	3-1040

Título de la ClaseCodificación

-E-

Especialista en Pensiones Alimentarias I	9-1020
Especialista en Pensiones Alimentarias II	9-1021
Especialista en Pensiones Alimentarias III	9-1022
Especialista en Pensiones Alimentarias IV	9-1023
Estadístico/a	4-1030

-J-

Jefe de Compra y Suministros	3-1035
Jefe de Servicios Generales	3-1030

-M-

Mensajero/a	3-1020
-------------	--------

-O-

Oficial Administrativo I	3-1050
Oficial Administrativo II	3-1051
Oficial de Nóminas	6-1005
Oficial de Pensiones Alimentarias	9-1005
Oficial de Servicios al Empleado	6-1010
Oficinista I	1-1005
Oficinista II	1-1006
Oficinista III	1-1007
Oficinista de Estadísticas	1-1015
Operador/a Equipo de Procesar Datos	5-1005

-P-

Programador/a de Sistemas Electrónicos	5-1015
--	--------

-R-

Recaudador/a	4-1015
--------------	--------

Título de la ClaseCodificación**-S-**

Subadministrador/a Auxiliar de Sistemas de Información	5-1030
Subadministrador/a Auxiliar de Asuntos Legales	8-1025
Subadministrador/a Auxiliar Instituto de Derecho Administrativo	6-1025
Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas	3-1045
Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Programáticas	9-1050
Subadministrador/a Auxiliar de Planificación y Presupuesto	4-1050
Supervisor/a de Oficiales de Pensiones Alimentarias	9-1010
Supervisor/a de Operadores de Equipo de Procesar Datos	5-1020
Supervisor/a Sección de Recursos Humanos	6-1015

-T-

Taquígrafo/a de Récord	2-1025
Técnico de Sistemas de Oficina I	2-1015
Técnico de Sistemas de Oficina II	2-1016
Técnico de Sistemas de Oficina III	2-1017
Técnico Legal	8-1015
Técnico de Planificación	4-1025
Técnico de Presupuesto	4-1020
Trabajador/a de Conservación	3-1010