
REGLAMENTO PARA MAESTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL



REGLAMENTO PARA MAESTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

Introducción

Los servicios de adiestramiento vocacional que ofrecía en sus orígenes el entonces Programa de Rehabilitación Vocacional, creado en agosto de 1936, estuvieron adscritos al antiguo Departamento de Instrucción Pública. Más tarde, estos servicios fueron transferidos al entonces Departamento de Servicios Sociales, actualmente Departamento de la Familia, convirtiendo el Programa de Rehabilitación Vocacional en una Secretaría Auxiliar de dicho Departamento, esto en virtud de la Ley 171 de 30 de junio de 1968. El personal docente existente fue transferido conservando los derechos adquiridos como maestros del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico, cobijados por su Reglamento.

El 28 de julio de 1995, bajo el Plan de Reorganización Número 1, se creó el Departamento de la Familia como organismo sombrilla, convirtiendo a sus secretarías en Administradores Individuales. Es entonces que la Secretaría de Rehabilitación Vocacional pasa a ser la Administración de Rehabilitación Vocacional. Cuatro años más tarde, como resultado, de la Ley Núm. 158 de 18 de junio de 1999, conocida como Ley de la Carrera Magisterial, se excluyó del Sistema de Educación a todo maestro ubicado fuera del Departamento de Educación. Por consiguiente, los maestros que laboraban en la ARV, también quedaron excluidos.

El 10 de junio de 2000, en virtud de la Ley Núm. 97, Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico, la ARV fue transferida al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, convirtiéndose en un componente operacional con autonomía administrativa y fiscal. Por otro lado, a tono con la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como Ley de Relaciones del Trabajo Para el Servicio Público de Puerto Rico, la Comisión de Relaciones del Trabajo certificó el 17 de junio de 2002, al Sindicato Servidores Públicos Unidos de Puerto Rico como representante exclusivo de los empleados pertenecientes a la Unidad Apropriadada de la ARV. A estos efectos, los beneficios que para esta fecha ostentaban los maestros fueron reconocidos en el Convenio Colectivo negociado en la ARV al amparo de esta Ley.

Como resultado de la autonomía conferida mediante la Ley Núm. 97, la ARV llevó a cabo en agosto de 2004, una reestructuración organizacional e implantación de un nuevo Plan de Puestos y Compensación. Los empleados clasificados como maestros objetaron las nuevas clases y llevaron una serie de recursos legales para asegurarse que pudieran mantener su clasificación como maestros.

A estos efectos, la ARV en cumplimiento del Convenio Colectivo pone en vigor las disposiciones del Artículo LXII, referente a los maestros, desarrollando un Reglamento aplicable a este grupo de empleados y asegurando sus clasificaciones.

El presente documento surge en función de lo antes dispuesto. El mismo destaca los aspectos de personal exclusivos para empleados con clasificación de maestro y excluye todos aquellos que, de igual forma, aplican al resto del personal de la ARV.

Artículo I Denominación

Este documento se conocerá por el nombre de Reglamento para Maestros de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

Artículo II Base Legal y Aplicabilidad

El presente documento se adopta mediante, las facultades conferidas por la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley Núm. 97 de 10 de junio de 2000, según enmendada, conocida como Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico, el Convenio Colectivo entre la Administración de Rehabilitación Vocacional y el Sindicato de Empleados de Rehabilitación Vocacional Servidores Públicos Unidos, Artículo LXII, Sección 4 y lo estipulado en el Caso Núm. CA-04-061 ante la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público. El mismo aplicará a empleados de carrera y transitorios con clasificación de maestro de la Administración de Rehabilitación Vocacional en todos aquellos aspectos exclusivos que no están contenidos en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera y sus Normas, cuyos aspectos generales le son de aplicabilidad sin que interfieran con el Convenio Colectivo.

Artículo III Definiciones

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. Certificado de Maestro – se refiere a tres (3) clases de certificados (a) provisional: documento que autoriza al poseedor a ejercer como maestro por un período máximo de cinco (5) años, renovable anualmente, en nivel de especialidad que se especifica en el mismo, (b) regular: documento que autoriza al poseedor a ejercer como maestro por un período de seis (6) años, renovable, en el nivel y especialidad que se especifica en el mismo y (c) vitalicio: documento que autoriza al poseedor a ejercer como maestro por tiempo indefinido.

2. **Funciones** – significa la lista de deberes que constituyen ejemplos de trabajo que realiza el puesto. Detallan en forma breve y sin exceso los deberes del puesto procurando siempre que no se confundan con aquellas actividades o tareas necesarias para cumplir con éste.
3. **Categoría** – se refiere a una actividad de trabajo establecida sobre la base de preparación académica y especialidad.
4. **Hoja de Descripción de Responsabilidades** – significa una exposición escrita y narrativa sobre funciones, responsabilidades, deberes y autoridad relacionados con un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al maestro.
5. **La Administración** – significa Administración de Rehabilitación Vocacional.
6. **La Unión** – significa el Sindicato de Empleados de Rehabilitación Vocacional Servidores Públicos Unidos de Puerto Rico.
7. **Maestro** – significa el personal que realiza trabajo profesional educativo relacionado con la planificación, ejecución y seguimiento de los servicios de evaluación y ajuste vocacional de la ARV y que posee un certificado regular o vitalicio que lo faculta para ejercer dicha labor.
8. **Nombramiento** – significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
9. **Perfil de Competencias** – significa la exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que enmarca uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad y autoridad, competencias requeridas y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar puestos.
10. **Puesto** – significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
11. **Retribución** – significa el salario asignado a la clase de maestro conforme con su preparación académica, especialidad y experiencia.

Artículo IV Clase de Puesto y Funciones

Sección 4.1 Clase de Puesto

Conforme a los acuerdos entre la Administración de Rehabilitación Vocacional y el Sindicato de Empleados de Rehabilitación Vocacional Servidores Públicos Unidos, en el Caso Núm. CA-04-061, los maestros de la Administración mantendrán su derecho a conservar dicha clasificación. A estos efectos, la Administración ha creado la clase de Maestro observando que sus funciones respondan al modelo de prestación de servicios a tono con la nueva estructura organizacional aprobada en febrero de 2004. Por otro lado, se ha contemplado la presencia del aspecto educativo de manera que los empleados con clasificación de maestro puedan renovar las licencias y certificaciones expedidas por el Departamento de Educación, además, de continuar cotizando para la Junta de Retiro de Maestros.

La clase de Maestro estará adscrita al servicio de carrera unionado. La misma conllevará como requisito mínimo certificado de maestro, según preparación y especialidad requerida, expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico. En cumplimiento con el Convenio Colectivo, tendrá un período probatorio de seis (6) meses. En el caso de empleados con nombramiento de carácter transitorio se emitirán las evaluaciones correspondientes para su renovación.

Sección 4.2 Funciones

Las funciones de la clase de Maestro se exponen de forma general en el documento descrito como Perfil de Competencias (Anejo A), el cual define la naturaleza, complejidad, responsabilidad, autoridad, competencias requeridas y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos. Todo empleado que ocupe un puesto de maestro tendrá a su haber una Hoja de Descripción de Responsabilidades, la cual expondrá las funciones (generales y específicas de acuerdo a su estación de trabajo), responsabilidades, deberes y autoridad relacionados con su puesto en específico dentro del marco general explícito en el Perfil de la clase.

Artículo V Retribución

Las escalas de retribución para la clase de Maestro se mantendrán conforme lo establecido por el Departamento de Educación de acuerdo con la preparación y especialidad del empleado. Las mismas comprenderán a especialidades académicas y tecnológicas desde las categorías de escuela superior hasta doctorado (Anejo B). Se aclara que a los maestros de la ARV no les es de aplicación la Ley de Carrera Magisterial, ni cualquier enmienda a la misma. Por consiguiente, las escalas salariales del Departamento de Educación que aplican a los maestros que no se encuentran cobijados por la Ley de Carrera Magisterial serán utilizados por la ARV como ejemplo o guía para el presente Reglamento.

En lo relativo a aumentos de sueldo y cualquier otro beneficio económico, éstos estarán regulados de acuerdo con lo negociado en el Convenio Colectivo, de lo cual se excluye al personal con nombramiento transitorio.

A éstos se le otorgará el aumento anual por año de experiencia hasta alcanzar el máximo de su escala y los aumentos aprobados para el sector público que así le apliquen.

Artículo VI Acumulación y Disfrute de Licencias

Sección 6.1 Acumulación de Licencias

Los empleados con clasificación de maestro tendrán derecho a cuarenta (40) días o más de vacaciones regulares al año (o la misma cantidad establecida por el Calendario Escolar del Departamento de Educación) entre los meses de mayo y agosto. Además, del derecho a acumular dos (2) días de licencia por enfermedad por mes trabajado.

Sección 6.2 Disfrute de Licencias

Los empleados en puestos de maestro disfrutarán sus vacaciones entre los meses de mayo y agosto, no obstante, la Administración y la Unión reconocen la posibilidad de que algunos maestros puedan tomar vacaciones en otros meses fuera de los señalados. Se reconoce que por acuerdo escrito, previo y voluntario, el maestro y el supervisor podrán acordar que el disfrute de vacaciones sea durante cualquier mes del año, ampliando el término dispuesto en el Artículo LXII Sección 1, inciso 1.1 a del Convenio Colectivo.

Disfrutarán de tres (3) semanas libres (o lo que disponga el Calendario Escolar del Departamento de Educación) durante el período de Navidad. Además, la Semana Santa libre con paga y sin cargos a licencia alguna.

Todo empleado que ocupe un puesto en la clase de Maestro del servicio de carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, será acreedor del beneficio de cualquier otra licencia dispuesta por Ley y/o el Convenio Colectivo, según aplique.

Artículo VII Jornada de Trabajo y Horario

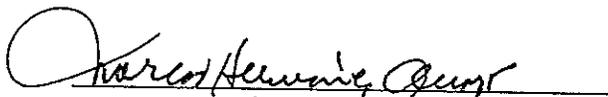
Los empleados con clasificación de maestro tendrán una jornada de trabajo regular de seis (6) horas diarias, treinta (30) horas en cinco días de trabajo consecutivos. El horario regular será de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., excepto por necesidad del servicio.

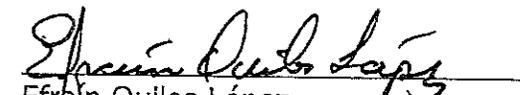
Artículo VIII Disposiciones Generales

1. El personal con clasificación de maestro de la Administración cotizará a la Junta de Retiro de Maestros y de así solicitarlo a la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Al igual que los demás empleados de la Administración, el personal en puestos de maestro observarán las normas de conducta establecidas y le serán de aplicabilidad las acciones administrativas provistas en el Manual de Normas para Acciones Administrativas, reconocido en el Artículo sobre Procedimientos Disciplinarios del Convenio Colectivo.
3. Los maestros que interesen ocupar un puesto de otra clasificación en la Administración y que reúnan los requisitos, tendrán derecho a competir por éste conforme establece el Artículo sobre Reclutamiento y Selección del Convenio Colectivo.
4. Si un empleado con clasificación de maestro es seleccionado para ocupar un puesto de otra clasificación en la Administración, éste estará sujeto a las condiciones y término de la nueva clase de puesto, entiéndase, jornada de trabajo y horario, acumulación disfrute de licencias, período probatorio, entre otras.
5. Si algún maestro miembro de la Unidad Apropriadada tuviera alguna queja o agravio, según definido en el Convenio Colectivo, deberá utilizar el Procedimiento de Quejas y Agravio provisto por éste.

Este Reglamento será efectivo inmediatamente después de ser aprobado.

En San Juan, Puerto Rico hoy 17 de julio de 2008.


Dorcas Hernández Abroyo, MRC, CRC
Administradora
Administración de
Rehabilitación Vocacional


Efraín Quiles López
Presidente
Sindicato de Empleados de
Rehabilitación Vocacional



ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ANEJO A

PERFIL DE COMPETENCIAS

Maestro

Código de la Clase: CAU - 3010

PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional relacionado con la planificación, coordinación y seguimiento de los servicios de evaluación y ajuste vocacional de la ARV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✍ Estudia y analiza los expedientes de los consumidores referidos al Centro de Evaluación y Ajuste o Unidad, previo a la discusión de casos para obtener información del/de la solicitante/ consumidor/a y colabora en el desarrollo del Plan de Evaluación de acuerdo a las necesidades identificadas (indicadores) por el consejero manejador de casos.
- ✍ Participa activamente de las reuniones del equipo interdisciplinario y transdisciplinario en el proceso de evaluación y ajuste del consumidor y planifica los servicios según sea convocado.
- ✍ Selecciona, analiza, actualiza, prepara y adapta pruebas diagnósticas o actividades para corroborar el potencial, fortalezas y limitaciones en pre-empleo del consumidor, de acuerdo a los indicadores identificados por el consejero y en la discusión de caso del equipo interdisciplinario y transdisciplinario.
- ✍ Participa en entrevistas con los consumidores y/o familiares para identificar o validar información y necesidades a trabajar de acuerdo con lo establecido en el plan.
- ✍ Realiza el proceso de enseñanza a través de la evaluación y ajuste de los consumidores que son referidos a su área para validar destrezas, intereses y habilidades relacionadas al objetivo vocacional y necesidades identificadas, utilizando las competencias de cada maestro, considerando la transferencia de destrezas según la necesidad del servicio.
- ✍ Ejecuta el Plan de Intervención o trabajo redactado por el equipo interdisciplinario, de cada consumidor basado en los indicadores que necesitan ser evaluados, validados o ajustados. Utiliza técnicas y estrategias educativas entre otras para desarrollar el plan determinado por el CRV y el equipo interdisciplinario.
- ✍ Realiza el proceso de enseñanza a través de la evaluación y ajuste utilizando diferentes actividades, técnicas y estrategias educativas de acuerdo con los indicadores a trabajar, considerando la meta de empleo del solicitante/consumidor de ésta estar

establecida.

- ✍ Redacta y ejecuta el Plan de Actividades de acuerdo a las necesidades del solicitante/consumidor establecidas en el plan de intervención.
- ✍ Elabora y mantiene actualizado los materiales audiovisuales, didácticos y otros de acuerdo al plan de intervención de cada consumidor en las diferentes estaciones de trabajo que le corresponda de acuerdo al caso en servicio.
- ✍ Participa con el equipo interdisciplinario en el desarrollo de las estrategias y actividades de trabajo en el Centro o Unidad de Evaluación y Ajuste en la comunidad.
- ✍ Colabora con otros miembros de equipo incluyendo al adiestrador de empleo ("Trial Work", Evaluaciones de exploración en ambiente real, Empleo Sostenido y Empleo Regular) para identificar y reforzar destrezas según sea solicitado.
- ✍ Realiza evaluaciones de exploración en ambiente real con o sin equipo interdisciplinario de acuerdo al plan establecido.
- ✍ Rinde informes sobre evaluaciones, hallazgos, recomendaciones e intervenciones realizadas y cualquier otro documento en el momento requerido.
- ✍ Mantiene control riguroso de los documentos producidos durante el proceso de evaluación y ajuste, salvaguardando la confidencialidad de la información obtenida.
- ✍ Colabora en la identificación de recursos de la comunidad para llevar a cabo evaluaciones, servicios coordinados y otros.
- ✍ Orienta a otros profesionales de la Agencia sobre las labores que realizan y los servicios que se ofrecen en la ARV.
- ✍ Asiste a adiestramientos y reuniones profesionales.
- ✍ Mantiene un inventario del equipo y materiales asignados.
- ✍ Somete recomendaciones para la compra de materiales de acuerdo a las necesidades del servicio.
- ✍ Participa en talleres, ofrece charlas y orientaciones ("In Service"), sobre temas específicos de su especialidad, al equipo profesional del Centro o Unidad de Evaluación y Ajuste y Organizaciones de la Comunidad.
- ✍ Redacta informes mensuales, cartas e informes específicos relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas de la ARV.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

<p>Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.</p> <p>Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.</p> <p>COMPROMISO INSTITUCIONAL</p> <p>Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.</p> <p>Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.</p> <p>EMPATÍA</p> <p>Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.</p> <p>Escucha y valora las peticiones de los clientes.</p> <p>SENTIDO DE LA URGENCIA</p> <p>Agliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.</p> <p>CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN</p> <p>Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.</p> <p>Se identifica como miembro de su equipo.</p> <p>Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.</p>	<p>AUTO DESARROLLO</p> <p>Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.</p> <p>SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD</p> <p>Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.</p> <p>Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.</p> <p>Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.</p> <p>ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS</p> <p>Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.</p> <p>Posee motivación propia para realizar su trabajo.</p> <p>Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.</p> <p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.</p> <p>Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.</p>
---	---

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgo 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 normal.
- ✧ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera de su turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina, además del necesario para el seguimiento de los servicios de evaluación y ajuste.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia y Certificación de Maestro, según preparación y especialidad requerida, expedida por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar dentro de Puerto Rico

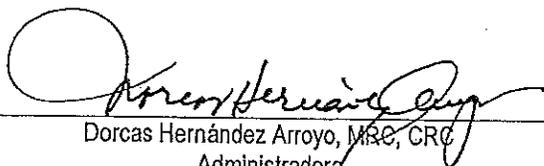
CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la Estipulación y Acuerdo otorgado en el caso # CA-04-061 ante la Comisión de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público y luego de haber sido negociado de buena fe con la Unión de Servidores Públicos Unidos de los Empleados de Rehabilitación Vocacional y de conformidad con lo acordado, la Administración de Rehabilitación Vocacional crea la clase de Maestro que formará parte de las Normas Internas para Maestros de la ARV.

En San Juan, Puerto Rico a

17 de julio de 2008



Dorcas Hernández Arroyo, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

17 julio/2008
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

Escalas de Sueldos para Maestros de la Administración de Rehabilitación Vocacional

Categorías de Puesto	Sueldo Básico Mensual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Sueldo Máximo
Menos Normal	\$1,147	1,162	1,177	1,193	1,210	1,226	1,244				\$1,261.00
Normal	1,235	1,255	1,275	1,295	1,317	1,337	1,357	1,378	1,398	1,418	1,440
Bachillerato	1,500	1,525	1,550	1,575	1,600	1,625	1,650	1,675	1,700	1,725	1,750
Maestría	1,570	1,595	1,620	1,645	1,670	1,695	1,720	1,745	1,770	1,795	1,820
Doctorado	1,712	1,732	1,762	1,787	1,812	1,837	1,862	1,887	1,912	1,937	1,962
Escalas Maestros Educación Vocacional Industrial											
Esc. Superior	1,329	1,344	1,359	1,375	1,391	1,412	1,424				1,441.00
Esc. Superior con Certificado											
N ó 70 créditos	1,340	1,360	1,381	1,402	1,423	1,446	1,466	1,492	1,517	1,542	1,567
Bachillerato	1,363	1,383	1,404	1,425	1,446	1,469	1,491	1,515	1,539	1,564	1,589
Maestría	1,593	1,618	1,643	1,668	1,693	1,718	1,743	1,768	1,793	1,818	1,843
Doctorado	1,684	1,709	1,734	1,759	1,784	1,809	1,834	1,859	1,884	1,909	1,934
	1,826	1,851	1,876	1,901	1,926	1,951	1,976	2,001	2,026	2,051	2,076

Anejo B