



Oficina de Servicios con Antelación al Juicio

HOJA DE TRAMITE

A. Descripción del Envío

<u>Dirigido a:</u>	Lda. Debrañ Carrazana González Directora Interina Oficina de Recursos Humanos Del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
<u>Enviado por:</u>	Juan A. López Medina Director de Recursos Humanos Oficina de Servicios con Antelación al Juicio
<u>Fecha:</u>	31 de enero de 2007
<u>Asunto:</u>	Respuesta a Memorando Especial Núm. 1-2007
<u>Comentarios:</u>	

B. Información adicional

<u>Favor de cumplimentar la siguiente información:</u>	
Recibido por:	Ana M. Colon
Firma:	Ana M. Colon
Fecha:	21 Feb/07
Hora:	10:28 AM
Enviado por:	 Wanda Figueroa Analista de Recursos Humanos II Oficina de Recursos Humanos

87 01 13 2- 28 107

OSAJ



P.O. Box 196459, San Juan, PR 00919-5459
Tel. (787) 759-0505 Fax (787) 759-0575

19 de enero de 2007

Lcda. Debrañí Carrazana González
Directora Interina
Oficina de Recursos Humanos
Del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
P.O. Box 6476
San Juan, P.R. 00910-8476

Estimada licenciada Carrazana:

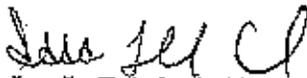
Hacemos referencia a su Memorando Especial Núm. 1-2007 del 3 de enero de 2007, en el cual solicita copia del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, así como las enmiendas y modificaciones realizadas para el mantenimiento del Plan, le notificamos que el mismo había sido remitido anteriormente a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado. No obstante, le incluimos una copia adicional.

De igual manera, le hacemos partícipe de que el mismo no ha recibido ningún tipo de enmiendas y/o modificaciones.

De tener alguna duda, favor de comunicarse con el señor Juan A. López, Director de Recursos Humanos, al (787) 759-0505 ext. 227.

Espero que esta información sirva a sus propósitos.

Cordialmente,


Issa L. Toledo Colón
Directora Ejecutiva

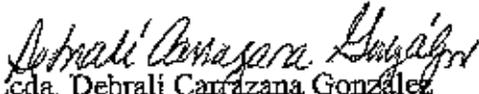
ILTC/IAE/MVF


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
PO Box 6476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

3 de enero de 2007

MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 1-2007

Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Recursos Humanos, Jefes de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico


Lcda. Debrali Carrizana González
Directora Interina

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PLANES DE CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS Y ENMIENDAS O MODIFICACIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS PLANES Y MANDATO DE LA LEY NÚM. 103 DE 25 DE MAYO DE 2006

Como es de conocimiento general, el Artículo 6, sección 6.2, inciso 16 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público", dispone que las agencias deben enviar para registro en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos así como las enmiendas y modificaciones realizadas para el mantenimiento del plan.

En relación con lo previamente indicado, es menester indicar que la Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, conocida como "Ley para Implantar la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", en su Artículo 14, ordena a la ORHELA a llevar a cabo un estudio de clasificación de puestos y sus equivalencias en todas las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

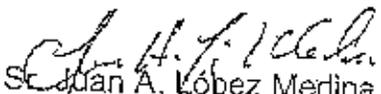
Dado lo anterior, es imperativo que todas las agencias e instrumentalidades del Gobierno refieran a la ORHELA copia de todo plan de clasificación de puestos que no haya sido remitido con anterioridad, así también de las enmiendas o modificaciones efectuadas a los mismos. **La información solicitada tiene que ser recibida en nuestra Oficina en o**



P.O. Box 195469, San Juan, PR. 00919-5469
TEL. (787)759-0505. Fax (787)759-0575

2 de septiembre de 2004

Sra. Issa Toledo Colón
Directora Ejecutiva


Sr. Juan A. López Medina
Director de Recursos Humanos

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

De conformidad a la nueva Ley de Personal, Ley 184 del 3 de agosto de 2004 le incluyo para su correspondiente aprobación el nuevo Plan de Clasificación y Retribución de esta agencia. El mismo incluye los Planes de Clasificación y Retribución para los empleados(as) del Servicio de Carrera subdivididos en dos planes a saber: empleados(as) unionables y empleados(as) no-unionables. En adición se incluye un tercer plan los empleados(as) en el Servicio de Confianza.

En términos generales acogimos favorablemente varias de las recomendaciones de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORMELA), y prácticamente la totalidad de de las recomendaciones de la firma privada que realizó el estudio.

Sin embargo, ciertas modificaciones fueron requeridas en las siguientes áreas:

1. **Requisitos Mínimos** – los mismos fueron modificados en las siguientes clases: Especialista en Seguridad y Vigilancia Electrónica, Agente de Investigaciones y Arrestos, Supervisor de Centro de Servicios, Administrador de Area de Servicios, Trabajador Social, Evaluador de Condiciones de Riesgos. En estas enmiendas se mantuvo el margen de puntos necesario para no alterar la ubicación de los puestos en las correspondientes escalas, según establecidos originalmente por los consultores.

2. **Correcciones en Clasificación Asignada** - Se corrigió la ubicación de ciertos empleados(as) en clases que no les correspondían. Específicamente se corrigió la clasificación de Manuel López, Olga Morales, María del C. Morales, y Damaris Cabán. El error en estos casos consistió principalmente en cambios ocurridos luego del estudio de clasificación por motivos de ascensos, y por errores en la transcripción de nombres a las tablas de puestos por parte de los consultores.
3. **Ajuste a Escalas Retributivas** - Las escalas retributivas fueron revisadas y ajustadas para poder ofrecer una garantía mínima de incremento salarial de \$50, para todos(as) los empleados(as) que recibieran menos de esa cantidad al ajustar su salario a escala.

Finalmente, es necesario indicar que los consultores no redactaron la Especificación de Clase del Administrador de Sistemas de Oficina I del Servicio de Confianza. Sin embargo, esto no fue señalado por la ORHELA a pesar de que en varios documentos del plan se menciona la clase. Debido a lo complicado que resultaría evaluar y redactar la especificación que falta, por motivo del sistema de puntos utilizado por los consultores, recomendamos que el plan sea aprobado y que posteriormente se trabaje sobre este asunto. Consideramos importante señalarle que en estos momentos no tenemos puestos cubiertos en dicha clase y nivel, motivo por el cual ningún empleado(a) se vería afectado.

Sin más que decirle, someto para su firma las correspondientes especificaciones de clases del Plan de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza de esta agencia. De usted no tener objeción, hemos recomendado que el mismo sea aprobado al 2 de septiembre de 2004.


JAIME
Amejo

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO

PRIMER INFORME

Introducción:

En el mes de mayo de 2004, la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio contrató los servicios de Personnel Management Group con el fin de llevar a cabo un estudio de clasificación y evaluación de puestos y retribución para el personal comprendido en el servicio de carrera y de confianza de la Oficina.

Trasfondo:

La Oficina de servicios con Antelación al Juicio es una entidad gubernamental adscrita al Sistema de Corrección, con la delicada misión de evaluar a los imputados de delito que conlleven fianza y someter al tribunal la información verificable sobre los antecedentes penales, perfil sociológico y socioeconómico del imputado, de suerte que la magistratura determine la medida de libertad provisional a imponerse, si alguna.

El Director Ejecutivo es el principal funcionario y responsable ante la Secretaría de Corrección y Rehabilitación por la implantación, tanto de la política pública, como de la política gerencial y administrativa de la Oficina y su supervisión general.

Metodología:

En el desarrollo del estudio de clasificación y evaluación de puestos se han seguido una serie de pasos especialmente diseñados para lograr los objetivos consignados en el contrato entre las partes.

Se preparó, distribuyó y recogió un cuestionario para obtener de cada empleado la información pertinente sobre sus deberes, responsabilidades y condiciones de trabajo; y de los supervisores, información adicional sobre los conocimientos, habilidades y destrezas para que el incumbente del puesto pueda realizar sus funciones de forma satisfactoria, así como la preparación académica y experiencia sugerida como preferible o deseable que garanticen que éste tiene los conocimientos, habilidades y destrezas. Se orientó al personal referente a los alcances del estudio.

Se revisó la estructura organizacional vigente en la Oficina, así como diagramas organizacionales recomendados por las diferentes unidades administrativas. En esta fase se hizo especial énfasis por los Consultores en la deseabilidad de evitar la fragmentación de funciones que pueda trastocar la flexibilidad en el uso operacional del personal.

Se redactaron las especificaciones de clase, tanto para los puestos vigentes como para los de nueva creación. Es importante recalcar que las especificaciones de clase han sido diseñadas siguiendo el modelo indicado que permite la mayor flexibilidad en la asignación de responsabilidades y movilidad del personal sin que se pierda su función vital como instrumento de evaluación de ejecución de trabajo, adiestramiento, reclutamiento y selección. Como se indicó en la propuesta sometida a la Oficina, a la especificación de clase se le está incluyendo el concepto de "Resultado Esperado", lo cual facilitará la evaluación del trabajo. Se han incorporado además criterios de confidencialidad, supervisión, profesionalidad y otros que permiten la ubicación de las clases dentro de las definiciones de ley y reglamento.

Se dio inicio al censo de salarios y beneficios marginales, para lo cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- A. Se identificaron las clases claves.
- B. Se prepararon los resúmenes de las clases claves.
- C. Se diseñó el cuestionario para la recolección de data de los salarios y beneficios marginales.
- D. Se seleccionaron las empresas e invitaron a participar del estudio.
- E. Se comenzó la recolección y tabulación de la data.

A nivel interno de la Oficina, se solicitó y se analizó la información de los sueldos de los empleados del servicio de carrera y de confianza.

Hallazgos:

Se encontró que la Oficina dispone en el servicio de carrera de cerca de veinte (20) clases distribuidas en catorce (14) grupos ocupacionales, mientras que en el servicio de confianza cuenta con ocho (8) clases distribuidas en seis (6) grupos ocupacionales.

A pesar de que los Consultores no hemos iniciado la fase relativa a la evaluación de las clases y de esa manera poder aquilatar con certeza la complejidad de las mismas y su valor relativo, nos atrevemos a señalar que no existen diferencias sustanciales y verdaderamente fundamentales entre las diferentes clases que justifiquen catorce (14) grupos ocupacionales en el servicio de carrera. Igual comentario se hace para el servicio de confianza.

Esta situación surge aparentemente cuando el sistema de clasificación y evaluación de puestos vigente establece dos grupos separados, es decir, puestos de carrera y puestos de confianza. Esta agrupación, a juicio de los Consultores, desde el punto de vista de clasificación y evaluación de puestos, además de ser innecesaria, causa confusión y dificulta el análisis ocupacional. Los grupos ocupacionales y escalas deben clasificarse por su naturaleza y no por el concepto "de confianza", toda vez que el mismo exclusivamente se refiere al personal de libre nombramiento y remoción.

No obstante, la práctica generalizada o normativa en el gobierno central es de establecer sistemas de clasificación separados para los puestos en el servicio de carrera y de confianza, a pesar de que hemos visto que algunos puestos incluidos en la clasificación de confianza tienen una mayor tangencia o similitud en cuanto a su naturaleza y complejidad con puestos clasificados como de carrera. Esto se evidencia en el traslape de salarios entre algunas de las escalas salariales establecidas para los puestos incluidos en los servicios de carrera y confianza. (Véase las clases de Chofer, Conductor-Mensajero y Administrador de Sistemas de Oficina)

En la evaluación del sistema de compensación se encontró, además, que para los aumentos que concede la Oficina en forma general para todo el personal, se utiliza también la práctica, aparentemente generalizada en el gobierno central, de conceder aumentos fuera de los pasos, dejando estática de esa forma la escala oficial de salarios. Esto causa que se vaya creando una escala real de sueldos totalmente diferente a la oficial y los sueldos de reclutamiento se vayan quedando rezagados y posiblemente dejando de ser atractivos o competitivos. Esta práctica gerencial debe ser reexaminada.

Se examinó, además, la política de conceder diferenciales en los sueldos por diferentes motivos. Esta política también debe ser reevaluada.

Recomendaciones:

En esta fase del estudio, los Consultores estamos preparados y en vías de diseñar el sistema o sistemas de clasificación y evaluación de puestos necesarios. Por lo tanto, se sugiere coordinar una reunión a esos fines.

Tabla De Contenido

1. Informe final
2. Normas para implantación planes de retribución
3. Plan de clasificación y evaluación de puestos del personal unionable
 - a. Plan de clasificación y evaluación de puestos
 - b. Tabla de grupos ocupacionales y puntuación
 - c. Tabla de grupos ocupacionales y títulos de clases
 - d. Tabla consolidación de clases y cambios de títulos
 - e. Tabla asignación de títulos de la clase a empleados
 - f. Tabla comparación de factores
 - g. Escalas de sueldo
 - h. Especificaciones de clase y hoja de evaluación
4. Plan de clasificación y evaluación de puestos del personal no unionable
 - a. Plan de clasificación y evaluación de puestos
 - b. Tabla de grupos ocupacionales y puntuación
 - c. Tabla de grupos ocupacionales y títulos de clases
 - d. Tabla consolidación de clases y cambios de títulos
 - e. Tabla asignación de títulos de clase a empleados
 - f. Tabla comparativa de factores
 - g. Escalas de sueldo
 - h. Especificaciones de clase y hoja de evaluación
5. Plan de clasificación y evaluación de puestos del personal de confianza
 - a. Plan de clasificación y evaluación de puestos
 - b. Tabla de grupos ocupacionales y puntuación
 - c. Tabla de grupos ocupacionales y títulos de clases

- d. Tabla consolidaciones de clases y cambios de títulos
- e. Tabla asignación de títulos de clase a empleados
- f. Tabla comparación de factores
- g. Escalas de sueldo
- h. Especificaciones de clases y hoja de evaluación

6. Tabla censo de salarios en la comunidad

7. Anejos

- a. Modelo carta invitación a participar del censo de salarios
- b. Resumen puestos claves del censo de salarios
- c. Formulario censo de salarios
- d. Formularios censo de salarios
- e. Primer informe
- f. Gráfica comparativa de escala salarial vigente vs. escala de sueldos actuales - empleados de carrera
- g. Gráfica comparativa de escala salarial vigente vs. escala de sueldo actual -- empleados confianza
- h. Informe especial -- revisión de clase

OFICINA SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO

ESTUDIO SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION

INFORME FINAL

PROPOSITO

La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio contrató recientemente los servicios de Personnel Management Group, para que realizara un estudio de la clasificación y retribución de los puestos de carrera y de confianza de la Oficina. Este estudio se hizo necesario debido a que desde la creación de la Oficina no se había hecho revisión alguna y la organización naturalmente ha sufrido cambios, se han eliminado y añadido puestos, y otros han sufrido alteración en sus deberes y responsabilidades. Asimismo, las escalas de retribución de los puestos incluidos en el estudio no habían sufrido cambio alguno, por lo que se ha hecho necesario examinar las mismas con el fin de actualizarlas a la luz de las circunstancias actuales.

METODOLOGIA

A. Clasificación de Puestos

1. Como parte de la revisión de la clasificación de los puestos, se examinaron las especificaciones de clases existentes, tablas de organización, el Reglamento de Personal, el Plan de Clasificación y Retribución vigentes, y otros documentos y material que pudiese arrojar luz sobre el plan de clasificación y estructura salarial vigentes, su filosofía y propósitos, así como las características e idiosincrasia de la organización.

2. Los consultores sostuvieron varias reuniones y entrevistas con el personal directivo de la Oficina y con oficiales de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Recursos Humanos, para cambiar impresiones, aclarar

dudas, así como para mantenerlos informados y obtener decisiones fundamentales durante el transcurso del estudio.

3. Se preparó y distribuyó entre el personal que ocupa puestos incluidos en el estudio, un cuestionario especialmente diseñado para obtener la información básica relativa a los deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo y requisitos de cada puesto.

4. De la información obtenida en dichos cuestionarios, así como de las especificaciones de clase vigentes, se produjeron nuevas especificaciones que reflejan, a juicio de los consultores, las diferentes clases de trabajo que existen actualmente en la Oficina, con los requisitos aplicables a cada una de ellas. Como elemento novedoso se incluyó el concepto de resultados esperados considerado fundamental para el establecimiento posterior de un sistema de evaluación de ejecución.

5. En vista de las particularidades de la Oficina, en lo referente a las categorías de los puestos incluidos en el estudio, los consultores se vieron precisados a diseñar tres planes para determinar el valor relativo y jerarquía de cada clase, de conformidad con dichas particularidades. Se diseñaron dos planes de clasificación basados en el sistema de puntos. Uno para los puestos unionables dentro del servicio de carrera y otro para los puestos gerenciales comprendidos en la misma categoría.

Este plan consiste en el establecimiento de factores de evaluación que resultan comunes en mayor o menor grado a todas las clases de puestos existentes. Aún cuando los factores seleccionados deben aparecer en la mayoría de los puestos que van a clasificarse, se acepta que no se encuentren en la misma proporción, por ejemplo, cada puesto puede requerir un cierto grado de educación formal, sin embargo, la cantidad requerida no es la misma para todos los puestos dentro de la clase. En cada uno de estos factores se establecieron una serie de grados y a cada grado se le asignó un valor numérico.

En el caso del plan de clasificación y evaluación de puestos para los empleados unionables del servicio de carrera, se seleccionaron los siguientes seis (6) factores: Preparación Académica, Experiencia, Complejidad y Alcance, Contactos y Relaciones Humanas, Condiciones de Trabajo e Iniciativa.

En el caso de los empleados gerenciales comprendidos en el servicio de carrera, el plan consiste en el establecimiento de siete (7) factores: Preparación Académica, Experiencia, Responsabilidad y Buen Juicio, Supervisión, Contactos y Relaciones Humanas, Condiciones de Trabajo e Iniciativa.

Para el caso de los empleados de confianza determinamos utilizar un método diferente para la clasificación y evaluación de los puestos conocidos como Plan de Rango o de Jerarquía, que dicho sea de paso, es más sencillo en su aplicación. Consiste en colocar los puestos en orden decreciente, el más importante primero, de acuerdo a los niveles de funciones, responsabilidades y requisitos; no se divide el puesto en sus partes componentes, sino que se considera como un todo, comparando uno con otro para determinar su importancia relativa en la estructura ocupacional.

6. Se aplicaron estos planes de clasificación a las clases resultantes y se agruparon dependiendo del valor total recibido por cada una de ellas. Este orden constituye el valor relativo y jerarquía entre las clases, el cual será utilizado para su asignación a las escalas salariales según surja del estudio sobre retribución que más adelante se detalla en este informe.

7. Para efectos de su administración futura, se diseñaron los diferentes formularios a utilizarse, donde se establecen las definiciones y normas aplicables.

B. Retribución y Beneficios Marginales

1. Como parte del estudio sobre retribución se examinaron los sueldos asignados al personal incluido en este estudio, las disposiciones sobre retribución incluidas en el Plan de Clasificación y Retribución vigente, las disposiciones

generales incluídas en el Reglamento de Personal y otros documentos que ayudaron a los consultores a visualizar el panorama salarial actual dentro de la Oficina.

2. Se realizaron varias reuniones con el personal directivo de la Oficina para obtener datos, aclarar dudas y recoger sus impresiones sobre aspectos salariales que a su juicio afectan la administración, aparentes desigualdades, dificultades en atraer o retener personal altamente capacitado y otros asuntos similares.

3. Se llevó a cabo un censo o encuesta de salarios y beneficios marginales en la comunidad donde participaron varias instituciones de gobierno que compiten por el mismo personal en el mercado de empleos, a los fines de ver si la oficina se encuentra competitiva en estos dos renglones en el área de retribución.

4. Se examinó las fluctuaciones en índice de precios al consumidor y el aumento o variación en el costo de vida según los datos obtenidos del Negociado de Estadísticas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del ELA.

5. En base a los hallazgos obtenidos en dicho censo, se prepararon tablas y gráficas comparativas para determinar en qué áreas de salarios y beneficios marginales podían recomendarse ajustes.

6. Se prepararon escalas de retribución propuestas y otras recomendaciones para casos específicos.

7. Se prepararon los formularios correspondientes para asignación del personal a las nuevas escalas con el impacto económico de su adopción.

HALLAZGOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A. Clasificación de Puestos

1. En el estudio se encontró que actualmente existen treinta y cinco (35) especificaciones para describir las distintas clases de trabajo que realizan aproximadamente ciento veinticinco (125) empleados incluidos en el estudio y los cuales constituyen el Plan de Clasificación de Puestos vigente. Los Consultores examinaron las especificaciones vigentes y las compararon con la información sobre deberes, responsabilidades y requisitos obtenidos mediante los cuestionarios cumplimentados por los empleados y revisados y aprobados por sus supervisores inmediatos. Como resultado de este examen se prepararon nuevas especificaciones de clase tomando en consideración los cambios y ajustes resultantes, las cuales se recomienda sean adoptadas. Las especificaciones de clase han resultado en nuevas especificaciones con los cambios que se reflejan en las tablas adjuntas y que corresponden a los empleados unionables y gerenciales del servicio de carrera y directivos del servicio de confianza.

Debemos destacar que los consultores hemos incorporado la definición, tanto en las especificaciones de clase como en los planes de clasificación y evaluación, que los requisitos que son realmente indispensables para que el incumbente pueda ejercer los deberes y responsabilidades del puesto lo son los conocimientos, las habilidades y las destrezas requeridas. Hemos enfatizado, además, que la preparación académica y la experiencia son los medios y la medida para determinar y hasta cierto punto garantizar que el incumbente/ candidato ha adquirido o posee esos conocimientos, habilidades y destrezas. Pero estos requisitos de preparación académica y experiencia deben ser los deseables, de suerte, que la Oficina retenga la facultad y flexibilidad de ajustarlos o combinarlos conforme las necesidades de reclutamiento de personal lo requieran.

En el caso de los funcionarios del servicio de confianza , los requisitos de preparación académica y experiencia sirven a manera de guía al ente nominador en el proceso de selección.

2. El estudio reflejó que aunque el Plan de Clasificación y Retribución actual estableció un orden jerárquico para las clases, los consultores entienden que el mismo resulta poco práctico y administrable para mantener el mismo al día en la medida en que ocurran cambios en los deberes y responsabilidades de los puestos, o se creen clases nuevas diferentes a las ya existentes. Es conveniente que la Oficina posea los Instrumentos de evaluación y clasificación que le permita dar mantenimiento al sistema, sin tener que recurrir a ayuda externa. Recomendamos que se adopten los planes que ya hemos propuesto como parte del estudio. Cabe señalar que los títulos de las clases de puestos se atemperaron a unos conceptos y estilos modernos de gerencia.

En el diseño de los planes de clasificación y evaluación de puestos, los consultores mantuvieron razonablemente el uso de los términos y frases adjetivales actualmente vigentes en la Oficina. Recomendamos su aplicación. Igual recomendación hacemos en relación a la explicación y normativa referente a la Ley: "American with Disabilities Act". Como elemento innovador, se introdujo el concepto de resultados esperados en la especificación para dar énfasis a la estrategia y propósitos del trabajo de forma de ayudar a crear conciencia en el personal como el ejercicio de sus funciones y responsabilidades se dirige a la obtención de la misión de la Oficina.

Recomendamos además que por lo menos una vez al año se distribuyan cuestionarios entre los incumbentes de los puestos para de esa forma poder identificar aquéllos cambios en deberes y responsabilidades; hacer los ajustes en clasificación, títulos y retribución que correspondan, conforme a las normas establecidas bajo el Reglamento de Personal vigente.

B. Retribución

1. El estudio reflejó que las escalas de sueldos de la Oficina fueron establecidas en el año 1996 y a la fecha no han sido revisadas. Cabe señalar que en la revisión de sueldos individuales no se tomó en consideración las escalas aplicables.

De la Oficina adoptar las escalas aquí propuestas, es de suma importancia que las mismas sean examinadas y ajustadas de ser necesario, para asegurar que los sueldos incluidos en las mismas resultan competitivos, confiables y constituyan el instrumento básico para la asignación y administración de sus salarios.

Los consultores reiteran sus recomendaciones previa de que, para evitar el rezago de las escalas oficiales, se consideren los aumentos generales concedidos (across the board increases) a los empleados, tomando en consideración dichas escalas, actualizando las mismas por la cantidad global de dichos aumentos.

2. En el censo de salarios y beneficios marginales en la comunidad participaron cinco de las siete empresas de la comunidad públicas, que fueron invitadas. De la información sobre salarios obtenida de dichas agencias se desprende que aunque en algunas de las clases comparadas la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio está competitiva en salarios con la comunidad, sin embargo, se desprende que el promedio general en la comunidad está sobre el promedio de salarios de la Oficina. Para que la Oficina se iguale, en términos generales, con la comunidad, debe ajustar el promedio o punto medio de sus escalas tomando en consideración el promedio de la comunidad. En las estructuras salariales propuestas que se acompañan, las cuales recomendamos se adopten, hemos tomado los promedios de la comunidad y los promedios de

los salarios reales de la Oficina como base para establecer a su vez los puntos medios de las diferentes escalas en que se agruparon las clases, tomando como base el estudio de clasificación. Asimismo hemos tomado en consideración los aumentos generales (across the board) concedidos mediante legislación u orden ejecutiva durante los pasados años.

Por las razones expuestas, recomendamos que los sueldos individuales de la Oficina sean ajustados conforme a las estructuras de salarios propuestas, para que la Oficina conserve la habilidad para mantenerse competitiva y poder atraer el mejor talento disponible y asimismo retener y motivar el personal existente. Esta recomendación está sujeta, claro está, a la capacidad económica de la empresa para absorber estos costos adicionales sobre la nómina.

Las estructuras salariales propuestas, excepto la correspondiente al grupo de confianza, conservan el mismo formato de las existentes, a saber: un salario mínimo, varios pasos intermedios y un salario máximo. El salario base de la estructura para las clases unionables es de \$1,000 y un máximo de \$3,300, con incrementos salariales horizontal y vertical que fluctúan entre \$50 y \$400. Mientras, el salario base de la estructura para las clases gerenciales es de \$1,150 y un máximo de \$3,800, con incrementos salariales horizontal y vertical que fluctúan entre \$50 y \$200. Esto representa una diferencia de \$150 entre el salario básico para la estructura de las clases unionables y el salario básico para las clases gerenciales. Esto habrá de evitar, en gran medida, que las escalas asignadas al personal unionable sobrepasen los sueldos de clases gerenciales, en especial en los niveles de supervisión más bajos. Esto, como es de conocimiento general, crea malestar organizacional de gran impacto en el personal gerencial.

En el caso del grupo de empleados de confianza, la estructura salarial consta de un salario base, uno intermedio y uno máximo, con el

propósito de proveerle al ejecutivo un mayor grado de flexibilidad en la asignación u otorgación de salarios. El salario base es de \$1,200 con un máximo de \$4,900. Esto mantiene unas diferencias aceptables con los salarios asignados a los empleados gerenciales.

Los incrementos en las estructuras salariales propuestas ha sido necesario establecerlos para recoger la dispersidad de los salarios actuales y poder establecer uniformidad.

Reiteramos nuestra recomendación a los efectos de que se adopten, luego de la evaluación correspondiente, las diferentes estructuras salariales, las cuales a la luz de los hallazgos y recomendaciones en la fase de clasificación de puestos, constan de sólo ocho (8) niveles de complejidad para los empleados unionables y gerenciales o no-unionables y seis (6) en los funcionarios de confianza. En cada una de las escalas propuestas los aumentos entre pasos, como se ha mencionado, son mayores para compensar adecuadamente el reclutamiento de personal nuevo, el movimiento del personal a través de ellas en armonía con las normas sobre reconocimiento por méritos, años de servicios satisfactorios, ascensos, reclasificaciones y otras transacciones de personal. Asimismo las estructuras salariales reflejan un traslapo menor entre sus gradaciones para reconocer las diferencias fundamentales entre los niveles jerárquicos.

Los consultores reconocen que el ente nominador tiene amplia discreción en la asignación de los sueldos al personal de confianza, por lo cual la estructura propuesta se diseñó para proveer la mayor flexibilidad en dicho proceso. No obstante, recomendamos que mantengan los salarios dentro de los límites de mínimo y máximo establecidos a los efectos de uniformidad.

Si al implantarse las estructuras salariales propuestas, el salario actual de algún empleado sobrepasa el máximo de su escala, será considerado como un "red circle salary" y quedará inalterado hasta que se revisen nuevamente las escalas.

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio
Normas para la Implantación
Plan de Retribución

Introducción

Los planes de retribución, con excepción del plan para los funcionarios del servicio de confianza, disponen de escalas salariales aplicables a cada uno de los diferentes grupos, las cuales consisten de unos mínimos, pasos intermedios y máximos. Las normas que se describen a continuación regirán para su implantación.

- Todo empleado que ocupe un puesto unionable o gerencial - no unionable del servicio de carrera será asignado a uno de los sueldos que se proveen en los planes de retribución dentro del grupo en que esté clasificado su puesto. En el caso de los funcionarios del servicio de confianza, la asignación del sueldo se hará dentro de los límites del grupo en que esté clasificado su puesto. La escala de este grupo consta sólo de mínimo, intermedio y máximo.
 - a) Si el sueldo vigente del empleado o funcionario es inferior al mínimo fijado para la escala, el mismo será asignado al mínimo de la escala.
 - b) Si el sueldo vigente del empleado o funcionario es mayor que el máximo fijado para la escala, el sueldo permanecerá inalterado hasta tanto el mismo resulte incluido por una revisión de las escalas, o sea ascendido a un puesto que conlleve una compensación superior, incluida dentro de las escalas.

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS
PERSONAL UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA
FACTORES DE EVALUACION**

INTRODUCCION:

El Plan de Evaluación de Puestos constituye un instrumento útil y eficaz para el establecimiento y administración de una metodología racional y objetiva que permita valorar justamente los puestos de la Oficina.

La medida utilizada para evaluar los puestos, bajo el plan propuesto, es el Análisis de Factores. Los factores son los elementos presentes en cada puesto y a través de las funciones y el servicio que presta la Oficina, por lo cual se caracteriza y distingue. Aun cuando los factores deben estar presentes en la mayoría de los puestos que van a clasificarse, no necesariamente se encuentran en la misma proporción. Por ejemplo, cada puesto requiere cierta experiencia, sin embargo, la cantidad requerida no es la misma para todos los puestos. Debemos entonces proveer unos grados de cuantía para medir las diferencias en estos requisitos.

Los factores y peso de los mismos se hacen basados en los puestos que se van a clasificar, los tipos y categorías. De igual modo se considera la cultura, idiosincrasia, particularidades, naturaleza, propósito y razón de ser de la organización.

El Plan de Clasificación y Evaluación de Puestos conlleva un estudio analítico y detallado de los puestos, en un proceso cuantitativo y cualitativo.

FACTORES DE EVALUACION Y PESO:

<u>Factores de Evaluación</u>	<u>Peso</u>
Preparación Académica	30%
Experiencia	22%
Complejidad y Alcance del Trabajo	18%

<u>Factores de Evaluación</u>	<u>Peso</u>
Contactos y Relaciones Humanas	12%
Condiciones de Trabajo	12%
Iniciativa	<u>6%</u>
	100%

FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS:

Total de Puntos 500.

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO
 PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS
 PERSONAL UNIONABLE -- SERVICIO DE CARRERA
 FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS**

PREPARACION ACADEMICA

PUNTOS: 150

En este factor se considera la escolaridad formal necesaria para garantizar los conocimientos con los cuales el ocupante del puesto debe producir unos resultados satisfactorios en el desempeño de las funciones. Además, se toman en consideración los cursos especializados y licencias profesionales que fuesen requeridas como complemento de la escolaridad.

ESCOLARIDAD	PUNTOS
Menos de cuarto año de Escuela Superior	8
Escuela Superior	12
Grado Asociado	15
Bachillerato	25
Maestría	35
Juris Doctor	45

CURSOS ESPECIALIZADOS/LICENCIAS	PUNTOS
Cursos	4
Licencias	6

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS
PERSONAL UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA
FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS**

EXPERIENCIA

PUNTOS: 110

Este factor se refiere a la naturaleza y cantidad de competencias prácticas necesarias para realizar los deberes del puesto a un nivel mínimo de satisfacción. Experiencia significa la aplicación práctica de las competencias requeridas previo a la asignación en el puesto.

CANTIDAD DE COMPETENCIA	PUNTOS
Ninguna	0
Menos de un año	8
Un año	14
Dos años	21
Tres años	29
Cuatro años	38

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS
FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS**

INICIATIVA

PUNTOS: 30

En este factor se considera el nivel y frecuencia de la actuación con independencia de criterio en el desempeño de las funciones del puesto.

GRADOS	PUNTOS
No ejerce iniciativa.	0
Poca iniciativa en trabajos de carácter rutinario, bajo supervisión inmediata.	2
Iniciativa mínima en trabajos regidos por procedimientos establecidos, de poca variedad y repetitivos, realizados bajo supervisión directa.	5
Alguna iniciativa en trabajos variados que no están cubiertos por normas y procedimientos establecidos, pero que la experiencia señala el curso de acción a tomar. El trabajo es realizado bajo supervisión general.	9
Ejerce iniciativa moderada en trabajos complejos que requieren la aplicación de la experiencia en las funciones a realizarse para lograr los objetivos. El trabajo se ejecuta bajo poca supervisión.	14

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO
 PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS
 PERSONAL UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA
 FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS**

COMPLEJIDAD Y ALCANCE DEL TRABAJO

PUNTOS: 90

En este factor se considera la amplitud, el alcance, naturaleza y dificultad de los métodos y procedimientos aplicables a las funciones del puesto y el nivel de responsabilidad en el cual deben desarrollarse. Del mismo modo, mide la capacidad del empleado para aplicar técnicas y principios básicos en el desempeño de sus funciones, utilizando los conocimientos y experiencia adquiridos.

SUPERVISION RECIBIDA	PUNTOS
Continuamente	0
Frecuentemente	1
Moderadamente	2
Casi nunca/Nunca	3

GRADO DE COMPLEJIDAD Y ALCANCE	PUNTOS
Trabajo rutinario y repetitivo regido por reglas y procedimientos establecidos de fácil comprensión y ejecución, pero que requiere seleccionar los procedimientos adecuados. El supervisor usualmente está presente para orientar.	5

GRADO DE COMPLEJIDAD Y ALCANCE	PUNTOS
Trabajo que requiere aplicación de prácticas y procedimientos existentes a problemas y situaciones no cubiertas por normas y precedentes establecidos. El supervisor, generalmente, está presente para orientar.	13
Trabajo que incluye normal y frecuentemente la atención de condiciones y problemas diferentes que pueden exigir el uso de la experiencia para desarrollar técnicas en su solución. El supervisor imparte dirección general para la ejecución de las funciones.	25
Trabajo especializado que requiere colaborar en la ejecución y coordinación de operaciones o funciones técnico-administrativas importantes, donde el supervisor, generalmente, no está presente.	41

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO
 PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS
 PERSONAL UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA
 FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS**

CONTACTOS Y RELACIONES HUMANAS

PUNTOS: 60

En este factor se considera la relevancia, involucramiento alcance y frecuencia de los contactos oficiales dentro y fuera de la Oficina, así como la necesidad de establecer y mantener relaciones humanas efectivas de trabajo, que faciliten realizar las funciones del puesto.

GRADOS	EN LA O S A J	CON OTRAS AGENCIAS PUBLICAS O PRIVADAS EN. P. R.
Ninguno	0	0
Contactos ocasionales dirigidos a ofrecer u obtener información.	2	4
Contactos frecuentes sobre asuntos que requieren tacto para coordinar esfuerzos y obtener la cooperación de personas.	5	7
Contactos frecuentes que requieren tacto y habilidad para coordinar esfuerzos, manejar y/o presentar información, hacer recomendaciones y discutir problemas.	8	10

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS
FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS
PERSONAL UNIONABLE - SERVICIO DE CARRERA
CONTACTOS Y RELACIONES HUMANAS
PAGINA 2

GRADOS	EN LA O S A J	CON OTRAS AGENCIAS PUBLICAS O PRIVADAS EN P. R.
Contactos frecuentes que requieren tacto considerable en la presentación y consulta de problemas técnicos de importancia y conlleva obtener el concurso de otros y la aprobación de las acciones a tomarse.	11	13

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO
 PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS
 PERSONAL UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA
 FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS

CONDICIONES DE TRABAJO

PUNTOS: 60

Este factor considera el entorno dentro del cual se efectúan las funciones y actividades propias del puesto. Se refiere al ambiente físico, los elementos y la intensidad de estos que afectan el desempeño, el esfuerzo físico, mental y el riesgo.

JORNADA DE TRABAJO	PUNTOS
Horario Regular	0
Turno Rotativo	2
Disponibilidad	2
Sujeto a llamadas	2
Otras	2

AMBIENTE	PUNTOS
Oficina	0
Oficina/Taller	2
Taller	3
Vigilancia desde Automóvil	5

CONDUCCION DE VERÍCULOS	PUNTOS
Nunca	0
Ocasional	2
Frecuente	4

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS
PERSONAL UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA
FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS
CONDICIONES DE TRABAJO
PAGINA 2

ELEMENTOS DESAGRADABLES	PUNTOS
Nunca	0
25% del tiempo o combinación de 2 o más elementos	2
25 a 50% del tiempo o combinación hasta de 4 elementos	4
Más del 50% del tiempo o combinación de 5 o más elementos.	6

ESFUERZO MENTAL	PUNTOS
Nunca	0
25% del tiempo	2
25% a 50% del tiempo	5
Más del 50% del tiempo	7

RIESGO DE SUFRIR LESIONES	PUNTOS
Ninguna	0
Lesiones leves, cortaduras, abrasiones, magulladuras, dislocaciones, torceduras, etc.	4
Lesiones graves, fracturas, pérdidas de extremidades y visión, etc.	6

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO
PERSONAL UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA
GRUPOS OCUPACIONALES - PUNTUACION**

<u>Grupos Ocupacionales</u>	<u>Puntuación</u>
I	- 29
II	30 - 36
III	37 - 44
IV	45 - 54
V	55 - 67
VI	68 - 82
VII	83 - 99
VIII	100 -

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO
PERSONAL UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA
GRUPOS OCUPACIONALES-TITULOS CLASE**

Grupos Ocupacionales

Título de la Clase

I	Trabajador-Mantenimiento y Conservación
II	Oficinista Telefonista-Recepcionista Conductor Mensajero
III	Técnico de Sistemas de Oficina Auxiliar de Contabilidad
IV	
V	Agente Comprador Técnico de Sistemas de Información
VI	Contador Programador Evaluador Condiciones de Riesgo
VII	
VIII	Manejador de Casos

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO
PERSONAL UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA
CONSOLIDACIONES DE CLASE Y CAMBIO DE TITULO**

Título Anterior

Título Sugerido

Oficial de Evaluación y Orientación

Evaluador-Condiciones
de Riesgo

Trabajador Social

Manejador de Casos

Oficinista

Auxiliar de Contabilidad

OFICINA DE SERVICIOS CON AFECCION AL JUICIO
 PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS - PERSONAL UNIONABLE
 SERVICIO DE CARRERA
 TABLA DE COMPARACION DE FACTORES

TITULO PUESTO CLASIF.	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL PUNTO	PREPARACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	RESPONSABILIDAD Y RESPONSABILIDAD		CANTIDAD Y TIPO DE TAREAS		CONDICIONES DE TRABAJO						INDICATIVA
			Requisitos	Curriculum		Supervisión Recepción	Responsable y Buen Juicio	CSAJ	PN I.R.	Jornada	Ambiente	Conducción Vehículo	Elementos	Esfuerzo Mental	Riesgo	
Conductor Mensajero	II	34	12	0	0	1	5	2	4	0	2	4	0	0	1	0
Oficialista	II	34	12	0	8	1	5	2	4	0	0	0	0	0	0	2
Telefonista-Recepcionista	II	34	12	0	8	1	5	2	4	0	0	0	0	0	0	2
Trabajador de Mantenimiento y Conservación	I	27	8	0	0	0	5	2	0	0	2	0	4	0	4	2

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Oficina de Servicios con Antelación al Juicio
 San Juan, Puerto Rico

Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
 Personal Unionable del Servicio de Carrera

<u>Título de la Clase</u>		<u>Número de la Clase</u>
	A	
Agente Comprador		1331
Auxiliar de Contabilidad		2111
	B	
	C	
Conductor - Mensajero		
Contador		1211
	D	2121
	E	
Evaluador Condiciones de Riesgo		4111
	F	
	G	
	H	
	I	
	J	
	K	
	L	
	M	
Manejador de Caso		4121
	N	
	O	
Oficinista		1311
	P	
Programador		3121
	Q	
	R	
	S	
	T	
Técnico Sistemas de Oficina		1341
Técnico Sistemas de Información		3111

Título de la Clase

Número de la Clase

Telefonista - Recepcionista
Trabajador Mantenimiento y
Conservación

1321

1111

U
V
W
X
Y
Z

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Servicios con Antelación al Juicio
San Juan, Puerto Rico

Listado Esquemático Ocupacional
Personal Unionable del Servicio de Carrera

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
1000	<u>Servicios Auxiliares y Apoyo Oficinesco</u>
1100	<u>Grupo de Mantenimiento y Conservación</u>
1110	<u>Serie de Trabajador- Mantenimiento y Conservación</u>
1111	Trabajador - Mantenimiento y Conservación
1200	<u>Grupo de Conducción y Mensajería</u>
1210	<u>Serie de Conductor- Mensajero</u>
1211	Conductor- Mensajero
1300	<u>Grupo de Apoyo Oficinesco</u>
1310	<u>Serie de Oficinista</u>
1311	Oficinista
1320	<u>Serie de Telefonista- Recepcionista</u>
1321	Telefonista- Recepcionista
1330	<u>Serie de Agente Comprador</u>
1331	Agente Comprador
1340	<u>Serie de Técnico de Servicios de Oficina</u>
1341	Técnico de Servicios de Oficina

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
2000	<u>Servicios de Contabilidad y Presupuesto</u>
2100	<u>Grupo de Contabilidad y Presupuesto</u>
2110	<u>Serie de Auxiliar de Contabilidad</u>
2111	Auxiliar de Contabilidad
2120	<u>Serie de Contador</u>
2121	Contador
3000	<u>Servicios de Sistemas de Información</u>
3100	<u>Grupo de Sistemas de Información</u>
3110	<u>Serie de Técnicos de Sistema de Información</u>
3111	Técnico de Sistemas de Información
3120	<u>Serie de Programador</u>
3121	Programador
4000	<u>Servicios de Evaluador - Condiciones de Riesgo y Manejador de Casos</u>
4100	<u>Grupo de Evaluador - Condiciones de Riesgo y Manejador de Casos</u>
4110	<u>Serie de Evaluador - Condiciones de Riesgo</u>
4111	Evaluador - Condiciones de Riesgo
4120	<u>Serie de Manejador de Casos</u>
4121	Manejador de Casos

**ESCALAS DE SUELDO
PERSONAL UNIONABLE
SERVICIO DE CARRERA
JORNADA DE TRABAJO
DE 37.5 HORAS**

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO
 ESCALAS DE SUELDOS
 PERSONAL UNIONABLE - SERVICIO DE CARRERA

GRUPO OPERACIONAL	SALARIO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	SALARIO MAXIMO
I	\$1,000	\$1,050	\$1,100	\$1,150	\$1,200	\$1,250	\$1,300	\$1,375	\$1,450
II	\$1,100	\$1,150	\$1,200	\$1,250	\$1,300	\$1,350	\$1,400	\$1,475	\$1,550
III	\$1,200	\$1,250	\$1,300	\$1,350	\$1,400	\$1,475	\$1,550	\$1,650	\$1,750
IV	\$1,300	\$1,375	\$1,450	\$1,525	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000
V	\$1,400	\$1,500	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,150	\$2,300
VI	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,400	\$2,600
VII	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,300	\$2,400	\$2,600	\$2,800
VIII	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,300	\$2,400	\$2,500	\$2,600	\$2,800	\$3,000

**CLASES ASIGNADAS A
JORNADA DE TRABAJO
DE 37.5 HORAS**

AGENTE COMPRADOR

RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Realiza los trámites para llevar a efecto el procedimiento de compras de equipo y materiales.

CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo administrativo que conlleva la adquisición de materiales y equipo a través de compra en mercado abierto siguiendo los procedimientos vigentes para todas las dependencias de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio. Realiza sus funciones bajo supervisión general de un superior y ejerce juicio y criterio propios durante el desempeño de las mismas. El trabajo es evaluado durante el transcurso del mismo y mediante resultados obtenidos.

RESULTADOS ESPERADOS

La adquisición de materiales y equipos de la mejor calidad, al menor costo y en el menor tiempo posible.

EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Prepara y tramita las órdenes de compra de equipos y materiales, gestionando el precio más bajo, mejor calidad y tiempo de entrega más conveniente.

Realiza subastas informales en mercado abierto y recibe cotizaciones como parte del procedimiento de compras.

Prepara especificaciones de equipos y materiales y analiza las licitaciones para corroborar cuáles cumplen con lo especificado.

Coordina con las casas proveedoras las entregas de los artículos adquiridos y tramita los documentos de pago.

Prepara correspondencia e informes de sus operaciones y mantiene actualizado el archivo de la oficina.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**CONOCIMIENTO DE:**

Leyes y reglamentos vigentes para las compras en el gobierno.

Principios y prácticas de compra y precios del mercado.

Fuentes de abasto y proveedores de materiales y equipos comúnmente utilizados por la Agencia.

HABILIDAD PARA:

Preparar especificaciones y analizar cotizaciones.

Realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Establecer y mantener relaciones comerciales y de trabajo efectivas.

DESTREZAS EN:

Uso y operación de equipo de oficina, tales como: calculadora, facsímil, fotocopidora, etc.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS**PREPARACION ACADEMICA:**

Grado Asociado de Colegio o Universidad acreditada.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en compras.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 8.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS

PERSONAL UNIONABLE -- SERVICIO DE CARRERA

HOJA DE EVALUACION

TITULO: AGENTE COMPRADOR

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	15	
Cursos Especializados/Licencias	<u>0</u>	15
Experiencia		14
Complejidad y Alcance del Trabajo		
Supervisión Recibida	2	
Complejidad y Alcance	<u>5</u>	
		7
Contactos y Relaciones Humanas		
Internas	5	
Externas	<u>4</u>	
		9
Condiciones de Trabajo		
Jornada de Trabajo	0	
Ambiente	<u>0</u>	

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS
PERSONAL UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA
HOJA DE EVALUACION - AGENTE COMPRADOR
PAGINA 2

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Total</u>
Conducción	0	
Elementos Desagradables	0	
Esfuerzo Mental	2	
Riesgo de Sufrir Lesiones	<u>0</u>	2
Iniciativa		9
	VALOR TOTAL	<u>56</u>

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Realiza funciones relacionadas con las operaciones de administración de los recursos humanos y asuntos laborales de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo profesional que conlleva realizar funciones de naturaleza confidencial relacionadas con las diferentes áreas de la administración de recursos humanos, tales como: transacciones de personal, beneficios marginales, actualización de expedientes confidenciales y asuntos laborales. Realiza sus funciones bajo la supervisión directa del Director de Recursos Humanos y ejerce juicio y criterio propios, limitado a los procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado durante el transcurso del mismo, reuniones, informes y resultados obtenidos.

RESULTADOS ESPERADOS

Aplicación consistente de las normas de personal, disposiciones contractuales y procedimientos para agilizar las funciones de la oficina.

EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Realiza estudios técnicos variados en la administración de los recursos humanos, tales como: transacciones de personal, beneficios marginales, actualizaciones de expedientes de trabajo, expedientes médicos del personal, asuntos laborales y otros.

Colabora en investigaciones y estudios sobre asuntos laborales y redacta informes sobre hallazgos en reclamaciones y querrelas presentadas por empleados o sindicatos.

Ofrece orientación sobre el alcance de disposiciones de convenios colectivos, normas de personal y leyes laborales.

Tramita y da seguimiento a todos los casos relacionados con sus funciones

Prepara y mantiene al día un control de convocatorias emitidas por la Oficina.

Colabora y participa en las funciones del Analista de Recursos Humanos II cuando sea requerido.

Participa en la organización de adiestramientos.

Opera el sistema de información de Recursos Humanos para realizar sus funciones.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

CONOCIMIENTO DE:

Prácticas y principios modernos en la administración de los recursos humanos y asuntos laborales.

Leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos y asuntos laborales.

Conceptos básicos de la organización y funcionamiento de una oficina de recursos humanos y asuntos laborales.

HABILIDAD PARA:

Realizar estudios con precisión y llegar a conclusiones lógicas.

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas a todos los niveles.

Comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.

DESTREZAS EN:

Uso y manejo de terminal de computadora o computadora personal

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS

PREPARACION ACADEMICA:

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada.

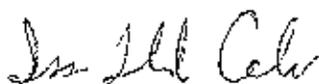
EXPERIENCIA:

No requiere.

PERIODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal No-Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Realiza funciones relacionadas con las operaciones de administración de los recursos humanos y asuntos laborales de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo profesional que conlleva la aplicación de técnicas, análisis y estudios confidenciales en la administración de los recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección, transacciones de personal, evaluación y retribución, así como adiestramientos, asuntos laborales y otros. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos y ejerce juicio y criterio propios, siguiendo prácticas modernas aplicables de acuerdo con los procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado mediante informes, reuniones, informes sometidos y por los resultados obtenidos.

RESULTADOS ESPERADOS

Aplicación consistente de las normas y procedimientos para agilizar las funciones de la oficina.

EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Realiza análisis y estudios variados en la administración de los recursos humanos, tales como: reclutamiento, selección, transacciones de personal, evaluación y retribución de puestos y adiestramientos, asuntos laborales y otros.

Realiza investigaciones y estudios sobre asuntos laborales y redacta escritos tales como proyectos de laudos, informes de determinaciones de hechos, hallazgos sobre reclamaciones y querrelas presentadas por empleados o sindicatos.

Estudia y analiza las escalas de retribución para casos de reposición de empleados en licencia prolongada y recomienda el salario a ser asignado.

Ofrece orientación y asesoramiento al personal gerencial y oficiales sobre asuntos laborales.

Supervisa las funciones del Analista de Recursos Humanos I.

Participa en Comités Negociadores y Comités Especiales en calidad de asesor en materias laborales.

Analiza solicitudes de empleo y resúmenes y actualiza los archivos de elegibles.

Opera el sistema de información de recursos humanos para realizar sus funciones.

Redacta correspondencia para la firma del Director de Recursos Humanos, según éste lo delegue.

Mantiene actualizado y custodia el archivo de los expedientes confidenciales del personal.

Colabora en la revisión de normas y procedimientos, diseño de formularios y orientación al personal.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

CONOCIMIENTO DE:

Prácticas y principios modernos en la administración de los recursos humanos.

Leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Organización y funcionamiento de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

HABILIDAD PARA:

Analizar y estudiar situaciones para llegar a conclusiones lógicas.

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas a todos los niveles.

Comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.

DESTREZAS EN:

Uso y manejo de terminal de computadora o computadora personal

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS

PREPARACION ACADEMICA:

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en funciones de administración de recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal No-Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón
Directora Ejecutiva
Oficina de Servicios con Antelación al Juicio

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS

PERSONAL NO UNIONABLE (GERENCIAL)
SERVICIO DE CARRERA

HOJA DE EVALUACION

TITULO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	21	
Cursos/Licencias	<u>0</u>	
		21
Experiencia		8
Responsabilidad y Buen Juicio		
Supervisión Recibida	2	
Grado de Juicio	<u>8</u>	
		10
Supervisión		
Total	0	
Parcial	0	
Clase de Supervisión	<u>0</u>	
		0
Contactos y Relaciones Humanas		
En la OSAJ	2	
En Puerto Rico	4	
Fuera de Puerto Rico	<u>0</u>	
		6

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS
PERSONAL NO UNIONABLE (GERENCIAL) -SERVICIO DE CARRERA
HOJA DE EVALUACION -- ANÁLISTA DE RECURSOS HUMANOS II
PAGINA 2

Condiciones de Trabajo

Jornada de Trabajo	0	
Ambiente	1	
Conducción Vehículos	0	
Elementos Desagradables	0	
Esfuerzo Mental	1	
Riesgo de Lesiones	0	
		2
Iniciativa		5
	VALOR TOTAL	<u>52</u>

AUXILIAR EN ASUNTOS GERENCIALES

RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Realiza funciones gerenciales de apoyo en los servicios y actividades de una unidad operacional de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo de apoyo gerencial que conlleva realizar funciones de apoyo administrativo en las operaciones, actividades y servicios que se ofrecen en las unidades de trabajo de la Oficina. El incúmbete realiza su trabajo siguiendo instrucciones generales o directas en situaciones que se aparten de lo rutinario. Ejerce juicio y criterio propios en el desempeño de sus funciones y el trabajo es evaluado mediante informes sometidos y los resultados obtenidos.

RESULTADOS ESPERADOS

Facilitar los servicios gerenciales de apoyo administrativo con efectividad.

EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Prepara, procesa y tramita documentos relacionados con las operaciones y los servicios que se brindan en una unidad de trabajo.

Supervisa personal de oficina en funciones administrativas.

Recibe y hace llamadas telefónicas sobre control de documentos, solicitudes de servicios y apoyo técnico en sistemas de información y otros similares.

Mantiene actualizados los registros y archivos de los documentos que procesa, tales como: balances de licencias, transacciones de nóminas y descuentos, informes de asistencia, inventario de equipo y materiales y otros que se requieran.

Orienta a funcionarios y público visitante en cuanto a servicios de la unidad de trabajo y otra información relacionada.

Redacta correspondencia relacionada con las funciones que realiza, según le sea delegado.

Coordina y colabora en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos relacionados con las operaciones y servicios prestados en su unidad de trabajo y orienta sobre los mismos.

Colabora en la revisión de documentos, tales como: órdenes de viaje, requisiciones de compra, registros de nómina y licencias y otros, utilizados en los trámites de los asuntos referentes a su unidad de trabajo.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

CONOCIMIENTO DE:

Métodos y prácticas modernas de trabajo de oficina.

Funcionamiento, organización, leyes y reglamentos que administra la Agencia.

Redacción de correspondencia.

HABILIDAD PARA:

Seguir instrucciones verbales.

Efectuar cálculos matemáticos.

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas a todos los niveles.

Comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e Inglés.

DESTREZAS EN:

Uso y manejo de máquinas y equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS

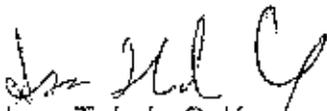
PREPARACION ACADEMICA:

Grado Asociado o un grado mayor de un Colegio o Universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal No-Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón
Directora Ejecutiva
Oficina de Servicios con Antelación al Juicio

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS**

**PERSONAL NO UNIONABLE (GERENCIAL)
SERVICIO DE CARRERA**

HOJA DE EVALUACION

TITULO: AUXILIAR EN ASUNTOS GERENCIALES

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	14	
Cursos/Licencias	<u>0</u>	14
Experiencia		8
Responsabilidad y Buen Juicio		
Supervisión Recibida	1	
Grado de Juicio	<u>3</u>	4
Supervisión		
Total	1	
Parcial	0	
Clase de Supervisión	<u>4</u>	5
Contactos y Relaciones Humanas		
En la OSAJ	2	
En Puerto Rico	2	
Fuera de Puerto Rico	<u>0</u>	4

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS
PERSONAL NO UNIONABLE (GERENCIAL) -SERVICIO DE CARRERA
HOJA DE EVALUACION - AUXILIAR EN ASUNTOS GERENCIALES
PAGINA 2

Condiciones de Trabajo

Jornada de Trabajo	0	
Ambiente	1	
Conducción Vehículos	0	
Elementos Desagradables	0	
Esfuerzo Mental	1	
Riesgo de Lesiones	0	
		2
Iniciativa		1
	VALOR TOTAL	<u>38</u>

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Realiza funciones auxiliares en los procesos de contabilidad, en los libros, récords y otros documentos fiscales de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo subprofesional que conlleva realizar funciones de asistencia y apoyo en los procedimientos contables de la Oficina, tales como: revisión, control, registro y flujo de documentos fiscales, relacionados con los ingresos, gastos, desembolsos y otros conceptos. Realiza sus funciones bajo la supervisión de un superior y ejerce juicio y criterio propios, siguiendo procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado durante el transcurso del proceso y a la terminación del mismo, mediante resultados obtenidos.

RESULTADOS ESPERADOS

Realizar funciones auxiliares de contabilidad conforme a los procedimientos establecidos y prácticas aceptadas de contabilidad.

EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Revisa y analiza documentos fiscales variados para comprobar exactitud, procesabilidad y legalidad de los mismos.

Mantiene récords actualizados de las cuentas de las unidades operacionales de la Agencia y verifica el estado de las distintas partidas.

Realiza conciliaciones de las partidas presupuestarias con el propósito de verificar la corrección de los documentos contabilizados en los récords y preparar ajustes entre cuentas.

Pre interviene documentos tales como conduces, facturas y comprobantes sometidos por las casas proveedoras para verificar su corrección, las cuentas afectadas, los cómputos y la legalidad de éstos.

Interviene las cuentas de oficiales pagadores, peticiones de fondos, órdenes de compra y conciliaciones que se originan en las unidades operacionales.

Mantiene registros de partidas presupuestarias, peticiones de fondos, asignaciones de proyectos especiales con fondos federales, cuentas de proyectos de mejoras y otros.

Utiliza y maneja un terminal de computadora o una computadora personal para acceder a los sistemas electrónicos de información, en el desempeño de sus funciones.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

CONOCIMIENTO DE:

Principios y prácticas aceptadas de contabilidad de gobierno y pre intervención.

Normas y reglamentos vigentes aplicables a la contabilidad presupuestaria, compras, intervenciones, desembolsos y recaudos.

Técnicas y métodos modernos aplicables a la administración de una oficina.

HABILIDAD PARA:

Revisar y analizar documentos relacionados con las funciones.

Revisar y mantener los récords y registros relacionados, así como para hacer cálculos con precisión y exactitud.

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo dentro y fuera de la Agencia.

DESTREZAS EN:

Uso y manejo de calculadora, máquinas de oficina y computadora personal o un terminal de computadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS

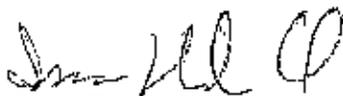
PREPARACION ACADEMICA:

Grado Asociado en Contabilidad de un Colegio o Universidad acreditada, con al menos nueve (9) créditos en contabilidad.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS

PERSONAL UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA

HOJA DE EVALUACION

TITULO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	15	
Cursos Especializados/Licencias	<u>0</u>	15
Experiencia		8
Complejidad y Alcance del Trabajo		
Supervisión Recibida	1	
Complejidad y Alcance	5	
		6
Contactos y Relaciones Humanas		
Internas	2	
Externas	4	
		6
Condiciones de Trabajo		
Jornada de Trabajo	0	
Ambiente	0	

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS
PERSONAL UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA
HOJA DE EVALUACION - AUXILIAR DE CONTABILIDAD
PAGINA 2

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Total</u>
Conducción	0	
Elementos Desagradables	0	
Esfuerzo Mental	2	
Riesgo de Sufrir Lesiones	<u>0</u>	
		2
Iniciativa		5
	VALOR TOTAL	<u>42</u>

CONDUCTOR-MENSAJERO

RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Conduce un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios, recoger y distribuir correspondencia y documentos.

CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo semi-diestro que conlleva conducir un vehículo de motor liviano para llevar funcionarios, visitantes o recoger y distribuir correspondencia a distintas oficinas públicas o privadas. El trabajo se realiza bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien transmite instrucciones orales o escritas específicas. El trabajo se evalúa al concluir cada asignación, para determinar la eficacia y el cumplimiento con las órdenes impartidas.

RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento de los viajes asignados, con máxima eficacia en un mínimo de tiempo.

EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Conduce un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios o visitantes de la Agencia a diferentes lugares y para entregar y recoger correspondencia y documentos.

Recibe y/o expide recibos de correspondencia para evidenciar la acción tomada, según sea requerido.

Inspecciona visualmente el vehículo para detectar la posibilidad de malfuncionamiento.

Mantiene el vehículo limpio y efectúa reparaciones menores.

Prepara informes sobre millaje recorrido, combustible utilizado y mantenimiento preventivo.

Mantiene récords de los viajes realizados.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**CONOCIMIENTO DE:**

Ley de Tránsito de Puerto Rico.

Localización de las distintas oficinas privadas y/o agencias públicas a donde debe dirigirse.

Servicios básicos de correos.

HABILIDAD PARA:

Comprender y seguir instrucciones orales o escritas.

Realizar operaciones aritméticas sencillas.

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas dentro y fuera de la Oficina.

DESTREZAS EN:

Conducción efectiva y segura de un vehículo de motor.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS**PREPARACION ACADEMICA:**

Graduado de Escuela Superior acreditada.

EXPERIENCIA:

No se requiere.

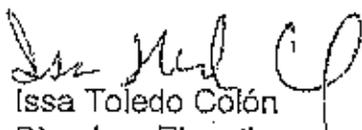
REQUISITO ADICIONAL:

Licencia de conductor de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS

PERSONAL UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA

HOJA DE EVALUACION

TITULO: CONDUCTOR MENSAJERO

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	12	
Cursos Especializados/Licencias	<u>0</u>	12
Experiencia		0
Complejidad y Alcance del Trabajo		
Supervisión Recibida	1	
Complejidad y Alcance	<u>5</u>	
		6
Contactos y Relaciones Humanas		
Internas	2	
Externas	<u>4</u>	
		6
Condiciones de Trabajo		
Jornada de Trabajo	0	
Ambiente	<u>2</u>	

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS
PERSONAL UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA
HOJA DE EVALUACION - CONDUCTOR MENSAJERO
PAGINA 2

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Total</u>
Conducción	4	
Elementos Desagradables	0	
Esfuerzo Mental	0	
Riesgo de Sufrir Lesiones	<u>4</u>	
		10
Iniciativa		0
	VALOR TOTAL	<u>34</u>