

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES JUVENILES**

**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS
EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES JUVENILES**

**PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Contenido:

- I. Introducción General sobre Clasificación y Retribución de Puestos.
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Instituciones Juveniles.
- III. Información general sobre la aplicación de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).
- IV. Explicación y uso de los suplementos que acompañan los planes de Clasificación y Retribución de Puestos Estructurados para el Servicio de Confianza de la Administración de Instituciones Juveniles.

Plan de Clasificación y Retribución de Puestos

1. Glosario
2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza.
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.
4. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.
5. Estructura Salarial.
6. Asignación de Clases de Puestos a Escalas
7. Conceptos de Clase.

INTRODUCCIÓN GENERAL DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según estos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. Cada clase tiene un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo ese patrón se prepara en cada caso un concepto de clase, que consiste en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes y tareas esenciales que deben ejecutar los empleados en la clase.

El plan de clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establece, por lo tanto, con mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la Administración de Instituciones Juveniles, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Criterio de clasificación, donde se define de forma clara y concisa el trabajo.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la parte superior derecha de cada concepto de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

El número de codificación se compone de cuatro (4) dígitos a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o amplio campo de trabajo, el segundo el grupo ocupacional, el tercero la serie y el cuarto identifica la clase individual.

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los grupos ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, de manera que es posible incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema de codificación.

Una de las ventajas que ofrece un plan de clasificación, además de facilitar los procesos de la administración de recursos humanos, es el

establecimiento de las escalas de salario que reflejen el principio de igual paga por igual trabajo.

La política salarial debe responder al propósito de proveer al personal un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser lo más razonables dentro de la posibilidad financiera de la Administración. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la Administración para que no pierda su efectividad ni su utilidad.

Al asignar las clases a las escalas de salario se consideró la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal y la organización de la Administración de Instituciones Juveniles.

Una vez entre en vigor el Plan de Salarios según enmendado ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Salarios representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de administración de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del mercado de empleo. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones que requieran la creación de nuevos puestos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Salarios. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Desde luego, esto no es necesario hacerlo todos los años, pero debe efectuarse cada tres o cuatro años.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de esas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar y/o crear nuevas clases.

Los conceptos de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de recursos humanos de la Administración de Instituciones Juveniles.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES JUVENILES

El Plan de Clasificación comprende en ocho (8) clases que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta la Administración de Instituciones Juveniles en el Servicio de Confianza, los cuales quedaron cubiertos por el estudio de clasificación según la revisión realizada. Para cada una de las clases resultantes del estudio realizado se preparó un concepto de clase.

La revisión del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Instituciones Juveniles se desarrolló de conformidad con las disposiciones de la Sección 6.3.3 (m) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, para los puestos cuyos incumbentes intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que presten servicios directos al Administrador de Instituciones Juveniles. También se siguió lo dispuesto en el Artículo 15, Inciso 6 de la Ley que crea la Administración de Instituciones Juveniles, Ley 154 del 5 de agosto del 1988.

Para lograr la mayor efectividad posible en la clasificación de los puestos es necesario que los Conceptos de Clase sean aplicados con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismas. Los referidos conceptos de clase no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos.

Por tal razón, éstos deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo dentro del Plan de Clasificación según revisado.

El Plan de Clasificación provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases. Además, incluye un índice alfabético con el título oficial de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Salarios estructurado contiene ocho (8) escalas, que se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo. Las escalas tienen una amplitud de 33.8 por ciento entre el tipo mínimo y tipo máximo y un crecimiento de seis (6) por ciento entre cada tipo intermedio.

Entre la escala número uno (1) a la número cinco (5) el crecimiento porcentual es de 17.0 y de la escala número cinco (5) hasta la escala número ocho (8) el incremento porcentual es de 8.0.

El Plan de Salarios del Servicio de Confianza se ha estructurado en forma tal que se puedan añadir escalas salariales para responder a las necesidades futuras que pueda presentar la organización de la Administración de Instituciones Juveniles.

En la agrupación de las clases por escalas de salario que se acompaña, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas que provee el Plan de Salarios de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las clases.

A la fecha de implantación del Plan de Salarios cada empleado recibirá un aumento mínimo de \$50.00. La norma de ajuste en sueldo para la implantación del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, se emitirá mediante comunicación interna a esos efectos por el Administrador de la Agencia.

Una vez entre en vigor el Plan de Salarios, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS, LEY PÚBLICA 101-336 DE 1990 (ADA)

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

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

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

Disposiciones Sobre Prácticas de Empleo

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

Reclutamiento y selección

Contratación

Asignación de deberes, tareas o responsabilidades

Retribución

Ascensos

Despidos

Separación de empleo

Beneficios marginales, incluyendo todo tipo de seguros

Licencias

Adiestramiento

Cualquier otra actividad relacionada con el empleo

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

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

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

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

Deberes y Responsabilidades esenciales (“Essential Job Functions”)

Según la Ley, un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar,

respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, atenderse uno mismo, aprender o trabajar.

La Ley requiere que toda persona con impedimentos deberá estar calificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión, con o sin acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Lo anterior significa que la persona con impedimento que solicita el empleo debe cumplir con las condiciones siguientes:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencia de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que esté relacionada con el puesto en cuestión.
2. Estar capacitado para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que solicite, bien sea, con o sin acomodo razonable.

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

Acomodo Razonable

Constituye una violación de la Ley no proporcionar acomodo razonable a las personas con limitaciones físicas o mentales, pero que están calificadas para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión. No es una violación cuando dicho acomodo acarrea un sacrificio excesivo para la empresa o agencia. Por acomodo razonable se entiende realizar determinado cambio en un puesto en particular, o en el ambiente de trabajo. Estos cambios deberán ser de forma tal, que permitan a un aspirante a empleo o a un empleado con impedimento, pero debidamente calificado, a participar en el proceso de reclutamiento y selección. Deberán permitir, además, que pueda disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros empleados que no tienen impedimentos.

Los siguientes son ejemplos de acomodados o ajustes razonables:

- adquisición o modificación de equipos
- reestructuración de puestos
- modificación de la jornada de trabajo
- utilización de puestos vacantes
- modificación en la administración de exámenes o material de adiestramiento
- disponibilidad de personal asistente o facilitador, tales como, lectores, intérpretes y guías, entre otros
- accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados, a esos fines

- accesibilidad a las facilidades deberá incluir tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: de comer de adiestramiento y de aseo, entre otros.

Sacrificio o Dificultad Excesiva ("Undue Hardship")

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

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

Exámenes Médicos

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

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

El patrono puede condicionar el ofrecimiento de empleo a los resultados del examen médico. Sin embargo, si no emplea a una persona porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, debe poder demostrar

que las razones para no emplearlo están relacionadas directamente con el empleo. Deberá demostrar, además, que el empleado afectaría el buen funcionamiento de la agencia y que no existía un acomodo razonable que permitiera que la persona realizara los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

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

Esta información sólo podrá ser facilitada a:

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

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

EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y SALARIOS DESARROLLADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES JUVENILES

Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos por Ocupaciones y Profesiones que comprenden el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza.

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel salarial. Cada clase de puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases incluidas en el Servicio de Confianza dentro de la organización de la Administración de Instituciones Juveniles.

Índice Alfabético de las Clases

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado con indicación de su codificación.

Escalas de Salarios que regirán para los puestos del Servicio de Confianza de la Administración de Instituciones Juveniles

Contiene las escalas de salarios establecidas a partir de la fecha de implantación de los planes de clasificación y de salarios para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Salarios del Servicio de Confianza de la Administración de Instituciones Juveniles. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma

ascendente o correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo, tipos intermedios y tipos para escala extendida.

Agrupación de las clases por escalas de salario

Es una lista donde se agrupan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza a base de las escalas de salarios a los que han sido asignados en el Plan de Salarios.

Asignación de las Clases que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza a las escalas de salario

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza desarrollado. Cada título de la referida lista tiene asignada una escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Salarios establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el sueldo mínimo y sueldo máximo de la escala y el número de codificación asignado a la clase dentro del índice esquemático ocupacional y profesional.

Glosario

Incluye una relación de los términos y frases utilizadas en los conceptos de clases con su correspondiente significado con el propósito de lograr la uniformidad y consistencia que requiere la administración del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza.

GLOSARIO

En las especificaciones de clase se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio. Se incluyen, además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

1. PLAN DE CLASIFICACION

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización.

2. SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. Formulación de política pública y asesoramiento.
- b. Servicios directos al jefe de la agencia que requieran confianza personal en alto grado, la cual es insustituible.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

3. AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

4. AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el Administrador de la Administración de Instituciones Juveniles.

5. LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Núm. 184 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público.

6. CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

7. PUESTO

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

8. CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas

pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

9. SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

10. CONCEPTO DE LA CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarcan.

11. GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

12. SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

13. RECLASIFICACION

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

14. DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa, en la que se describen las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

15. TRABAJO DIESTRO

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

16. TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía y maquina.

17. TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a los puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales. Para ello se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

18. TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un bachillerato o grado superior.

19. TRABAJO TECNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial.

20. TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes son parte del grupo directivo de la agencia, participan en la formulación de la política pública y asesoran directamente al Administrador.

21. TRABAJO DE ALGUNA RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad en las cuales el empleado desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones generalmente específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud. Ocasionalmente el empleado toma decisiones de menor grado, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas que surgen.

22. TRABAJO DE VARIEDAD

Se aplica a tareas usualmente diversas relacionadas con las distintas áreas de actividad de la agencia.

23. TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD MODERADA

Es aplicable a las tareas que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones en situaciones rutinarias que se presenten

observando las normas y procedimientos establecidos, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas.

24. TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Aplica a las tareas que requieren concentración, esfuerzo y criterio propio de parte del empleado para el desempeño de sus labores. De igual modo, el empleado toma decisiones relacionadas con su trabajo, ejerciendo juicio y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos.

25. TRABAJO DE CONSIDERABLE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Aplica a los puestos en los cuales el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor complejidad que en el caso anterior que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio.

26. CONFIABILIDAD

Aplica a los puestos que requieren que entre los incumbentes de los mismos y la autoridad nominadora exista una relación de confianza personal y profesional, la cual es indispensable e insustituible.

27. ALTO GRADO DE CONFIABILIDAD

Aplica a los puestos que requieren que entre los incumbentes de los mismos y la autoridad nominadora exista una relación de plena confianza personal y profesional, la cual es indispensable e insustituible.

28. ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitada dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo del trabajo en la agencia.

29. MODERADA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tienen moderada libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad le permite ejercer su iniciativa y criterio propio dentro de los parámetros que rigen la agencia.

30. INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES

Primera Asignación de las Clases de Puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Administración de Instituciones Juveniles de conformidad con la Sección 8.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Administración de Instituciones Juveniles a las escalas de sueldo establecidas para tener el efecto a partir del 16 de agosto de 2008, de la siguiente forma:

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO
1101	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	\$1,615-\$2,161
1102	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$1,889-\$2,527
2001	Asesor (a) Juridico	\$3,529-\$4,721
2101	Ayudante Especial I	\$2,210-\$2,957
2102	Ayudante Especial II	\$2,586-\$3,460
2103	Ayudante Especial III	\$3,026-\$4,048
2201	Director (a) de Sistemas de Información	\$3,268-\$4,372
2301	Subadministrador (a)	\$3,811-\$5,100

PARA QUE CONSTE, APROBAMOS LA PRESENTE RELACION DE CLASES DE PUESTOS CON INDICACION DE LAS ESCALAS DE SUELDO A LAS QUE CADA UNA DE LAS MISMAS SE ASIGNA Y NUMERO DE CODIFICACION.

REVISADO EFECTIVO EL 16 DE AGOSTO DE 2008.



Miguel A. Pereira Catillo, Lcdo.
Administrador Interino AIJ
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES JUVENILES**

**INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>Codificación</u>	A	<u>Título de la Clase</u>
1101		Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
1102		Administrador (a) de Sistema de Oficina Confidencial II
2001		Asesor (a) Jurídico
2101		Ayudante Especial I
2102		Ayudante Especial II
2103		Ayudante Especial III
	D	
2201		Director (a) Sistema de Información
	S	
2301		Subadministrador (a)

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES JUVENILES**

INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN
EL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA
ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES JUVENILES.

LISTA ESQUEMÁTICA DE LAS CLASES POR OCUPACIONES

1 SERVICIOS PERSONALES

11 Grupo Secretarial

1101 Administrador (a) de Sistemas de Información Confidencial I

1102 Administrador (a) de Sistemas de Información Confidencial II

2 SERVICIOS PROFESIONALES Y EJECUTIVOS

20 Grupo de Asesoramiento Jurídico

2001 Asesor (a) Jurídico

21 Grupo de Ayudantes

2101 Ayudante Especial I

2102 Ayudante Especial II

2103 Ayudante Especial III

22 Grupo de Sistemas de Información

2201 Director (a) de Sistemas de Información

23 Grupo de Subadministradores

2301 Subadministrador (a)

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES**

**AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDO
SERVICIO DE CONFIANZA**

Escala Núm. 1

Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I \$1,615-\$2,161

Escala Núm. 2

Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II \$1,889-\$2,527

Escala Núm. 3

Ayudante Especial I \$2,210-\$2,957

Escala Núm. 4

Ayudante Especial II \$2,586-\$3,460

Escala Núm. 5

Ayudante Especial III \$3,026-\$4,048

Escala Núm. 6

Director (a) de Sistemas de Información \$3,268-\$4,372

Escala Núm. 7

Asesor (a) Jurídico \$3,529-\$4,721

Escala Núm. 8

Subadministrador (a) \$3,811-\$5,100

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES**

ESCALA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

NUMERO ESCALA	MÍNIMO	TIPOS INTERMEDIOS				Máximo
		1	2	3	4	
1	1615	1712	1815	1924	2039	2161
2	1889	2002	2122	2249	2384	2527
3	2210	2343	2483	2632	2790	2957
4	2586	2741	2905	3079	3264	3460
5	3026	3207	3399	3603	3819	4048
6	3268	3464	3672	3892	4125	4372
7	3529	3740	3964	4202	4454	4721
8	3811	4040	4282	4539	4811	5100

De conformidad con las disposiciones del Artículo 6 y 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos las escalas de sueldo que regirán para el Servicio de Confianza de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 16 de agosto de 2008.

APROBADO



MIGUEL A. PEREIRA CATTILLO, LCDO.
ADMINISTRADOR INTERINO AIJ
SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION



Recursos Humanos y Asuntos Laborales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES

ESCALA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

NUM. ESCALA	MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS				MAXIMO	TIPOS SOBRE EL MAXIMO			
		1	2	3	4		1	2	3	4
1	\$ 1,615	1,712	1,815	1,924	2,039	2,161	2,290	2,427	2,572	2,726
2	1,889	2,002	2,122	2,249	2,384	2,527	2,678	2,839	3,009	3,190
3	2,210	2,343	2,483	2,632	2,790	2,957	3,134	3,321	3,520	3,731
4	2,586	2,741	2,905	3,079	3,264	3,460	3,668	3,888	4,121	4,369
5	3,026	3,207	3,399	3,603	3,819	4,048	4,291	4,548	4,821	5,110
6	3,268	3,464	3,672	3,892	4,125	4,372	4,634	4,911	5,205	5,517
7	3,529	3,740	3,964	4,202	4,454	4,721	5,004	5,304	5,622	5,959
8	3,811	4,040	4,282	4,539	4,811	5,100	5,406	5,731	6,075	6,440

APARTADO POSTAL 19175, ESTACION FERNANDEZ JUNCO, SAN JUAN, PR. 00910 TEL. 767-9600 FAX 765-8733

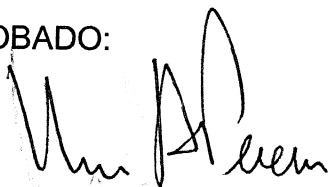
ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I**CRITERIO DE CLASIFICACION**

Trabajo secretarial y administrativo que comprende la realización de tareas de complejidad y responsabilidad moderada que incluyen conceptos de confiabilidad y responsabilidad como Secretaria del Subadministrador o actuando como secretaria adicional en la Oficina del Administrador. El empleado recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y es responsable de todas las labores secretariales que se le asignan. Tiene libertad de acción y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por el supervisor para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público revisamos la presente clase en el Servicio de Confianza.

Clase revisada efectiva al AUG 16 2008.

APROBADO:



**MIGUEL A. PEREIRA CASTILLO, LCDO.
ADMINISTRADOR INTERINO AIJ
SECRETARIO DEPARTAMENTO DE
CORRECCION Y REHABILITACION**

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II**CRITERIO DE CLASIFICACION**

Trabajo secretarial y administrativo que comprende la realización de tareas de complejidad y responsabilidad que incluyen conceptos de confiabilidad y responsabilidad como secretaria principal del Administrador. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Administrador, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Es responsable de todas las labores secretariales que se le asignan en la Oficina del Administrador. Tiene libertad de acción y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa por el Administrador para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público revisamos la presente clase en el Servicio de Confianza.

Clase revisada efectiva al AUG 16 2008

APROBADO:



**MIGUEL A. PEREIRA CASTILLO, LCDO.
ADMINISTRADOR INTERINO AIJ
SECRETARIO DEPARTAMENTO DE
CORRECCION Y REHABILITACION**

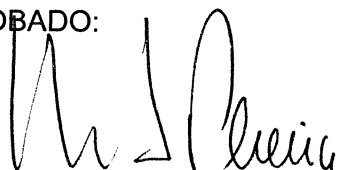
ASESOR (A) JURIDICO**CRITERIO DE CLASIFICACION**

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad considerable que requiere la aplicación de conocimientos de los principios, normas y prácticas del Derecho en la prestación de servicios de asesoramiento jurídico al Administrador. Asesora, además, a otro personal ejecutivo en asuntos jurídicos relacionados con las operaciones y administración de la Agencia. El funcionario interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondientes a su área de responsabilidad. El funcionario estudia, analiza y desarrolla soluciones a problemas jurídicos de extraordinaria complejidad y ofrece asesoramiento respecto a las implicaciones jurídicas de los variados cursos de acción que se presentan en la formulación y establecimiento de la política pública y en la solución de diversos problemas relacionados con las actividades de la Agencia. Trabaja bajo la dirección del Administrador de Instituciones Juveniles y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes y opiniones que emite y por los resultados obtenidos para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y política pública encomendada a la agencia y promulgada por el Administrador.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público revisamos la presente clase en el Servicio de Confianza.

Clase revisada efectiva al AUG 16 2008.

APROBADO:



**MIGUEL A. PEREIRA CASTILLO, LCDO.
ADMINISTRADOR INTERINO AIJ
SECRETARIO DEPARTAMENTO DE
CORRECCION Y REHABILITACION**

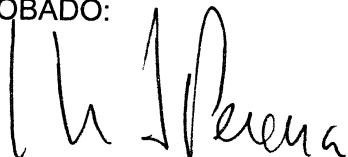
AYUDANTE ESPECIAL I**CRITERIO DE CLASIFICACION**

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad que consiste en asistir al Administrador en una variedad de funciones relacionadas con diversos aspectos de la dirección de la Administración de Instituciones Juveniles. El funcionario asesora directamente al Administrador en todos los asuntos relacionados con su campo de competencia. Es responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios y trabajos realizados por otros funcionarios con el propósito de someter recomendaciones al Administrador. Colabora en medida sustancial y en forma efectiva con el Administrador en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos y actividades relacionadas con el campo de su competencia. Además, realiza trabajos técnicos. Representa al Administrador en reuniones y actividades oficiales cuando se le requiere. Trabaja bajo la dirección del Administrador. Ejerce iniciativa y criterio propio en el descargo de las funciones asignadas. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Administrador y en reuniones de supervisión para determinar su conformidad con la gestión y política pública encomendada a la agencia y promulgada por el Administrador.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público revisamos la presente clase en el Servicio de Confianza.

Clase revisada efectiva al AUG 16 2008.

APROBADO:



**MIGUEL A. PEREIRA CASTILLO, LCDO.
ADMINISTRADOR INTERINO AIJ
SECRETARIO DEPARTAMENTO DE
CORRECCION Y REHABILITACION**

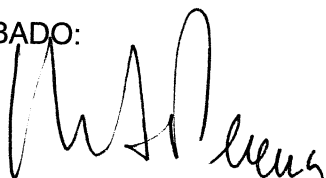
AYUDANTE ESPECIAL II**CRITERIO DE CLASIFICACION**

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en asistir al Administrador en una variedad de funciones relacionadas con diversos aspectos de la dirección de la Administración de Instituciones Juveniles. El funcionario asesora directamente al Administrador en todos los asuntos relacionados con el campo de la competencia. Es responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios y trabajos realizados por otros funcionarios con el propósito de someter recomendaciones al Administrador. Colabora con el Administrador en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos y actividades relacionadas con el campo de su competencia. Además, realiza trabajos técnicos. Representa al Administrador en reuniones y actividades oficiales cuando se le requiere. Trabaja bajo la dirección del Administrador. Ejerce iniciativa y criterio propio en el descargo de las funciones asignadas. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Administrador y en reuniones de supervisión para determinar su conformidad con la gestión y política pública encomendada a la agencia y promulgada por el Administrador.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público revisamos la presente clase en el Servicio de Confianza.

Clase revisada efectiva al AUG 16 2008.

APROBADO:



**MIGUEL A. PEREIRA CASTILLO, LCDO.
ADMINISTRADOR INTERINO AIJ
SECRETARIO DEPARTAMENTO DE
CORRECCION Y REHABILITACION**

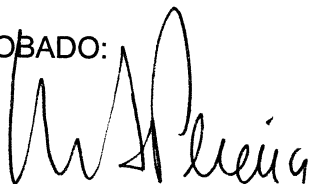
AYUDANTE ESPECIAL III**CRITERIO DE CLASIFICACION**

Trabajo profesional de gran responsabilidad y complejidad que consiste en asistir al Administrador en una variedad de funciones relacionadas con diversos aspectos de la dirección de la Administración de Instituciones Juveniles. El funcionario asesora directamente al Administrador en todos los asuntos relacionados con su campo de competencia. Es responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios y trabajos realizados por otros funcionarios con el propósito de someter recomendaciones al Administrador. Colabora en medida sustancial y en forma efectiva con el Administrador en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos y actividades relacionadas con el campo de su competencia. Además, realiza trabajos técnicos. Representa al Administrador y tiene amplia libertad e independencia de criterio en el descargo de las funciones asignadas. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Administrador y en reuniones de supervisión para determinar su conformidad con la gestión y política pública encomendada a la agencia y promulgada por el Administrador.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público revisamos la presente clase en el Servicio de Confianza.

Clase revisada efectiva al AUG 10 2008.

APROBADO:



**MIGUEL A. PEREIRA CASTILLO, LCDO.
ADMINISTRADOR INTERINO AIJ
SECRETARIO DEPARTAMENTO DE
CORRECCION Y REHABILITACION**

DIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

CRITERIO DE CLASIFICACION

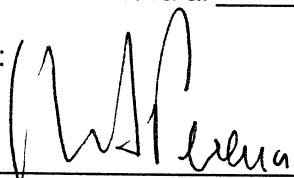
Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad que requiere la aplica los principios y prácticas de la programación de los Sistemas Electróni Información en la planificación, dirección y supervisión de todas las actividade Oficina de Sistemas de Información de la Administración de Instituciones Juver funcionario intervine y colabora sustancialmente en la formulación e implantació política pública correspondiente al área de programación computariz procesamiento de los procesos electrónicos de información de la Agencia. A asesora al Administrador y otro personal ejecutivo en la implantación de la pública de los sistemas computarizados. El funcionario trabaja bajo la di administrativa del Administrador y tiene amplia marcada libertad para ejercer inic juicio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado medi análisis de los informes que somete y en reuniones de supervisión para detern conformidad de su desempeño con la gestión y política pública de la administra los recursos humanos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de ago 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humar Servicio Público revisamos la presente clase en el Servicio de Confianza.

AUG 16 2008

Clase revisada efectiva al _____.

APROBADO:



MIGUEL A. PÉREIRA CASTILLO, LCDO.
ADMINISTRADOR INTERINO AIJ
SECRETARIO DEPARTAMENTO DE
CORRECCION Y REHABILITACION

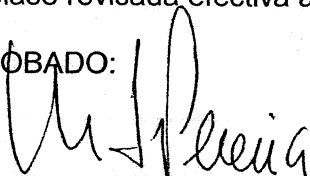
SUBADMINISTRADOR (A)**CRITERIO DE CLASIFICACION**

Trabajo profesional y ejecutivo de responsabilidad y complejidad que consiste en actuar como Subadministrador de la Administración de Instituciones Juveniles, lo cual requiere poseer amplios conocimientos en las diferentes disciplinas del saber. El funcionario comparte con el Administrador la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas y actividades de la Administración de Instituciones Juveniles. Realiza funciones del más alto nivel de responsabilidad técnica y administrativa por delegación expresa del Administrador. Asesora y participa conjuntamente con el Administrador en la formulación e implantación de la política pública y el establecimiento de las guías programáticas de la Administración. Sustituye al Administrador durante su ausencia o vacaciones. Trabaja bajo la dirección administrativa del Administrador y tiene amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado por los logros obtenidos a tenor con la gestión y política pública encomendada a la Administración de Instituciones Juveniles y promulgada por el Administrador.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público revisamos la presente clase en el Servicio de Confianza.

Clase revisada efectiva al AUG 16 2008

APROBADO:



**MIGUEL A. PEREIRA CASTILLO, LCDO.
ADMINISTRADOR INTERINO AIJ
SECRETARIO DEPARTAMENTO DE
CORRECCION Y REHABILITACION**

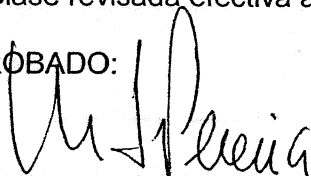
SUBADMINISTRADOR (A)**CRITERIO DE CLASIFICACION**

Trabajo profesional y ejecutivo de responsabilidad y complejidad que consiste en actuar como Subadministrador de la Administración de Instituciones Juveniles, lo cual requiere poseer amplios conocimientos en las diferentes disciplinas del saber. El funcionario comparte con el Administrador la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas y actividades de la Administración de Instituciones Juveniles. Realiza funciones del más alto nivel de responsabilidad técnica y administrativa por delegación expresa del Administrador. Asesora y participa conjuntamente con el Administrador en la formulación e implantación de la política pública y el establecimiento de las guías programáticas de la Administración. Sustituye al Administrador durante su ausencia o vacaciones. Trabaja bajo la dirección administrativa del Administrador y tiene amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado por los logros obtenidos a tenor con la gestión y política pública encomendada a la Administración de Instituciones Juveniles y promulgada por el Administrador.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público revisamos la presente clase en el Servicio de Confianza.

Clase revisada efectiva al AUG 16 2008

APROBADO:



**MIGUEL A. PEREIRA CASTILLO, LCDO.
ADMINISTRADOR INTERINO AIJ
SECRETARIO DEPARTAMENTO DE
CORRECCION Y REHABILITACION**