

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

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



Ramos

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

PO BOX 8476
San Juan, P.R. 00910-8476
Tel. (787) 722-1383
(787) 723-0079
Fax. (787) 722-3390

22 de diciembre de 1998

Sr. Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones Juveniles
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Rivera:

Nos referimos a comunicación suscrita por la Sra. Ivette de Lourdes Zayas, Directora de Recursos Humanos, en la cual somete para nuestra evaluación y aprobación los planes de clasificación de puestos y de retribución para los servicios de carrera y confianza de esa Agencia.

Hemos evaluado los mismos y entendemos que constituyen instrumentos de trabajo adecuados para la administración de los recursos humanos de esa Agencia. Encontramos, además, que éstos cumplen con los requerimientos de la Ley de Americanos con Impedimentos, Ley ADA y de la Ley de Normas Razonables del Trabajo, en lo relativo a la aplicabilidad del salario máximo federal.

Conforme a lo anterior, estamos aprobando los mismos. La fecha de efectividad de esta aprobación es el 1 de julio de 1998 para el Servicio de Carrera y 1 de noviembre de 1998 para el Servicio de Confianza, según solicitado.

Como parte del proceso para la implantación de los referidos planes, es imprescindible que se estructure un procedimiento interno de revisión administrativa, para atender los planteamientos que le puedan someter los empleados que se consideren afectados. Dicho procedimiento deberá incluir entre otros: información sobre los cambios en la clasificación y

Sr. Miguel A. Rivera
Página 2
22 de diciembre de 1998

sueldos, pasos a seguir para radicar una revisión administrativa y disponibilidad de las especificaciones de clases de manera que los empleados puedan orientarse sobre la clasificación del puesto que ocupan. Además, incluir el término de tiempo en que deberán someter su petición de revisión.

Le felicitamos por su interés en establecer y mantener una administración de recursos humanos eficaz y moderna en esa Agencia.

Cordialmente,


Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

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

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

Contenido:

- I. Introducción General sobre Clasificación de Puestos y de Retribución.
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera 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 de Puestos y de Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera 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 Carrera.
3. Indice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.
4. Asignación de Clases de Puestos.
5. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.
6. Estructura Salarial.

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 asignada 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 una especificación de la 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, tareas típicas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase. Los puestos se asignan a una clase en particular. Cada clase consiste de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de salarios con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de la clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

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.

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de salario, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Estas serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas y restrictivas a determinados puestos en la clase. 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.

Las especificaciones 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. Naturaleza del trabajo, donde se define de forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluye las tareas comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
 - a. Conocimientos que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas que incluye la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de los puestos.
6. Preparación y experiencia mínima donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período probatorio que indica el tiempo requerido para el adiestramiento y prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la parte superior derecha de cada especificación 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 identifica la serie y el cuarto identifica la clase individual.

Ejemplos:

1000 - Servicio de Oficina

1100 - Grupo de Oficina en General

1110 - Series Oficinescas

1111 - Oficinista I

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 capacidad financiera de la Administración. Para que sea equitativo es necesario aplicar el principio de igual

paga por igual trabajo. 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, los requisitos de las clases de puestos según establece el Plan de Clasificación, 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 o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial 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.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

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.

Las especificaciones 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.

NORMAS ESTABLECIDAS PARA IMPLANTAR EL AUMENTO DEL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES

Con el propósito de garantizar una uniformidad y equidad en la fijación de los sueldos correspondientes a cada puesto se establecen las siguientes normas que se regirán en la implantación del plan a partir del 1 de julio de 1998:

1. Todo empleado recibirá un aumento mínimo de \$50.00 con ajuste a escala.
2. Todo empleado que a partir de marzo de 1994 haya recibido aumentos por servicios meritorios o sueldos por vía excepción se reconocerán en el nuevo plan.
3. El sueldo de todo empleado deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase del puesto que ocupa a partir de la vigencia del mismo.
4. No se reconocerán los aumentos concedidos de transacciones de personal tales como Ascenso o Reclasificaciones, siempre y cuando no envuelvan sueldos por vía excepción.
5. Los empleados que a la fecha de efectividad de esta acción ocupen puestos de Oficiales de Servicios Juveniles entre los niveles del I al IV, al sueldo actual se le sumará la siguiente cantidad:

<u>NIVELES</u>	<u>DIFERENCIA</u>	<u>SUELDO BASICO</u>
I	\$ 256.00	\$ 1,315.00
II	264.00	1,370.00
III	276.00	1,428.00
IV	348.00	1,550.00

6. Las siguientes clases estarán comprendidas en una jornada regular de trabajo de cuarenta (40) horas semanales:

Agente de Seguridad y Protección I	Guardián
Agente de Seguridad y Protección II	Oficial de Servicios Juveniles I
Cocinero	Oficial de Servicios Juveniles II
Enfermera Asociada	Oficial de Servicios Juveniles III
Enfermera Generalista I	Oficial de Servicios Juveniles IV
Enfermera Generalista II	Supervisor del Servicio de Alimentos
Enfermera Generalista III	Trabajador del Servicio de Alimentos
Enfermera Licencia Práctica	

Para establecer los sueldos de los empleados que no tengan aumentos:

- Se determinará el sueldo actual del empleado y se le sumarán los \$50.00, de resultar un sueldo inferior del básico de la clase el mismo se ajustará al tipo mínimo de la nueva escala.
- En los casos de los empleados que el sueldo actual es superior al básico de la nueva escala , se le sumará los \$50.00 y la cantidad resultante se ajustará a uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

Para establecer los sueldos de los empleados con aumentos:

- Se determinará la cuantía de los pasos concedidos en el sueldo actual, el monto total se le sumará al básico de la nueva escala, de no coincidir con uno de los tipos de la escala correspondiente este se ajustará al tipo retributivo superior.
- Los sueldos de los empleados del Servicio de Confianza y los Directores de Programas ó áreas serán determinados por la Autoridad Nominadora.

APROBADO POR:



MIGUEL ANGEL RIVERA
ADMINISTRADOR

28 DE DICIEMBRE DE 1998
FECHA

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

El Plan de Clasificación comprende unas 141 clases que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta la Administración de Instituciones Juveniles, los cuales quedaron cubiertos por el estudio de clasificación según la revisión realizada.

La revisión del Plan de Clasificación de la Administración se desarrolló de conformidad con las disposiciones de la Sección 6.2 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 y del Artículo V de la Carta Normativa Especial Núm. 1-2007; Normas que Regirán las Acciones de Personal en las que se Apliquen las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

En la revisión del Plan se siguieron las técnicas, principios y procedimientos comunes a la clasificación de puestos. Entre otros pasos: se desarrolló un cuestionario para que cada empleado describiera el trabajo que realizaba en el momento en que lo completó; se orientó el personal sobre los propósitos básicos del estudio de clasificación, la forma de llenar el cuestionario y otros aspectos pertinentes, además se estudió cada puesto e inclusive, se entrevistaron supervisores y empleados cuando el caso lo ameritaba. Se enmendó y/o redactó una especificación de clase para cada una de las clases identificadas en el estudio.

Es de suma importancia significar que las clases que integran el Plan de Clasificación, se basan en los deberes y responsabilidades descritos por los empleados en los cuestionarios de clasificación, de acuerdo con las instrucciones que se impartieron durante la realización del estudio.

Para cada una de las clases resultantes se redactó una especificación o se modificó la existente siendo estas indicativas de las características del trabajo y de los puestos. Para lograr la mayor efectividad posible en la clasificación de los puestos es necesaria que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las referidas especificaciones no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases y sus correspondientes especificaciones 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 que integran cada grupo incluido en dicho índice. Además, incluye un índice alfabético con el título oficial de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en las especificaciones 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 unas 23 escalas. Cada escala se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y 7 tipos intermedios. Las escalas tienen una amplitud de 37 por ciento entre el tipo mínimo y tipo máximo y un crecimiento de .040 entre cada tipo intermedio.

Entre las escalas se estableció un crecimiento porcentual del cuatro y dos décimas de por ciento (4.2%) en términos del salario básico entre las primeras

11 escalas. De la escala número 12 en adelante el crecimiento porcentual entre las escalas es de seis y dos décimas de por ciento (6.2%).

El Plan de Salarios 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. También podrán eliminarse escalas en los casos de no ser éstas necesarias.

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 Carrera, 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
- restructuración 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.

GLOSARIO

En las especificaciones de clases 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 Carrera, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica 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 CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

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. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

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 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. ESPECIFICACION DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

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. PERIODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

15. DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específica y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

16. PRINCIPIO DE MERITO

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social ni por ideas políticas o religiosas.

17. TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a los puestos con tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

18. TRABAJO SEMIDIESTRO

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales para las cuales no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicas específicas.

19. 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.

20. TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado la realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

21. TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Generalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

22. TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con personas ajenas a su oficina. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

23. TRABAJO SECRETARIAL

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

24. 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.

25. TRABAJO DE SUPERVISION

Se aplica a los puestos cuyo trabajo consiste esencialmente en asignar trabajos a un grupo de subalternos y asegurar que el mismo se realice de acuerdo a las instrucciones impartidas.

26. TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren preparación académica de nivel universitario menor al grado de bachillerato.

27. 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.

28. 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.

29. TRABAJO ESPECIALIZADO

Se refiere al trabajo que se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o a través de una capacitación práctica por un número considerable de años desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

30. TRABAJO DE ALGUNA RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad en las cuales el empleado se 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.

31. TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD MODERADA

Es aplicable a las tareas que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo, 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.

32. 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.

33. 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. El empleado constantemente toma decisiones.

34. SUPERVISION INMEDIATA

Se aplica a los puestos en los cuales los empleados trabajan de acuerdo a instrucciones detalladas, orales o escritas con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver si están correctas y si se ajustan a las instrucciones y a las normas establecidas.

35. SUPERVISION DIRECTA

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse, pero tiene alguna libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su superior para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

36. SUPERVISION GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujetos solamente a revisión periódica de su trabajo.

37. SUPERVISION ADMINISTRATIVA

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes están a cargo de una unidad organizacional grande. Ellos planifican y realizan su trabajo con considerable libertad de acción y criterio propio para desarrollar y dar seguimiento a su plan de trabajo. Se comunican con regularidad con su supervisor, por general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo.

38. 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 de trabajo en la agencia.

39. GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

40. INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Están sujetos solamente a una revisión periódica de su trabajo.

41. ALTO GRADO DE 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 en su trabajo.

42. ALGUN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

43. CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

44. CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

45. CONOCIMIENTO EXTENSO

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a ejecutar la mayor parte de las tareas del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su caudal de conocimiento e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

46. 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.

47. 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.

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.

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 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 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. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Salarios 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 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 a las escalas de salario

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación 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. Indica también el período probatorio fijado para cada clase.

Glosario

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

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

**PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
AGRUPACIONES DE CLASES POR ESCALA DE SALARIOS**

Escala Núm. 1		Salario Mínimo Federal
Auxiliar de Enfermería	\$ 925-1,266	\$ 1,178
Conserje	986-1,351	1,256
Guardia de Seguridad		
Trabajador (a)		
Trabajador (a) de Finca		
Trabajador (a) de Lavandería		
Trabajador (a) de Servicio de Alimento		
Escala Núm. 2		
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	\$ 964-1,320	
Cocinero (a)	1,027-1,408	
Conductor (a)-Mensajero (a)		
Costurera (a)		
Guardalmacén I		
Mensajero (a)-Motociclista		
Oficinista I		
Operador (a) de Cuadro Telefónico		
Telefonista-Recepcionista		
Trabajador (a) de Conservación		
Escala Núm. 3		
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	\$ 1,004-1,374	
Auxiliar en Farmacia	1,070-1,466	
Conductor (a) de Vehículos Pesados de Motor		
Oficinista II		
Escala Núm. 4		
Albañil	\$ 1,046-1,432	
Auxiliar de Sistemas de Oficina III	1,115-1,528	
Barbero (a)		
Capataz de Conservación		
Capataz de Finca		
Carpintero (a)		
Facilitador (a) de Recreación I		

Guardalmacén II
Oficinista III
Plomero (a)
Soldador (a)
Supervisor (a) de Conserjes
Supervisor (a) de Lavandería
Técnico de Sistemas de Oficina I

Escala Núm. 5

Agente Comprador I	\$	1,090-1,491
Asistente Dental		1,162-1,592
Auxiliar de Contabilidad I		
Guardalmacén III		
Supervisor (a) del Servicio de Alimentos		
Técnico de Record Médicos		

Escala Núm. 6

Auxiliar Administrativo I	\$	1,136-1,553
Coordinador (a) de Servicios de Seguridad		1,211-1,659
Electricista		
Facilitador (a) de Recreación II		
Gerente de Transportación		
Técnico de Sistemas de Oficina II		

Escala Núm. 7

Auxiliar de Contabilidad II	\$	1,184-1,619
Enfermera (o) Práctica (o) Licenciada (o)		1,262-1,729
Operador (a) de Sistemas de Información		
Supervisor (a) de Conservación y Mantenimiento		

Escala Núm. 8

Dietista I	\$	1,234-1,687
Oficial de Servicios Juveniles I		1,315-1,802
Técnico de Sistemas de Oficina III		

Escala Núm. 9

Agente Comprador II	\$	1,286-1,760
Agente de Seguridad y Protección I		1,370-1,877
Analista de Recursos Humanos I		
Auxiliar Administrativo II		
Coordinador (a) de Seguridad Vida y Prevención de Incendios		
Contador (a) I		
Enfermera (o) Asociada (o)		

Oficial de Servicios Juveniles II
Técnico de Presupuesto I
Técnico de Sistemas de Información

Escala Núm. 10

Administrador (a) de Sistemas de Oficina I	\$	1,340-1,835
Agente de Seguridad y Protección II		1,428-1,956
Inspector de Control de Calidad I		
Oficial de Servicios Juveniles III		
Técnico de Servicios Juveniles I		

Escala Núm. 11

Administrador (a) de Sistemas de Oficina II	\$	1,396-1,911
Auxiliar de Contabilidad III		1,488-2,039
Enfermera (o) Generalista I		
Oficial de Comunicaciones		
Técnico de Planificación I		
Técnico de Presupuesto II		
Técnico de Servicios Juveniles II		

Escala Núm. 12

Contador (a) II	\$	1,455-1,992
Dietista II		1,550-2,123
Especialista en Compras		
Inspector de Control de Calidad II		
Oficial de Servicios Juveniles IV		
Técnico de Servicios Juveniles III		
Trabajador (a) Social I		

Escala Núm. 13

Analista de Recursos Humanos II	\$	1,545-2,114
Auxiliar Administrativo III		1,646-2,255
Enfermera (o) Generalista II		
Facilitador (a) Recreativo III		
Oficial de Transportación		
Técnico de Planificación II		
Trabajador (a) Social II		

Escala Núm. 14

Administrador (a) de Documentos	\$	1,641-2,246
Analista Programador de Sistemas de Información Estadístico		1,748-2,395
Gerente de Servicios de Vivienda		

Ingeniero (a) en Entrenamiento
Trabajador (a) Social III

Escala Núm. 15

Analista de Presupuesto	\$	1,743-2,386
Analista de Recursos Humanos III		1,856-2,543
Analista de Sistemas y Procedimientos		
Consejero (a) Ocupacional		
Contador (a) III		
Coordinador (a) Agencial para Asuntos de Retiro		
Coordinador (a) de Relaciones Laborales		
Enfermera (o) Generalista III		
Especialista en Sistemas de Información		

Escala Núm. 16

Enfermera (o) Generalista IV	\$	1,851-2,536
Evaluador (a) de Proyectos Especiales		1,971-2,700

Escala Núm. 17

Administrador (a) de Redes de Sistemas de Información	\$	1,966-2,692
Educador (a) en Salud		2,093-2,867
Especialista en Planificación		
Supervisor (a) de Trabajo Social I		
Técnico de Asesoramiento Jurídico		

Escala Núm. 18

Abogado (a) I	\$	2,088-2,859
Especialista de Recursos Humanos I		2,223-3,046
Ingeniero (a) Licenciado (a) I		
Oficial de Seguridad de Vida y Prevención de Incendios		
Oficial Ejecutivo I		
Supervisor (a) de Contabilidad		
Supervisor (a) de Finanzas		
Supervisor (a) de Nóminas		
Supervisor (a) de Pagaduría		
Supervisor (a) de Presupuesto		

Escala Núm. 19

Abogado (a) II	\$	2,217-3,035
Coordinador (a) de Servicios de Capellanía		2,361-3,235
Supervisor (a) de Trabajo Social II		

Escala Núm. 20

Especialista de Recursos Humanos II	\$	2,354-3,222
Oficial Ejecutivo II		2,507-3,435

Escala Núm. 21

Abogado (a) III	\$	2,500-3,422
Especialista en Trabajo Social		2,662-3,647
Subdirector (a) de Recursos Humanos		

Escala Núm. 22

Director (a) de Evaluación y Fiscalización	\$	2,655-3,632
Director (a) de Presupuesto y Finanzas		2,827-3,873
Director (a) de Programas		
Director (a) de Recursos Humanos		
Director (a) de Servicios Generales		
Director (a) de Subastas		
Ingeniero (a) Licenciado (a) II		
Jefe (a) de Instituciones Juveniles		

Escala Núm. 23

Gerente de Administración	\$	2,819-3,862
Gerente de Programas		
Gerente Regional de Instituciones		



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Departamento de Corrección y Rehabilitación
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES

ESCALA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA
JORNADA DE 37.5 HORAS

NUMERO ESCALA	MÍNIMO	TIPOS INTERMEDIOS							MÁXIMO
		1	2	3	4	5	6	7	
1	925	962	1,000	1,040	1,082	1,125	1,170	1,217	1,266
2	964	1,003	1,043	1,085	1,128	1,173	1,220	1,269	1,320
3	1,004	1,044	1,086	1,129	1,174	1,221	1,270	1,321	1,374
4	1,046	1,088	1,132	1,177	1,224	1,273	1,324	1,378	1,432
5	1,090	1,134	1,179	1,226	1,275	1,326	1,379	1,434	1,491
6	1,136	1,181	1,228	1,277	1,328	1,381	1,436	1,493	1,553
7	1,184	1,231	1,280	1,331	1,384	1,439	1,497	1,557	1,619
8	1,234	1,283	1,334	1,387	1,442	1,500	1,560	1,622	1,687
9	1,286	1,337	1,390	1,446	1,504	1,564	1,627	1,692	1,760
10	1,340	1,394	1,450	1,508	1,568	1,631	1,696	1,764	1,835
11	1,396	1,452	1,510	1,570	1,633	1,698	1,766	1,837	1,911
12	1,455	1,513	1,574	1,637	1,702	1,770	1,841	1,915	1,992
13	1,545	1,607	1,671	1,738	1,808	1,880	1,955	2,033	2,114
14	1,641	1,707	1,775	1,846	1,920	1,997	2,077	2,160	2,246
15	1,743	1,813	1,886	1,961	2,039	2,121	2,206	2,294	2,386
16	1,851	1,925	2,002	2,082	2,165	2,252	2,342	2,438	2,536
17	1,966	2,045	2,127	2,212	2,300	2,392	2,488	2,588	2,692
18	2,088	2,172	2,259	2,349	2,443	2,541	2,643	2,749	2,859
19	2,217	2,306	2,398	2,494	2,594	2,698	2,806	2,918	3,035
20	2,354	2,448	2,546	2,648	2,754	2,864	2,979	3,098	3,222
21	2,500	2,600	2,704	2,812	2,924	3,041	3,163	3,290	3,422
22	2,655	2,761	2,871	2,986	3,104	3,229	3,358	3,492	3,632
23	2,819	2,932	3,050	3,172	3,299	3,432	3,570	3,713	3,862

De conformidad con Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, por la presente aprobamos las Escalas de Sueldo para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles a partir del

~~AUG 16 2008~~

APROBADO:

Miguel A. Pereira Castillo, Lcdo.
 Administrador Interino AIJ
 Secretario Departamento de Corrección

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES
ESCALA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA
JORNADA 40 HORAS

Número Escala	TIPOS INTERMEDIOS							Máximo	
	1	2	3	4	5	6	7		
1	986	1026	1067	1110	1154	1200	1249	1299	1351
2	1027	1068	1111	1156	1202	1250	1301	1353	1408
3	1070	1113	1158	1204	1252	1303	1355	1409	1466
4	1115	1160	1207	1255	1305	1357	1412	1469	1528
5	1162	1209	1258	1308	1360	1415	1471	1531	1592
6	1211	1260	1310	1363	1417	1474	1534	1595	1659
7	1262	1313	1365	1420	1477	1536	1598	1662	1729
8	1315	1368	1423	1480	1539	1601	1665	1732	1802
9	1370	1425	1482	1542	1604	1668	1735	1804	1877
10	1428	1485	1545	1607	1671	1739	1809	1881	1956
11	1488	1548	1610	1674	1742	1812	1884	1960	2039
12	1550	1612	1677	1744	1814	1887	1963	2042	2123
13	1646	1712	1781	1852	1927	2004	2084	2168	2255
14	1748	1818	1891	1967	2046	2128	2214	2303	2395
15	1856	1931	2008	2087	2173	2260	2350	2445	2543
16	1971	2050	2132	2218	2307	2399	2496	2596	2700
17	2093	2177	2264	2355	2450	2548	2650	2756	2867
18	2223	2312	2405	2502	2602	2707	2815	2928	3046
19	2361	2456	2554	2660	2764	2875	2990	3110	3235
20	2507	2608	2712	2821	2935	3052	3173	3302	3435
21	2662	2769	2880	2996	3116	3241	3371	3506	3647
22	2827	2940	3058	3181	3309	3442	3580	3724	3873

De conformidad con las disposiciones del Artículo 3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Retribución Uniforme, por la presente aprobamos las escalas de sueldo que regirán para el servicio de carrera de la Administración de Instituciones Juveniles a partir del 1ero de julio de 1998.

RECOMENDADO:

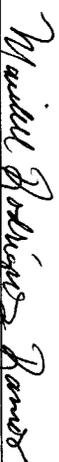


MIGUEL ANGEL RIVERA

ADMINISTRADOR

ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES

APROBADO:



LCD.A. MARIBEL RODRIGUEZ RAMOS

ADMINISTRADORA

OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO
 LABORAL Y DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
 HUMANOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES

ESCALA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA
JORNADA 37.5 HORAS

Número Escala	Mínimo	TIPOS INTERMEDIOS							Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	
1	925	962	1000	1040	1082	1125	1170	1217	1266
2	964	1003	1043	1085	1128	1173	1220	1269	1320
3	1004	1044	1086	1129	1174	1221	1270	1321	1374
4	1046	1088	1132	1177	1224	1273	1324	1378	1432
5	1090	1134	1179	1226	1275	1326	1379	1434	1491
6	1136	1181	1228	1277	1328	1381	1436	1493	1553
7	1184	1231	1280	1331	1384	1439	1497	1557	1619
8	1234	1283	1334	1387	1442	1500	1560	1622	1687
9	1286	1337	1390	1446	1504	1564	1627	1692	1760
10	1340	1394	1450	1508	1568	1631	1696	1764	1835
11	1396	1452	1510	1570	1633	1698	1766	1837	1911
12	1455	1513	1574	1637	1702	1770	1841	1915	1992
13	1545	1607	1671	1738	1808	1880	1955	2033	2114
14	1641	1707	1775	1846	1920	1997	2077	2160	2246
15	1743	1813	1886	1961	2039	2121	2206	2294	2386
16	1851	1925	2002	2082	2165	2252	2342	2438	2536
17	1966	2045	2127	2212	2300	2392	2488	2588	2692
18	2088	2172	2259	2349	2443	2541	2643	2749	2859
19	2217	2306	2398	2494	2594	2698	2806	2918	3035
20	2354	2448	2546	2648	2754	2864	2979	3098	3222
21	2500	2600	2704	2812	2924	3041	3163	3290	3422
22	2655	2761	2871	2986	3104	3229	3358	3492	3632

De conformidad con las disposiciones del Artículo 3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Retribución Uniforme, por la presente aprobamos las escalas de sueldo que regirán para el servicio de carrera de la Administración de Instituciones Juveniles a partir del 1ero de julio de 1998.

RECOMENDADO:



MIGUEL ANGEL RIVERA
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES

APROBADO:



LCD.A. MARIBEL RODRIGUEZ RAMOS
ADMINISTRADORA
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO
LABORAL Y DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS

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

ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL DE LAS CLASES

1000 Servicios de Oficina, Administrativos, Fiscales y Jurídicos

1100 Grupo de Oficina en General

1110 Series Oficinescas

1116 Oficinista I

1117 Oficinista II

1118 Oficinista III

1120 Series de Operación de Equipo de Oficina

1121 Operador/a de Cuadro Telefónico

1126 Telefonista-Recepcionista

1130 Series de Transcripción

1131 Auxiliar de Sistemas de Oficina I

1132 Auxiliar de Sistemas de Oficina II

1133 Auxiliar de Sistemas de Oficina III

1140 Series Secretariales

1141 Técnico de Sistemas de Oficina I

1142 Técnico de Sistemas de Oficina II

1143 Técnico de Sistemas de Oficina III

1146 Administrador/a de Sistemas de Oficina I

1147 Administrador/a de Sistemas de Oficina II

1200 **Grupo de Compra, Suministros y Propiedad**

1210 **Series de Compras**

1211 Agente Comprador I

1212 Agente Comprador II

1216 Especialista en Compras

1220 **Series de Propiedad y Almacén**

1221 Guardalmacén I

1222 Guardalmacén II

1223 Guardalmacén III

1300 **Grupo de Administración**

1310 **Series de Administración Auxiliar**

1311 Auxiliar Administrativo I

1312 Auxiliar Administrativo II

1313 Auxiliar Administrativo III

1320 **Series de Administración Directiva**

1321 Oficial Ejecutivo I

1322 Oficial Ejecutivo II

1330 **Series de Servicios Generales**

1331 Administrador/a de Documentos

1332 Director (a) de Servicios Generales

1340 **Series de Nóminas**

1341 Supervisor (a) de Pagaduría

1342 Supervisor (a) de Nóminas

1350 **Series de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

- 1351 Analista de Recursos Humanos I
- 1352 Analista de Recursos Humanos II
- 1353 Analista de Recursos Humanos III
- 1354 Especialista de Recursos Humanos I
- 1355 Especialista de Recursos Humanos II
- 1356 Coordinador (a) Agencial para Asuntos de Retiro
- 1357 Subdirector (a) de Recursos Humanos
- 1358 Director (a) de Recursos Humanos
- 1359 Coordinador (a) de Relaciones Laborales

1360 **Series de Análisis y Programación de Sistemas de Información**

- 1361 Operador (a) de Sistemas de Información
- 1364 Técnico de Sistemas de Información
- 1366 Analista Programador de Sistemas de Información
- 1367 Especialista en Sistemas de Información
- 1368 Administrador (a) de Redes de Sistemas de Información

1370 **Series de Planificación y Estadísticas**

- 1371 Estadístico
- 1374 Técnico de Planificación I
- 1375 Técnico de Planificación II
- 1376 Especialista en Planificación

1380 **Series de Sistemas y Procedimientos**

- 1381 Analista de Sistemas y Procedimientos

1390 **Serie de Subasta**

1391 Director (a) de Subastas

1400 **Grupo de Presupuesto y Finanzas y Control Fiscal**

1410 **Series de Presupuesto**

1411 Técnico de Presupuesto I

1412 Técnico de Presupuesto II

1414 Analista de Presupuesto

1415 Supervisor (a) de Presupuesto

1420 **Series de Contabilidad**

1421 Auxiliar de Contabilidad I

1422 Auxiliar de Contabilidad II

1423 Auxiliar de Contabilidad III

1424 Supervisor de Contabilidad

1426 Contador (a) I

1427 Contador (a) II

1428 Contador (a) III

1430 **Series de Presupuesto y Finanzas**

1431 Supervisor (a) de Finanzas

1433 Director (a) de Presupuesto y Finanzas

1440 **Series de Gerencia y Administración**

1441 Gerente de Administración

1500 **Grupo de Asesoramiento Jurídico**

1510 **Serie de Técnicos**

1511 Técnico en Asesoramiento Jurídico

1520 **Series de Abogado**

1521 Abogado (a) I

1522 Abogado (a) II

1523 Abogado (a) III

1700 **Grupo de Comunicaciones**

1710 **Serie de Comunicación**

1711 Oficial de Comunicaciones

2000 **Servicios Domésticos de Mantenimiento de Facilidades, Edificios, Terrenos y Misceláneos**

2100 **Grupo de Servicios Domésticos**

2110 **Series de Limpieza**

2111 Conserje

2116 Supervisor (a) de Conserjes

2120 **Serie de Costurera**

2121 Costurera (o)

2130 **Series de Servicio de Cocina**

2131 Trabajador (a) del Servicio de Alimentos

2136 Cocinero (a)

2139 Supervisor (a) del Servicio de Alimentos

2140 **Series de Lavandería**

2141 Trabajador (a) de Lavandería

2146 Supervisor (a) de Lavandería

2400 **Grupo de Mantenimiento de Edificios, Equipos y Terrenos**

2410 **Serie de Mantenimiento de Facilidades y Equipos**

2411 Trabajador (a)

2420 **Series de Finca**

2421 Trabajador (a) de Finca

2426 Capataz de Finca

2430 **Serie de Carpintería**

2431 Carpintero (a)

2440 **Serie de Plomería**

2441 Plomero (a)

2450 **Serie de Soldadura**

2451 Soldador (a)

2460 **Serie de Albañilería**

2461 Albañil

2470 **Series de Conservación**

2471 Trabajador (a) de Conservación

2476 Capataz de Conservación

2478 Supervisor (a) de Conservación y Mantenimiento

2480 **Serie de Electricista**

2481 Electricista

2490 **Series de Ingeniería**

2491 Ingeniero (a) en Entrenamiento

2492 Ingeniero (a) Licenciado (a) I

2493 Ingeniero (a) Licenciado (a) II

2500 **Grupo de Operación de Equipo de Motor**

2510 **Series de Equipo Automotriz**

2511 Mensajero(a)-Motociclista

2516 Conductor(a)-Mensajero(a)

2518 Conductor (a) de Vehículos Pesados de Motor

2520 Gerente de Transportación

2521 Oficial de Transportación

2600 **Grupo de Custodia y Protección**

2610 **Serie de Guardia**

2611 Guardia de Seguridad

2620 **Series de Seguridad y Protección**

2621 Agente de Seguridad y Protección I

2622 Agente de Seguridad y Protección II

2630 **Series de Seguridad de Incendios**

2631 Coordinador (a) de Seguridad de Vida y Prevención de Incendios

2632 Oficial de Seguridad de Vida y Prevención de Incendios

3000 **Servicios a Menores: Custodia y Seguridad, Recreación y Trabajo Social**

3100 **Grupo de Custodia y Seguridad**

3110 **Series de Custodia de Menores**

3112 Oficial de Servicios Juveniles I

3113 Oficial de Servicios Juveniles II

3114 Oficial de Servicios Juveniles III

3115 Oficial de Servicios Juveniles IV

3120 **Serie de Servicios de Vivienda y Seguridad**

3121 Gerente de Servicios de Vivienda

3122 Coordinador (a) de Servicios de Seguridad

3200 **Grupo de Recreación**

3210 **Series de Recreación**

3211 Facilitador (a) de Recreación I

3212 Facilitador (a) de Recreación II

3213 Facilitador (a) de Recreación III

3300 **Grupo de Trabajo Social y Sociología**

3310 **Series de Técnico de Servicios Sociales a Menores**

3311 Técnico de Servicios Juveniles I

3312 Técnico de Servicios Juveniles II

3313 Técnico de Servicios Juveniles III

3320 **Series de Trabajo Social**

3321 Trabajador (a) Social I

3322 Trabajador (a) Social II

3323 Trabajador (a) Social III

3324 Supervisor (a) de Trabajo Social I

3325 Supervisor (a) de Trabajo Social II

3327 Especialista en Trabajo Social

3400 **Grupos de Servicios Médicos y Salud**

3410 **Serie de Auxiliar de Enfermería**

3411 Auxiliar de Enfermería

3420 **Series de Enfermería**

3421 Enfermera (o) Práctica (o) Licenciada (o)

3422 Enfermera (o) Asociada (o)

3426 Enfermera (o) Generalista I

3427 Enfermera (o) Generalista II

3428 Enfermera (o) Generalista III

3429 Enfermera (o) Generalista IV

3440 **Serie Servicios Dentales**

3441 Asistente Dental

3450 **Series de Dietista**

3451 Dietista I

3452 Dietista II

3460 **Serie Auxiliar de Farmacia**

3461 Auxiliar en Farmacia

3470 **Serie de Réconds Médicos**

3471 Técnico de Réconds Médicos

3480 **Serie de Servicios de Salud**

3481 Educador (a) en Salud

3500 **Grupo de Ayuda Ocupacional y Capellanía**

3510 **Serie de Consejería Ocupacional y Capellanía**

3511 Consejero (a) Ocupacional

3612 Coordinador (a) de Servicios de Capellanía

3700 **Grupo de Servicios Personales**

3710 **Serie de Barbería**

3711 Barbero (a)

3800 **Grupo de Servicios Programáticos y Administrativos**

3810 **Serie de Director de Programas**

3811 Director (a) de Programas

3812 Gerente de Programas

3900 **Grupo de Proyectos Privados**

3910 **Serie de Proyectos Privados**

3911 Evaluador (a) de Proyectos Especiales

3920 **Serie de Evaluación y Fiscalización de Servicios**

3921 Director (a) de Evaluación y Fiscalización de Servicios

4000 **Grupo de Control de Calidad**

4010 **Serie de Control de Calidad**

4011 Inspector de Control de Calidad I

4012 Inspector de Control de Calidad II

5000 **Grupo de Instituciones Juveniles**

5010 **Serie de Instituciones Juveniles**

5011 Jefe (a) de Instituciones Juveniles

5012 Gerente Regional de Instituciones

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

INDICE ALFABETICO

<u>CÓDIGO</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>
1521	Abogado (a) I
1522	Abogado (a) II
1523	Abogado (a) III
1331	Administrador (a) de Documentos
1368	Administrador (a) de Redes de Sistemas de Información
1146	Administrador (a) de Sistemas de Oficina I
1147	Administrador (a) de Sistemas de Oficina II
1211	Agente Comprador (a) I
1212	Agente Comprador (a) II
2621	Agente de Seguridad y Protección I
2622	Agente de Seguridad y Protección II
2461	Albañil
1414	Analista de Presupuesto
1351	Analista de Recursos Humanos I
1352	Analista de Recursos Humanos II
1353	Analista de Recursos Humanos III
1381	Analista de Sistemas y Procedimientos

CÓDIGO**TÍTULO DE LA CLASE**

1366	Analista Programador (a) de Sistemas de Información
3441	Asistente Dental
1311	Auxiliar Administrativo I
1312	Auxiliar Administrativo II
1313	Auxiliar Administrativo III
1421	Auxiliar de Contabilidad I
1422	Auxiliar de Contabilidad II
1423	Auxiliar de Contabilidad III
3411	Auxiliar de Enfermería
3461	Auxiliar en Farmacia
1131	Auxiliar de Sistemas de Oficina I
1132	Auxiliar de Sistemas de Oficina II
1133	Auxiliar de Sistemas de Oficina III
3711	Barbero (a)
2476	Capataz de Conservación
2426	Capataz de Finca
2431	Carpintero (a)
2136	Cocinero (a)
2518	Conductor (a) de Vehículos Pesados de Motor
2516	Conductor (a) Mensajero (a)
3511	Consejero (a) Ocupacional
2111	Conserje

CÓDIGO**TÍTULO DE LA CLASE**

1426	Contador (a) I
1427	Contador (a) II
1428	Contador (a) III
1356	Coordinador (a) Agencial para Asuntos de Retiro
1359	Coordinador (a) de Relaciones Laborales
2631	Coordinador (a) de Seguridad de Vida y Prevención de Incendios
3612	Coordinador (a) de Servicios de Capellanía
3122	Coordinador (a) de Servicios de Seguridad
2121	Costurera
3451	Dietista I
3452	Dietista II
3921	Director (a) de Evaluación y Fiscalización de Servicios
1433	Director (a) de Presupuesto y Finanzas
3811	Director (a) de Programas
1358	Director (a) de Recursos Humanos
1332	Director (a) de Servicios Generales
1391	Director (a) de Subastas
3481	Educador (a) en Salud
2481	Electricista
3422	Enfermera (o) Asociada (o)
3426	Enfermera (o) Generalista I

CÓDIGO**TÍTULO DE LA CLASE**

3427	Enfermera (o) Generalista II
3428	Enfermera (o) Generalista III
3429	Enfermera (o) Generalista IV
3421	Enfermera (o) Práctica (o) Licenciada (o)
1354	Especialista de Recursos Humanos I
1355	Especialista de Recursos Humanos II
1216	Especialista en Compras
1376	Especialista en Planificación
1367	Especialista en Sistemas de Información
3327	Especialista en Trabajo Social
1371	Estadístico
3911	Evaluador (a) de Proyectos Especiales
3211	Facilitador (a) de Recreación I
3212	Facilitador (a) de Recreación II
3213	Facilitador (a) de Recreación III
1441	Gerente de Administración
3812	Gerente de Programas
5012	Gerente Regional de Instituciones
3121	Gerente de Servicios de Vivienda
2520	Gerente de Transportación
1221	Guardalmacén I
1222	Guardalmacén II
1223	Guardalmacén III

CÓDIGO**TÍTULO DE LA CLASE**

2611	Guardia de Seguridad
2491	Ingeniero (a) en Entrenamiento
2492	Ingeniero (a) Licenciado (a) I
2493	Ingeniero (a) Licenciado (a) II
4010	Inspector de Control de Calidad I
4011	Inspector de Control de Calidad II
5011	Jefe (a) de Instituciones Juveniles
2511	Mensajero (a)-Motociclista
1710	Oficial de Comunicaciones
2632	Oficial de Seguridad de Vida y Prevención de Incendios
3112	Oficial de Servicios Juveniles I
3113	Oficial de Servicios Juveniles II
3114	Oficial de Servicios Juveniles III
3115	Oficial de Servicios Juveniles IV
2521	Oficial de Transportación
1321	Oficial Ejecutivo I
1322	Oficial Ejecutivo II
1116	Oficinista I
1117	Oficinista II
1118	Oficinista III
1121	Operador (a) de Cuadro Telefónico

CÓDIGO**TÍTULO DE LA CLASE**

1361	Operador (a) de Sistemas de Información
2441	Plomero (a)
2451	Soldador (a)
1357	Subdirector (a) de Recursos Humanos
2116	Supervisor (a) de Conserjes
2478	Supervisor (a) de Conservación y Mantenimiento
1424	Supervisor (a) de Contabilidad
1431	Supervisor (a) de Finanzas
2146	Supervisor (a) de Lavandería
1342	Supervisor (a) de Nóminas
1341	Supervisor (a) de Pagaduría
1415	Supervisor (a) de Presupuesto
2139	Supervisor (a) de Servicios de Alimentos
3324	Supervisor (a) de Trabajo Social I
3325	Supervisor (a) de Trabajo Social II
1511	Técnico en Asesoramiento Jurídico
1512	Técnico de Planificación I
1513	Técnico de Planificación II
1411	Técnico de Presupuesto I
1412	Técnico de Presupuesto II
3471	Técnico de Récord Médicos
3311	Técnico de Servicios Juveniles I
3312	Técnico de Servicios Juveniles II

CÓDIGO**TÍTULO DE LA CLASE**

3313	Técnico de Servicios Juveniles III
1364	Técnico de Sistema de Información
1141	Técnico de Sistema de Oficina I
1142	Técnico de Sistema de Oficina II
1143	Técnico de Sistema de Oficina III
1126	Telefonista-Recepcionista
2411	Trabajador (a)
2471	Trabajador (a) de Conservación
2421	Trabajador (a) de Finca
2141	Trabajador (a) de Lavandería
2131	Trabajador (a) de Servicios de Alimentos
3321	Trabajador (a) Social I
3322	Trabajador (a) Social II
3323	Trabajador (a) Social III

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

ASIGNACIONES DE CLASES

DUODECIMA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 6.2 DE LA LEY NUM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGUN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO.

POR LA PRESENTE ASIGNO LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DE PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO POR LA ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES PARA TENER EFECTO A PARTIR DEL **16 DE AGOSTO DE 2008**, EN LA FORMA SIGUIENTE:

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
1521	Abogado (a) I	8	18	\$2,088 – 2,859
1522	Abogado (a) II	8	19	2,217 – 3,035
1523	Abogado (a) III	8	21	2,500 – 3,422
1331	Administrador (a) de Documentos	8	14	1,641 – 2,246
1368	Administrador (a) de Redes de Sistemas de Información	8	17	1,966 – 2,692
1146	Administrador (a) de Sistemas de Oficina I	8	10	1,340 – 1,835
1147	Administrador (a) de Sistemas de Oficina II	8	11	1,396 – 1,911
1211	Agente Comprador (a) I	6	5	1,090 – 1,491
1212	Agente Comprador (a) II	8	9	1,286 – 1,760
2621	Agente de Seguridad y Protección I	8	9	1,286 – 1,760
2622	Agente de Seguridad y Protección II	8	10	1,340 – 1,835
2461	Albañil	4	4	1,046 – 1,432
1414	Analista de Presupuesto	8	15	1,743 – 2,386

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
1351	Analista de Recursos Humanos I	8	9	1,286 – 1,760
1352	Analista de Recursos Humanos II	8	13	1,545 – 2,114
1353	Analista de Recursos Humanos III	8	15	1,743 – 2,386
1381	Analista de Sistemas y Procedimientos	8	15	1743 – 2386
1366	Analista-Programador (a) de Sistemas de Información	8	14	1,641 – 2,246
3441	Asistente Dental	4	5	1,090 – 1,491
1311	Auxiliar Administrativo I	6	6	1,136 – 1,553
1312	Auxiliar Administrativo II	8	9	1,286 – 1,760
1313	Auxiliar Administrativo III	8	13	1,545 – 2,144
1421	Auxiliar de Contabilidad I	6	5	1,090 – 1,491
1422	Auxiliar de Contabilidad II	6	7	1,184 – 1,619
1423	Auxiliar de Contabilidad III	8	11	1,396 – 1,911
3411	Auxiliar de Enfermería	4	1	925 – 1,266
3461	Auxiliar de Farmacia	6	3	1,004 – 1,374
1131	Auxiliar de Sistemas de Oficina I	4	2	964 – 1,320
1132	Auxiliar de Sistemas de Oficina II	6	3	1,004 – 1,374
1133	Auxiliar de Sistemas de Oficina III	6	4	1,046 – 1,432
3711	Barbero (a)	4	4	1,046 – 1,432
2476	Capataz de Conservación	6	4	1,046 – 1,432
2426	Capataz de Finca	4	4	1,046 – 1,432
2431	Carpintero (a)	6	4	1,046 – 1,432
2136	Cocinero (a)	4	2	964 – 1,320
2518	Conductor (a) de Vehículos Pesados de Motor	4	3	1,004 – 1,374

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
2516	Conductor (a) Mensajero (a)	4	2	964 – 1,320
3511	Consejero (a) Ocupacional	8	15	1,743 – 2,386
2111	Conserje	4	1	925 – 1,266
1426	Contador (a) I	8	9	1,286 – 1,760
1427	Contador (a) II	8	12	1,455 – 1,992
1428	Contador (a) III	8	15	1,743 – 2,386
1356	Coordinador (a) Agencial para Asuntos de Retiro	8	15	1,743 – 2,386
2631	Coordinador (a) de Seguridad de Vida y Prevención de Incendios	4	9	1,286 – 1,760
1359	Coordinador (a) de Relaciones Laborales	8	15	1,743 – 2,386
3612	Coordinador (a) de Servicios de Capellanía	8	19	2,217 – 3,035
3122	Coordinador (a) de Servicios de Seguridad	8	6	1,136 – 1,553
2151	Costurera (o)	4	2	964 – 1,320
3451	Dietista I	8	8	1,234 – 1,687
3452	Dietista II	8	12	1,455 – 1,992
3921	Director (a) de Evaluación y Fiscalización de Servicios	8	22	2,655 – 3,632
1431	Director (a) de Presupuesto y Finanzas	8	22	2,655 – 3,632
3811	Director (a) de Programas	8	22	2,655 – 3,632
1358	Director (a) de Recursos Humanos	8	22	2,655 – 3,632
1332	Director (a) de Servicios Generales	8	22	2,655 – 3,632
1391	Director (a) de Subastas	8	22	2,655 – 3,632
3482	Educador (a) en Salud	8	17	1,966 – 2,692
2481	Electricista	6	6	1,136 – 1,553

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
3426	Enfermera (o) Asociada (a)	6	9	1,286 – 1,760
3427	Enfermera (o) Generalista I	6	11	1,396 – 1,911
3428	Enfermera (o) Generalista II	6	13	1,545 – 2,114
3429	Enfermera (o) Generalista III	6	15	1,743 – 2,386
3430	Enfermera (o) Generalista IV	8	16	1,851 – 2,536
3421	Enfermera (o) Práctica (o) Licenciada (o)	4	7	1,184 – 1,619
1356	Especialista de Recursos Humanos I	8	18	2,088 – 2,859
1357	Especialista de Recursos Humanos II	8	20	2,354 – 3,222
1216	Especialista en Compras	8	12	1,455 – 1,992
1376	Especialista en Planificación	8	17	1,966 – 2,692
1367	Especialista en Sistemas de Información	8	15	1,743 – 2,386
3327	Especialista en Trabajo Social	8	21	2,500 – 3,422
1371	Estadístico	8	14	1,641 – 2,246
3911	Evaluador (a) de Proyectos Especiales	8	16	1,851 – 2,536
3211	Facilitador (a) de Recreación I	6	4	1,046 – 1,432
3212	Facilitador (a) de Recreación II	6	6	1,136 – 1,553
3213	Facilitador (a) de Recreación III	6	13	1,545 – 2,114
1441	Gerente de Administración	8	23	2,819 – 3,862
3812	Gerente de Programas	8	23	2,819 – 3,862
5012	Gerente Regional de Instituciones	8	23	2,819 – 3,862
3121	Gerente de Servicios de Vivienda	8	14	1,641 – 2,246
2520	Gerente de Transportación	6	6	1,136 – 1,553
1221	Guardalmacén I	4	2	964 – 1,320

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
1222	Guardalmacén II	4	4	1,046 – 1,432
1223	Guardalmacén III	6	5	1,090 – 1,491
2611	Guardia de Seguridad	4	1	925 – 1,266
2491	Ingeniero (a) en Entrenamiento	8	14	1,641 – 2,246
2492	Ingeniero (a) Licenciado (a) I	8	18	2,088 – 2,859
2493	Ingeniero (a) Licenciado (a) II	8	22	2,655 – 3,632
4010	Inspector de Control de Calidad I	6	10	1,340 – 1,835
4011	Inspector de Control de Calidad II	6	12	1,455 – 1,992
5011	Jefe de Instituciones Juveniles	8	22	2,655 – 3,632
2511	Mensajero (a) Motociclista	4	2	964 – 1,320
1711	Oficial de Comunicaciones	8	11	1,396 – 1,911
2631	Oficial de Seguridad de Vida y Prevención de Incendios	8	18	2,088 – 2,859
3112	Oficial de Servicios Juveniles I	9	8	1,234 – 1,687
3113	Oficial de Servicios Juveniles II	8	9	1,286 – 1,760
3114	Oficial de Servicios Juveniles III	8	10	1,340 – 1,835
3115	Oficial de Servicios Juveniles IV	8	12	1,455 – 1,992
2521	Oficial de Transportación	6	13	1,545 – 2,114
1321	Oficial Ejecutivo I	8	18	2,088 – 2,859
1322	Oficial Ejecutivo II	8	20	2,354 – 3,222
1116	Oficinista I	4	2	964 – 1,320
1117	Oficinista II	6	3	1,004 – 1,374
1118	Oficinista III	6	4	1,046 – 1,432
1121	Operador (a) del Cuadro Telefónico	4	2	964 – 1,320

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
1361	Operador (a) de Sistemas de Información	6	7	1,184 – 1,619
2441	Plomero (a)	6	4	1,046 – 1,432
2451	Soldador (a)	4	4	1,046 – 1,432
1358	Subdirector (a) de Recursos Humanos	8	21	2,500 – 3,422
2116	Supervisor (a) de Conserjes	6	4	1,046 – 1,432
2478	Supervisor (a) de Conservación y Mantenimiento	6	7	1,184 – 1,619
1424	Supervisor (a) de Contabilidad	8	18	2,088 – 2,859
1431	Supervisor (a) de Finanzas	8	18	2,088 – 2,859
2146	Supervisor (a) de Lavandería	4	4	1,046 – 1,432
1342	Supervisor (a) de Nómina	8	18	2,088 – 2,859
1341	Supervisor (a) de Pagaduría	8	18	2,088 – 2,859
1415	Supervisor (a) de Presupuesto	8	18	2,088 – 2,859
2139	Supervisor (a) del Servicio de Alimentos	6	5	1,090 – 1,491
3324	Supervisor (a) Trabajo Social I	8	17	1,966 – 2,692
3325	Supervisor (a) Trabajo Social II	6	19	2,217 – 3,035
1511	Técnico de Asesoramiento Jurídico	8	17	1,966 – 2,692
1374	Técnico de Planificación I	8	11	1,396 – 1,911
1375	Técnico de Planificación II	8	13	1,545 – 2,114
1411	Técnico de Presupuesto I	8	9	1,286 – 1,760
1412	Técnico de Presupuesto II	8	11	1,396 – 1,911
3471	Técnico de Records Médicos	6	5	1,090 – 1,491
3311	Técnico de Servicios Juveniles I	6	10	1,340 – 1,835
3312	Técnico de Servicios Juveniles II	6	11	1,396 – 1,911

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
3313	Técnico de Servicios Juveniles III	6	12	1,455 – 1,992
1364	Técnico de Sistemas de Información	8	9	1,286 – 1,760
1141	Técnico de Sistemas de Oficina I	6	4	1,046 – 1,432
1142	Técnico de Sistemas de Oficina II	6	6	1,136 – 1,553
1143	Técnico de Sistemas de Oficina III	6	8	1,234 – 1,687
1126	Telefonista Recepcionista	4	2	964 – 1,320
2416	Trabajador (a)	4	1	925 – 1,266
2471	Trabajador (a) de Conservación	4	2	964 – 1,320
2421	Trabajador (a) de Finca	4	1	925 – 1,266
2141	Trabajador (a) de Lavandería	4	1	925 – 1,266
2131	Trabajador (a) de Servicios de Alimentos	4	1	925 – 1,266
3321	Trabajador (a) Social I	8	12	1,455 – 1,992
3322	Trabajador (a) Social II	6	13	1,545 – 2,114
3323	Trabajador (a) Social III	6	14	1,641 – 2,246

PARA QUE CONSTE, APROBAMOS LA PRESENTE RELACION DE CLASES DE PUESTOS CON INDICACION DE LAS ESCALAS DE SUELDOS A LAS QUE SE LE ASIGNA UN NUMERO DE CODIFICACION.



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