

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

26 de junio de 1995

MEMORANDO GENERAL NUM. G-304-95

**A LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, DIRECTORES DE AGENCIAS,
DEPENDENCIAS Y CORPORACIONES PUBLICAS**

CC: JEFES DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : **PREPARACION DEL NUEVO ANEXO AL PRESUPUESTO EJECUTIVO.**

1. **Base Legal** : Ley 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada.
2. **Propósito** : Ampliar y centralizar la base de datos de los puestos vacantes y ocupados en el Gobierno de Puerto Rico a incluirse en el Anexo al Presupuesto Ejecutivo.
3. **Aplicabilidad** : Departamentos, Agencias y Corporaciones Públicas del Gobierno de Puerto Rico.
4. **Política** : Esta Administración entiende la necesidad de disponer de información completa, uniforme y centralizada que sirva de base para realizar análisis y tomar decisiones confiables sobre el empleo en el Gobierno.
5. **Transfondo** : La Oficina de Presupuesto y Gerencia en su función de organismo asesor y auxiliar para ayudar al Gobernador en el descargue de sus funciones y responsabilidades de dirección y administración, analiza los planteamientos de las agencias sobre transacciones fiscales o de presupuesto, organización, puestos y otros aspectos de carácter administrativo y operacional. El Anexo al Presupuesto Ejecutivo se utiliza como uno de los instrumentos de análisis para esos propósitos. Sin embargo, la experiencia ha demostrado que la información que actualmente contiene dicho documento no es suficiente, clara y útil para el análisis. Por otro lado, no constituye una base de datos centralizada que pueda considerarse como el perfil real de la estructura de puestos en el Gobierno de Puerto Rico. Por lo tanto, se hace necesario su modificación para que

sirva a esos propósitos. Se inicia entonces mediante este memorando la etapa I de la preparación del nuevo Anexo al Presupuesto Ejecutivo para el cual, según le indicáramos mediante el Memorando General Núm. G-303-95, estamos diseñando y desarrollando un sistema mecanizado que sea de utilidad y beneficio tanto a las propias agencias como a esta Oficina.

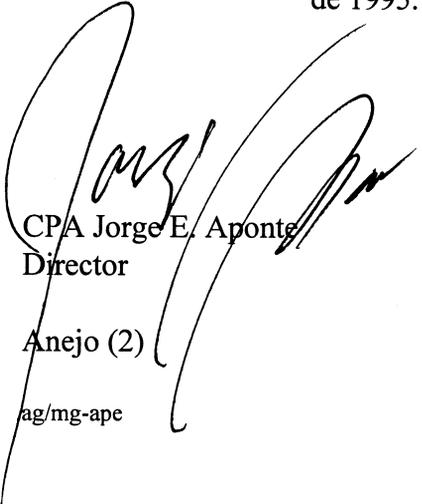
6. Acción

- Requerida** : 1. Las agencias que tienen su lista de puestos (roster) mecanizada, deberán completar y someter a esta Oficina la información que se solicita en el Anejo I. Deben enviar los datos en una hoja de trabajo (Excel, Lotus 1-2-3).
2. Las agencias que no tienen la lista de puestos (roster) mecanizada deben enviar una lista de las clasificaciones de sus puestos con el propósito de incluirlos en nuestro sistema. La lista puede ser preparada en Microsoft Word, Excel, Word Perfect o Lotus 1-2-3.

7. Orientación

- Adicional** : El personal técnico del Area de Comunicaciones y Programación estará disponible para atender cualquier consulta sobre el asunto. Pueden comunicarse al teléfono 725-9420, ext. 338.

- 8. Vigencia** : Las disposiciones de este memorando comenzarán a regir inmediatamente después de su distribución. El último día para someter a esta Oficina la información requerida es el 15 de julio de 1995.



CPA Jorge E. Aponte
Director

Anejo (2)

ag/mg-ape

Formato

Información sobre puestos Ocupados para el Gobierno de Puerto Rico

Anejo I

<u>Campos</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamaño</u>
Agencia(código)	caracter	4
Programa(código)	caracter	3
Clasificación	caracter	40
Num.Puesto	caracter	6
Sexo	caracter	1 M o F
Número de Seguros Social	caracter	9
Fecha de Comienzo D\M\Y	fecha	8
Fecha Proyectada de Retiro D\M\Y	fecha	8
Categoría	caracter	14
Escala	numérico	2
Tipo Intermedio	numérico	2
Sueldo Básico por Escala Mensual	numérico	4
Sueldo Devengado Mensual	numérico	4
Clave	caracter	18
Observación	caracter	40
Tipo de Puesto	caracter	11
Diferencial	lógico	T o F
Cantidad de Diferencial	numérico	4
Bonificación	lógico	T o F

Cantidad de Bonificación	numérico	4
Municipio donde vive	caracter	2
Municipio donde Trabaja	caracter	2
Origen de Recursos para pagar sueldo	caracter	40
Cantidad de Origen de Recursos para pagar sueldo	numérico	4
Plan medico	lógico	T o F
Aportación Patronal	numérico	3

Observación: A. Estos datos deben ser correspondientes a los puestos de sus oficina Central

DEFINICIONES

Anejo II

Código de Agencia: Es el número asignado a su agencia por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Código de Programa: Es el código de programa según la Petición Presupuestaria asignados para dichos puestos.

Número de Puesto: número que se le asigna a un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Clasificación: Clasificación de Puesto es la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igualdad de tratamiento en la administración de personal.

Tipo: Es el status del puesto si es Vacante o Ocupado.

Sexo: (conforme al diccionario VOX) - Condición orgánica que distingue al macho de la hembra.

Núm. Seguro Social: Número que es asignado por la agencia federal Social Security Administration a los individuos que lo solicitan o que nacen como ciudadanos americanos.

Categoría: Grupos en que se pueden clasificar los empleados en el servicio público: regular, confianza, transitorio, irregular y contrato.

Tipo intermedio: Es la posición intermedia en que ubican los sueldos en la escala salarial.

Clave: Es el número que se le asigna a la clase al preparar los Planes de Clasificación.

Origen de Recursos: De dónde provienen los fondos para pagar la compensación económica.

Diferencial: La compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se podrá conceder cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones especiales de trabajo, los conocimientos especiales requeridos o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y/o retención de personal para ciertos puestos lo justifiquen. Será un diferencial también, la compensación adicional que se concede a un empleado mientras desempeña un puesto interinamente.

Bonificación: Método complementario de compensación basado en criterios medibles de productividad cuando la naturaleza y condiciones de trabajo así lo justifiquen, que se adopta conforme al Artículo 7 (4) de la Ley 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada, Ley de Retribución Uniforme y la Sección 4.9 del reglamento de Retribución Uniforme.

Escala: Escala de Retribución - margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos y de igual modo retribuir en forma adecuada y progresiva la cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

Sueldo Básico Mensual: Es el sueldo mínimo en la escala asignada a la clase.

Sueldo Mensual Devengado: Es el sueldo actual mensual del empleado.

Fecha de Comienzo: Fecha en que el empleado fue nombrado en la agencia.

Fecha Proyectada de Retiro: Fecha probable de retiro del empleado. -Hacemos la salvedad que las agencias gubernamentales no pueden establecer la fecha exacta de retiro del empleado, ya que sólo la administración de los Sistemas de Retiro son los únicos que pueden precisar dicha fecha, una vez han evaluado el expediente de servicios del empleado. La administración conoce si el empleado tiene pendiente de transferencia de aportaciones a otros sistemas de retiro, si han retirado las aportaciones o si han solicitado y pagado o no por servicios no cotizados.

Código del Municipio donde vive: (Podría ser el número asignado por el Departamento de Hacienda para propósitos de Nómina a los Municipios de Puerto Rico).

Código del Municipio donde trabaja: (Podría ser el número asignado por el Departamento de Hacienda para propósitos de Nómina a los Municipios de Puerto Rico).

Observación: Comentarios