

Anejo II - Guías para completar el Requerimiento de Memorando Especial Núm. 27 de la OATRH.

Las instrucciones que a continuación enumeramos tienen el propósito de ayudar a completar el formulario requerido por Agencia para propósitos de Roster de cada Agencia. Estas instrucciones deben seguirse al pie de la letra para asegurar que la información sometida a OATRH sea la misma entre todas las agencias. Cada agencia deberá llenar este formulario de acuerdo a la cantidad de empleados que tiene dicha agencia. Por lo tanto, en caso de que una agencia necesitara más líneas de información deberá hacer un copy de la línea anterior (incluyendo sus fórmulas) para así poder incluir la totalidad de sus empleados en esta hoja de Excel.

Instrucciones para llenar el Anejo 1:

La hoja de Excel está dividida en 6 partes que son:

1. Información del Puesto
2. Información Geográfica del Ocupante del Puesto
3. Anos en el Servicio Público
4. Retribución
5. Beneficios Marginales
6. Impacto Mensual Consolidado del Puesto

Primera Parte: Información del Puesto (Columnas A - J)

En la **columna A** denominada **Conteo**, se asigna la cantidad de puestos ocupados, vacantes y congelados, reportados por la Agencia.

En la **columna B**, se identificará el **Número de Puesto** asignado por su Agencia; mientras que, en la **columna C**, se escogerá la **Situación Actual del Puesto**, conforme a las opciones que se presentan: **Ocupado, Vacante, Congelado**.

En la **columna D**, escribirá la **Clasificación del Puesto**, conforme al Plan de Clasificación de su Agencia.

La **columna E** se creó para que indique el **Nombre Funcional del Puesto** en su Agencia.

Es importante que nombre en la **columna F**, el **Área Organizacional donde ubica el Puesto**.

En la **columna G**, seleccionará la Categoría del Puesto, de acuerdo a las siguientes alternativas: **Gerencial o Unionado**

Escoja en la **columna H**, si el puesto realiza **funciones de supervisión**. Estas son las únicas alternativas: **Sí o No**

En **Categoría del Puesto (columna I)**, escoger una de las siguientes alternativas disponibles:

1. Regular
2. Confianza con Derecho a Reinstalación
3. Confianza sin Derecho a Reinstalación
4. Irregular
5. Transitorio
6. Contrato

En el **Pueblo donde ubica el puesto o se presta el servicio (columna J)** se escogerá de la lista de municipios que se presenta en la Columna J el que aplique:

Municipios:

Adjuntas, Aguada, Aguadilla, Aguas Buenas, Aibonito, Arecibo, Arroyo, Añasco, Barceloneta, Barranquitas, Bayamón, Cabo Rojo, Caguas, Camuy, Canóvanas, Carolina, Cataño, Cayey, Ceiba, Ciales, Cidra, Coamo, Comerío, Corozal, Culebra, Dorado, Fajardo, Florida, Guayama, Guayanilla, Guaynabo, Gurabo, Guánica, Hatillo, Hormigueros,

Humacao, Isabela, Jayuya, Juana Díaz, Juncos, Lajas, Lares, Las Marías, Las Piedras, Loiza, Luquillo, Manatí, Maricao, Maunabo, Mayagüez, Moca, Morovis, Naguabo, Naranjito, Orocovis, Patillas, Peñuelas, Ponce, Quebradillas, Rincón, Río Grande, Sabana Grande, Salinas, San Germán, San Juan, San Lorenzo, San Sebastián, Santa Isabel, Toa Alta, Toa Baja, Trujillo Alto, Utuado, Vega Alta, Vega Baja, Vieques, Villalba, Yabucoa, Yauco.

Segunda Parte: Información Demográfica del Ocupante del Puesto (Columnas K - R)

En la **columna K**, se escribirá el **Nombre Completo del Ocupante del Puesto**. Dejar en blanco, en caso de que se encuentre vacante o congelado.; así debe haber sido identificado en la **columna C** para **Situación Actual del Puesto**.

La **columna L** permite escoger el **Sexo del ocupante del puesto** para actualizar nuestra data estadística y demás información demográfica de los recursos humanos en el Gobierno. Las opciones son: **Femenino o Masculino**

La **Edad** del Ocupante del Puesto se indicará en la **columna M**; mientras que, el **Seguro Social** debe ser ingresado en la **columna N**.

La **columna O** servirá para escoger la **Preparación Académica del Ocupante del Puesto**, a saber:

1. **Diploma Escuela Superior**
2. **Certificado Técnica o Vocacional**
3. **Grado Asociado**
4. **Bachillerato**
5. **Maestría**
6. **Doctorado**

En la **columna P**, deberá escribir (si aplica) el **Área de Estudios o Concentración Académica del Ocupante del Puesto**.

En la **columna Q**, deberá indicar (si aplica) aquella **Licencia o Certificación Profesional del Ocupante del Puesto**.

En la **columna R**, deberá escribir **Si o No**, si el empleado es **Veterano de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América**.

Para efectos estadísticos, favor escoger el **Municipio de Residencia del Ocupante del Puesto**, en la **columna S**.

Tercera Parte: Años en el Servicio Público (Columnas S - U)

La **columna S** servirá para entrar la **Fecha de Inicio en el Servicio Público(día/mes/año)**; mientras que en la **columna T** quedará el resultado de los **Años en el Servicio Público**, conforme a la data entrada en la columna anterior. (Contiene fórmula para calcular el resultado en esta columna).

Por favor, escriba en la **columna U**, la **Fecha de Nombramiento del Empleado en la Agencia (día/mes/año)**.

Cuarta Parte: Retribución (Columnas V - Y)

Favor entrar el **Salario Mensual Actual del Ocupante del Puesto (\$\$)** en la **columna V** y el Diferencial (si aplica) en la **columna W**.

Indicará el **Mínimo de la Escala Salarial (\$\$)** y el **Máximo de la Escala Salarial (\$\$)** para el Puesto, conforme al Plan de Retribución de la Agencia en las **columnas X y Y**, respectivamente.

Quinta Parte: Beneficios Marginales (Columnas Z - AG)

En esta parte, deberá detallar los Beneficios Marginales pagaderos mensualmente para cada puesto informado, y de acuerdo al siguiente orden:

1. Seguro Social (columna Z)
2. Medicare (columna AA)
3. Retiro (columna AB)
4. Plan Médico (columna AC)
5. Desempleo (columna AD)
6. Seguro Choferil (columna AE)
7. Bono de Navidad (columna AF)
8. Otros Beneficios (columna AG)

Sexta Parte: Impacto Mensual Consolidado del Puesto (Columna AH)

En esta columna AH, se calcula el **Impacto Mensual Consolidado del puesto** reportado. (Contiene fórmula para calcular el impacto mensual del salario y los beneficios marginales (con excepción del Bono de Navidad) asociados al puesto reportado.

Nueva Sección de Roster : Séptima Parte: Información Adicional Requerida

En la **Columna AJ** deberá poner el Estado del Empleado: Si está bajo alguna Licencia o si está trabajando.

En la **Columna AK**: Procedencia de los Fondos deberá identificar la procedencia de los Fondos que pagan el sueldo del empleado.

Fondo General

Fondo Especial Federal

Ingresos Propios

Pareado (General/Federal)

Otros Fondos

En la **Columna AL** podrá añadir cualquier comentario que permita aclarar datos.

IMPORTANTE:

Una vez finalizado el formulario con todos los empleados de su agencia favor de proceder a enviar el archivo en Excel al siguiente correo electrónico: roster@oatrh.pr.gov

Cualquier duda relacionada al Anejo 1 (hoja de Excel) pueden comunicarse al Departamento de Sistemas de Información con el Sr. Armando L. Santoni al 787-774-1414 (ext. 2730) o en Asesoramiento Técnico y Servicios con la Sra. Diana Herrera al 787-777-1414 (ext. 2762). También pueden comunicarse con la Lcda. Rachel Pagan al 787-777-1414 (ext. 2761).

De la misma forma, pueden enviar email con sus dudas a: roster@oatrh.pr.gov

Gracias por sus diligencias.