

ANEJO II

Guías para completar el Requerimiento del Memorando Especial Núm. 27 de 5 de junio de 2017 de la OATRH (Anejo I)

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 la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (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 copiar la línea anterior (incluyendo sus fórmulas) para así poder incluir la totalidad de sus empleados en esta hoja de Excel.

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

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

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

- a. **Columna A** denominada **Conteo**, se asigna la cantidad de puestos ocupados, vacantes y congelados, reportados por la Agencia.
- b. **Columna B**, se identificará el **Número de Puesto** asignado por su Agencia.
- c. **Columna C**, se escogerá la **Situación Actual del Puesto**, conforme a las opciones que se presentan: **Ocupado, Vacante, Congelado**.
- d. **Columna D**, escribirá la **Clasificación del Puesto**, conforme al Plan de Clasificación de su Agencia.
- e. **Columna E** se creó para que indique el **Nombre Funcional del Puesto** en su Agencia.
- f. **Columna F**, el **Área Organizacional donde ubica el Puesto**.
- g. **Columna G**, seleccionará si el puesto es **Puesto Gerencial o Unionado**.
- h. **Columna H**, si es **Puesto con Funciones de Supervisión**. Estas son las únicas alternativas: **Sí o No**
- i. **Columna I** es la **Categoría del Puesto**, escoger una de las siguientes alternativas disponibles:
 - i. **Regular**
 - ii. **Confianza con Derecho a Reinstalación**
 - iii. **Confianza sin Derecho a Reinstalación**
 - iv. **Irregular**
 - v. **Transitorio**
 - vi. **Contrato**

- j. **Columna J** es el **Pueblo** donde ubica el puesto o se presta el servicio, 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 y Yauco.

II. Segunda Parte: Información Demográfica del Ocupante del Puesto (Columnas K - S)

- a. **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**.
- b. **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**.
- c. **Columna M**, escribir la **Edad del Ocupante del Puesto**.
- d. **Columna N**, debe ingresar el **Seguro Social** del empleado.
- e. **Columna O** servirá para escoger la **Preparación Académica del Ocupante del Puesto**, a saber:
 - i. **Diploma Escuela Superior**
 - ii. **Certificado Técnica o Vocacional**
 - iii. **Grado Asociado**
 - iv. **Bachillerato**
 - v. **Maestría**
 - vi. **Doctorado**
- f. **Columna P**, deberá escribir (si aplica) el **Área de Estudios o Concentración Académica del Ocupante del Puesto**.
- g. **Columna Q**, deberá indicar (si aplica) aquella **Licencia o Certificación Profesional del Ocupante del Puesto**.
- h. **Columna R**, deberá escribir **Si o No**, si el empleado es **Veterano de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América**.
- i. **Columna S**, para efectos estadísticos, favor escoger el **Municipio de Residencia del Ocupante del Puesto**.

III. Tercera Parte: Años en el Servicio Público (Columnas T - V)

- a. **Columna T** servirá para entrar la **Fecha de Inicio en el Servicio Público(día/mes/año)**.

- b. **Columna U**, no deberá entrar ninguna data ya que contiene una fórmula que calculará los **Años en el Servicio Público** del empleado, conforme a la data entrada en la columna anterior.
- c. **columna V**, la **Fecha de Nombramiento del Empleado en la Agencia (día/mes/año)**.

IV. Cuarta Parte: Retribución (Columnas W - Z)

- a. **Columna W**, favor entrar el **Salario Mensual Actual del Ocupante del Puesto (\$\$)**.
- b. **Columna X**, entrar el **Diferencial (si aplica)**.
- c. **Columna Y y Z**, entrar el **Mínimo de la Escala Salarial (\$\$)** y el **Máximo de la Escala Salarial (\$\$)** para el Puesto, conforme al Plan de Retribución de la Agencia.

V. Quinta Parte: Beneficios Marginales (Columnas AA - AH)

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

- a. **Seguro Social** (columna AA)
- b. **Medicare** (columna AB)
- c. **Retiro** (columna AC)
- d. **Plan Médico** (columna AD)
- e. **Desempleo** (columna AE)
- f. **Seguro Choferil** (columna AF)
- g. **Bono de Navidad** (columna AG)
- h. **Otros Beneficios** (columna AH)

VI. Sexta Parte: Impacto Mensual Consolidado del Puesto (Columna AI)

En esta columna AI, 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.

IMPORTANTE:

Una vez finalizado el formulario con todos los empleados de su agencia favor de proceder a enviar el mismo al correo electrónico siguiente:

roster@oatr.pr.gov

Cualquier duda relacionada al Anejo 1 (hoja de Excel) pueden comunicarse a la Oficina de Sistemas de Información con el Sr. Armando L. Santoni al 787-274-4300 (extensión 3020) o en el Área de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados con la Srta. Diana Herrera al 787-274-4300 (extensión 2215). También pueden comunicarse con la Srta. Yadira Maldonado al 787-274-4300 (extensión 2009).

De la misma forma, pueden enviar email con sus dudas a:

roster@oatr.pr.gov

Gracias por sus diligencias.