

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO
OFICINA RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES INDUSTRIALES
AREA DE EVALUACION DE PUESTOS Y RECLUTAMIENTO

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO
DEL PLAN DE EVALUACION DE PUESTOS Y SALARIOS
PARA PUESTOS GERENCIALES**

APROBADO POR:


JUAN ANGEL NAZARIO FERNANDEZ, MD
DIRECTOR EJECUTIVO, INTERINO

FECHA DE VIGENCIA : A PARTIR DEL 1RO. DE SEPTIEMBRE DE 2000



administración de servicios médicos de puerto rico

CENTRO MEDICO

16 de mayo de 2011

Lorenzo González Feliciano, MD
Secretario
Departamento de Salud

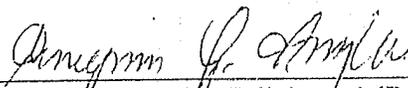
Estimado doctor González Feliciano:

El pasado 15 de septiembre de 2010 fue aprobado un nuevo Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera y de Confianza de la ASEM. Dicho Reglamento introdujo en su Artículo 12, Retribución, nuevas normas retributivas las cuales son incompatibles con el Manual para la Administración y Mantenimiento del Plan de Evaluación de Puestos y Salarios para Puestos Gerenciales aprobado el 1 de septiembre de 2000 (Plan de Clasificación). Por consiguiente, para la implantación de las nuevas normas retributivas es necesaria una revisión de todas las posiciones gerenciales de la ASEM para la aprobación de un nuevo Plan de Clasificación. Sin embargo, la Carta Normativa 86-10 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto estableció que las Agencias no pueden establecer un nuevo Plan de Clasificación sin la aprobación previa de éstos, por lo cual las normas retributivas del personal gerencial de la ASEM se han tornado inoperantes.

Por esta razón, aunque hemos comenzado el proceso de revisión del mencionado Reglamento, recomendamos que se autorice la utilización de las normas retributivas establecidas en el Plan de Clasificación de septiembre de 2000 hasta tanto se aprueben las enmiendas propuestas al Reglamento de Personal. Entendemos que esta alternativa representa mayor costo-efectividad para la ASEM dado que la implantación de un nuevo Plan de Clasificación representaría mayores costos.

Atentamente,


Ernesto Torres Arroyo, MD
Director Ejecutivo

Vo. Bo.: 
Lorenzo González Feliciano, MD
Secretario de Salud

6/22/11

TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
CAPITULO 1	
Fundamento, Propósito y Objetivo.....	1
CAPITULO 2	
Definiciones.....	2
CAPITULO 3	
Plan de Evaluación de Puestos	9
Introducción.....	9
Instrumentos Básicos del Plan.....	9
Cuestionarios de Evaluación de Puestos.....	9
Descripción General de Clases.....	11
Agrupación de Puestos en Clases.....	14
Esquema Ocupacional.....	15
Mantenimiento del Plan.....	16
Disposiciones Generales.....	16
Base para Evaluación de Puestos.....	17
Status de los Empleados en Puestos Reevaluados.....	19
Cambios de Deberes, Responsabilidades ó Autoridad.....	21
Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Evaluación de Puestos para el Servicio de Carrera	22

Asignación de las Clases de Puestos a los Niveles de Retribución.....	24
Fecha de Efectividad de la Reevaluación.....	25
Revisión Global.....	26

CAPITULO 4

Plan de Retribución.....	27
Introducción.....	27
Estructura Salarial.....	27
Mantenimiento.....	28
Administración.....	28
Nombramientos.....	28
Nombramiento Original.....	29
Nombramiento en Puesto a Base de Jornada Parcial.....	29
Nombramiento de empleados Transitorios gerenciales o unionados en Puestos regulares gerenciales.....	29
Ascensos.....	30
Reevaluaciones.....	30
Descensos.....	31
Traslados.....	32
Reubicaciones.....	33
Reingresos.....	33

	PAGINA
Reinstalaciones.....	33
Empleados en Licencia sin Sueldo.....	33
Empleados incapacitados y pensionados en el Sistema de Retiro del ELA.....	34
Compensación Adicional.....	35
Pago por Labor Interina.....	36
Diferencial a Supervisores.....	36
Aumentos de Sueldo.....	37
Por mérito.....	37
Ajuste por retención y/o difícil reclutamiento..	38
Ajuste en Sueldo por Años de Servicio Acreditados en el Sistema de Retiro.....	39
Junta de Apelaciones.....	39
PROCEDIMIENTOS.....	40
CLAUSULA DE SALVEDAD.....	40
DEROGACION.....	40
VIGENCIA.....	40
APLICABILIDAD.....	41
SUPLEMENTOS.....	42

CAPITULO 1

FUNDAMENTO, PROPOSITO Y OBJETIVO

Fundamento y Propósito

El Sistema de Personal de la Administración, según dispone la Ley Núm. 66 del 22 de junio de 1978, está basado en el Principio de Mérito. La fase de Evaluación de Puestos es una de las áreas esenciales a dicho Principio. Por lo tanto, las normas contenidas en el Plan de Evaluación están estrictamente orientadas hacia el mismo y forman parte del Reglamento de Personal según aprobado.

El propósito esencial de estas normas es sentar las bases para una administración dinámica y efectiva de los Nuevos Planes, ayudar en el procesamiento adecuado de los asuntos de personal y proveer los medios efectivos para lograr una mejor y más intensa utilización del personal que presta sus servicios a la Administración.

Objetivos

Los Planes de Evaluación de Puestos y Salarios cumplen con uno de los objetivos esenciales de la Administración de Recursos Humanos que es el proveer un trato justo y equitativo para sus empleados, mediante la aplicación objetiva del principio "igual salario por igual trabajo". Estos Planes definen lo que es "igual trabajo" al agrupar en clases todos los puestos con deberes, responsabilidades, autoridad y requisitos de preparación y experiencia similares.

CAPITULO 2

DEFINICIONES

En los documentos que forman parte de este Plan de Evaluación y Retribución 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 en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este plan.

"Acreditada" (colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada) - Universidad, colegio, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico o por cualquier otra institución acreditadora de categoría similar.

"Administración o ASEM" - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

"Ascenso" - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior para la cual se haya provisto un nivel salarial más alto.

"Autoridad Nominadora" - Funcionario(a) o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

"Clase de Puestos (clase)" - Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que

pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleado(a)s, y aplicarse el mismo nivel de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

"Cuestionario de Evaluación del Puesto" - Documento impreso, oficializado y utilizado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para recopilar y mantener información relacionada con los deberes, responsabilidades y otros aspectos descriptivos de los puestos; relación clara y precisa de los deberes y responsabilidades y grado de autoridad y supervisión asignado al mismo.

"Condiciones Extraordinarias" - significa condiciones especiales de un puesto que no fueron considerados durante el proceso de evaluación de dicho puesto.

"Deberes" - significa un grupo de tareas asignadas a un empleado. Los deberes son tangibles y pueden determinarse fácilmente por observación.

"Descenso" - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para el cual se haya provisto un nivel salarial más bajo.

"Descripción General de Clase" - Relación oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puestos, que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos que aplican al trabajo de los puestos comprendidos en dicha clase.

"Diferencial" - Significa la compensación adicional que se establece cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifica el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario.

"Director(a) Ejecutivo(a)" - Significa el(la) administrador(a) y puesto ejecutivo de más alto rango dentro de la Administración de Servicios Médicos.

"Empleado(a) de Carrera" - Significa empleado(a) nombrado con status probatorio o regular.

"Empleado(a) Regular" - Significa un empleado(a) nombrado en un puesto regular en la Administración una vez haya aprobado satisfactoriamente su período probatorio.

"Entidades Participantes" - Significa las instituciones que utilizan los servicios de la Administración y que prestan servicios básicos de cuidado médico, hospitalario, adiestramiento, educación e investigación en el campo de la salud.

"Esquema Ocupacional" - Significa una lista de todas las clases establecidas agrupadas en grupos ocupacionales o profesionales.

"Estructura Salarial o Estructura de Retribución" - Conjunto de todos los niveles de retribución o de sueldos la cual contiene todos los tipos retributivos y zonas de paga ordenadas en forma ascendente.

"Evaluación de Puestos" – Agrupación sistemática de puestos en clases similares a base de la aplicación de factores para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

"Grupo Ocupacional o Profesional" – Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que describen trabajos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

"Institución" – Véase "Administración".

"Niveles de Retribución" – Cada uno de los niveles de sueldos o salarios contenidos en el Plan de Retribución los cuales consisten de un tipo mínimo, tres tipos intermedios y un tipo máximo de retribución.

"Nombramiento" – Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

"Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Industriales" – Significa la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Industriales de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

"Plan de Evaluación de Puestos" – Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.

"Período Probatorio" – Significa un término de tiempo durante el cual un empleado(a), al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

"Principio de Mérito" - Significa el concepto de que todo(a)s lo(a)s empleado(a)s de la Administración serán 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, género, nacimiento, edad, origen o condición social, ni a sus ideas políticas o religiosas, impedimento o estado civil.

"Puesto" - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.

"Reasignación" - significa el acto de asignar una clase de puestos a un nivel de la estructura salarial distinto a la que se había asignado previamente. La reasignación puede ser a un nivel menor o mayor de la estructura retributiva.

"Reevaluación" - Acción de evaluar una clase de puestos o un puesto que había sido evaluado previamente. Esta acción puede conllevar que la clase de puestos se reasigne a un nivel salarial inferior, superior o que continúe igual; o que un puesto se asigne a una clase de puestos asignada a un nivel retributivo superior, igual o inferior.

"Reingreso" - Significa la inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un(a) empleado(a) regular de carrera, que ha renunciado del servicio o ha sido separado(a) y es

acreedor(a) a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado(a) regular.

"Reinstalación" – Significa el regreso de un empleado(a) al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:

- a. Incapacidad que ha cesado
- b. Cesantía de puestos de confianza si se ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular
- c. Fracaso en período probatorio luego de haber sido empleado(a) regular inmediatamente antes
- d. Terminaciones del disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo, licencia militar, licencia por maternidad y otras.

"Requisitos Mínimos" – Significa los requisitos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas deseables que deben reunir lo(a)s empleado(a)s en una clase o lo(a)s aspirantes a empleo.

"Reubicación" – Significa el nombramiento de un(a) empleado(a) en otro puesto regular distinto a su nombramiento anterior como consecuencia de una acción de eliminación de puesto o por determinación de incapacidad.

"Secretario(a) de Salud" – Significa el(la) Secretario(a) de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

"Serie de Clases" – Agrupación de clases de puestos que reflejan los distintos niveles jerárquicos dentro de una misma secuencia de trabajo.

"Servicio (Servicio Ocupacional)" – La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el Plan de Evaluación y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

"Servicio de Carrera" – Categoría de empleado(a) que desarrollan actividades de trabajos no diestros, semidiestros, diestros, técnicos, profesionales y administrativos que pueden alcanzar niveles jerárquicos en los cuales estén separados de la función de formulación de política pública.

"Servicio de Confianza" – Categoría de empleado(a)s que comprenden las siguientes funciones: formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora; servicios directos al(la) Jefe(a) de la Institución que requieren confianza personal en alto grado; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

"Tareas" – significa una unidad separada de trabajo, pero que puede o no estar relacionada con otras tareas dentro de un deber o responsabilidad.

"Traslado" – significa el cambio de un(a) empleado(a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar y para los cuales se haya provisto el mismo nivel salarial.

CAPITULO 3

PLAN DE EVALUACION DE PUESTOS

Introducción

La efectividad del Plan de Evaluación de Puestos dependerá de la forma en que el mismo se administre. El proceso de administración debe ser contínuo y flexible, de manera que siempre se mantenga a la par con las diferentes situaciones y cambios que afectan el título de los puestos.

Es necesario que se desarrollen e implanten procedimientos uniformes que aseguren una constante vigilancia sobre circunstancias cambiantes y que a su vez, provean los mecanismos para canalizar la información necesaria a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Industriales para que ésta tome las medidas pertinentes para ajustar el Plan.

Instrumentos Básicos del Plan

1. Cuestionarios de Evaluación de Puesto

- a. Conforme a su estructura organizativa funcional la Administración preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el Servicio de Carrera una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el(la) empleado(a), de estar el puesto ocupado, por su supervisor(a) inmediato(a), por el(la) jefe de la

unidad primaria correspondiente y por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado.

- b. Cualquier cambio que ocurra en esos factores se registrará prontamente en la descripción del puesto y periódicamente se efectuará una reevaluación de los puestos que hubieren registrado cambios, según los procedimientos que se establezcan al respecto.
- c. El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será analizado para la evaluación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Evaluación de Puestos.
- d. Una copia del cuestionario se entregará al(la) empleado(a) al ser nombrado(a) y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al(la) empleado(a) de acuerdo con los procedimientos que la Administración establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de evaluación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas,

constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la evaluación de puestos.

2. Descripción general de clases

- a. Se preparará por escrito una descripción general de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Evaluación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la evaluación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer lo(a)s empleado(a)s y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.
- b. Las descripciones generales serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico de la evaluación de puestos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de lo(a)s empleado(a)s; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de

retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

c. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de mantener al día las Descripciones Generales de Clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Administración, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Evaluación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

d. Las Descripciones Generales de Clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y código ocupacional
2. Descripción general del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Funciones esenciales del trabajo, en donde se identificarán las tareas que ilustran algunos trabajos y deberes esenciales que se realizan en las clases de puestos los cuales no son restrictivos ni exclusivos.
4. Supervisión recibida y ejercida
5. Iniciativa
6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- a. Conocimientos - que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades - que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas - que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.
7. Requisitos mínimos de preparación y experiencia.
8. Requisitos Especiales
9. Requisito de Prueba de Sustancias Controladas
10. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.
- e. Se establecerá un glosario, junto con las Descripciones Generales de Clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.
 - f. Se formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y su correspondiente descripción general mediante la aprobación por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de un acuerdo oficial que contendrá,

en adición al título, la codificación numérica, asignación al nivel de la estructura salarial de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las descripciones generales de las clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Administración.

g. Agrupación de Puestos en Clases

1. Se agruparán en clases todos los puestos en el Servicio de Carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes y responsabilidades asignadas a los mismos.
2. Cada clase de puestos será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y autoridad del trabajo. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.
3. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización.
4. Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se

tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

3. Esquema Ocupacional

- a. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Evaluación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndose dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el Plan de Evaluación de los Puestos. Este esquema formará parte del Plan de Evaluación de los Puestos.
- b. Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Evaluación de Puestos.
- c. Cada clase de puestos se identificará numéricamente en los documentos indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta

numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Mantenimiento del Plan

1. Disposiciones Generales

a. Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin evaluación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido evaluado previamente.

b. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Evaluación de Puestos o a una clase de puestos de nueva creación conforme a las normas y criterios que se establezcan.

c. Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la evaluación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones o procedimientos establecidos que se afecten con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reevaluación de un puesto.

d. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan entre patrono y empleado(a) sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para su evaluación, según se establece en este manual.

2. Base para la Evaluación de los Puestos

Se justificará reevaluar un puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Evaluación Original Errónea

En esta situación no existen cambios significativos en las descripciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

b. Modificación al Plan de Evaluación de Puestos

En estas situaciones no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Evaluación de Puestos mediante consolidación, segregación, alteración,

En esta situación no existen cambios significativos en las descripciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

b. Modificación al Plan de Evaluación de Puestos

En estas situaciones no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Evaluación de Puestos mediante consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de reevaluar algunos puestos.

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

d. Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

3. Status de lo(a)s Empleado(a)s en Puestos Reevaluados

a. El status de lo(a)s empleado(a)s cuyos puestos sean reevaluados se determinará de acuerdo con las siguientes normas:

1. Si la reevaluación procediera por virtud de un error en la evaluación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al(a) empleado(a) a un puesto, si hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del(la) empleado(a), sin que el traslado resulte oneroso para éste(a); o si reúne los requisitos se podrá confirmar al(la) empleado(a) en el puesto reevaluado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá (con el consentimiento del(la) empleado(a)) confirmar a éste(a) en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el(la) empleado(a) si quisiera ejercitarlo o se podrá trasladar al(la) empleado(a) a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del(la) empleado(a); o dejar en suspenso la reevaluación hasta tanto se logre reubicar al(la) empleado(a). En cualquier caso, el(la) empleado(a)

tendrá el mismo status que antes de la reevaluación de su puesto.

2. Si la reevaluación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al(la) empleado(a) si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del(la) empleado(a) conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiera registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reevaluado. En todo caso el(la) incumbente estará sujeto(a) al período probatorio. Si el(la) incumbente del puesto al momento de la reevaluación no pudiera ocupar el puesto reevaluado, la autoridad nominadora lo(a) reubicará en un puesto similar, para el cual el(la) empleado(a) reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reevaluación hasta tanto se logre reubicar al(la) empleado(a).

3. Si la reevaluación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Evaluación de Puestos, el(la) incumbente permanecerá ocupando el puesto reevaluado con el mismo status que antes del cambio.

4. Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

a. Se podrán disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglos a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior la Administración establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la evaluación del puesto, los mismos no conllevarán la reevaluación del puesto afectado.
4. El(la) empleado(a) tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitase dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de

notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

- a. Empleado(a)s que se sientan perjudicado(a)s por la evaluación del puesto.
 - b. Empleado(a)s que se sientan perjudicado(a)s por la reevaluación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al Plan de Evaluación de Puestos.
 - c. En los casos de cambio de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria al(la) empleado(a), podrá apelar por escrito ante la Junta de Apelaciones.
5. Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Evaluación de Puestos para el Servicio de Carrera
- a. Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan a los fines de asignar éstas a los niveles de retribución y para establecer concordancia

para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes diferentes.

- b. La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puestos en la estructura de valores de la organización en términos de factores, tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.
- c. Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa a unas clases de puestos en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá

conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de Evaluación de Puestos a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de lo(a)s empleado(a)s, sea ésta en la forma de ascenso, traslados o descensos.

d. El(la) Director Ejecutivo(a) dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Evaluación de Puestos

6. Asignación de las Clases de Puestos a los Niveles de Retribución

a. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) asignará inicialmente las clases que integran el Plan a los niveles de sueldos contenidas en la Estructura Salarial vigente a base de la jerarquía relativa que se determine para cada clase de puestos dentro del Plan de Evaluación de Puestos. En adición, podrá tomar en

consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales y situación fiscal.

b. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá reasignar cualquier clase de puestos de un nivel salarial a otro de los contenidos en el Plan de Retribución, como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al Plan de Evaluación de Puestos.

c. La asignación o reasignación de las clases de puestos a los niveles salariales requerirá la aprobación final del(la) Director(a) Ejecutivo(a).

7. Fecha de Efectividad de la Reevaluación

a. La reevaluación de un puesto será efectiva al próximo período de nómina a partir de la reclamación siempre y cuando el área de

Recursos Fiscales certifique que existen fondos disponibles en caso de la reevaluación conllevar un salario mayor a lo presupuestado.

8. Revisión Global

a. Cuando las condiciones sobre las cuales se establece este Plan de Evaluación de Puestos cambien sustancialmente, el Director Ejecutivo podrá, con la aprobación del Secretario de Salud, revisar el mismo en su totalidad y adoptar los cambios que sean pertinentes.

b. Esta revisión total deberá hacerse, por lo menos, cada cuatro (4) años o según la situación fiscal lo permita, para efectuar la misma se seguirá el procedimiento que es corriente en estos casos. La implantación del estudio será a la fecha en que se determine la disponibilidad de los recursos económicos.

CAPITULO 4

PLAN DE RETRIBUCION

Introducción

Este Plan de Retribución complementa el Plan de Evaluación de Puestos y representa una evaluación global y objetiva de la situación actual de las tendencias y factores que afectan los salarios de lo(a)s empleado(a)s de la Administración. El propósito del mismo es equipar a la Administración con las herramientas necesarias y dentro del marco de una buena política de salario flexible, fácil de entender y de administrar, que permita reclutar y retener personal capacitado para garantizar un servicio efectivo a la comunidad y a las entidades participantes a las cuales servimos.

Estructura Salarial

1. Los niveles salariales de las diferentes clases de puestos en la Administración no deberán ser menores que los niveles salariales de retribución de clases similares o comparables existentes en otras agencias Gobierno de Puerto Rico.
2. Los niveles salariales para las diferentes clases de puestos incluidas en el Plan de Evaluación de Puestos serán interpretadas como sigue:
 - a. Los tipos de pago se consignan a base de dólares mensuales y representan los tipos normales de salario por una jornada completa de trabajo a base de 37 ½ horas semanales.

Mantenimiento

1. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) con la aprobación del Secretario(a) de Salud, podrá eliminar o añadir niveles a la Estructura Salarial a base del patrón establecido.
2. Con arreglo a dichos niveles el Director de Recursos Humanos y Relaciones Industriales con la aprobación del Director Ejecutivo mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos que componen el Plan de Evaluación de Puestos, mediante la asignación de las nuevas clases a los niveles de salarios y las reasignaciones subsiguientes que fueran necesarias. La asignación de las nuevas clases de puestos a los niveles salariales se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos y para ello se utilizará el Manual de Evaluación de Clases.
3. Periódicamente se revisará el tipo medio de la estructura salarial de tal manera que se mantenga dentro de los salarios en el mercado.

Administración

El(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Industriales será el responsable de la administración del Plan de Retribución.

Las siguientes normas regirán la aplicación de los niveles salariales a las acciones de personal:

1. Nombramientos

a. Nombramiento Original

1. Toda persona que reciba un nombramiento original percibirá como salario el tipo mínimo del nivel salarial al cual está asignada la clase de puestos correspondiente.

b. Nombramiento en Puesto a base de Jornada Parcial

1. En los casos de servicios a base de jornada parcial la retribución se asignará a base de la parte proporcional que corresponda al tipo retributivo mínimo establecido del nivel salarial al cual esté asignada la clase de puestos correspondiente.

c. Nombramiento de empleado(a)s transitorios Gerenciales o Unionados en Puestos Gerenciales

1. Todo(a) empleado(a) transitorio que reciba nombramiento en un puesto gerencial de igual o mayor jerarquía al que ocupa como empleado(a) transitorio, percibirá como salario el tipo mínimo del nivel salarial al cual está asignado el puesto regular, o el salario de éste antes de su nombramiento, lo que sea mayor.
2. Cuando un(a) empleado(a) en un puesto transitorio reciba nombramiento a un puesto gerencial de menor jerarquía al que ocupó como empleado(a) unionado transitorio, percibirá como salario la retribución que se determine de la aplicación de las disposiciones sobre "descenso" señaladas más adelante.

2. Ascensos

- a. Todo empleado(a) que devengue un sueldo equivalente al tipo mínimo del nivel salarial del puesto que ocupa antes del ascenso recibirá como salario el tipo mínimo del nivel salarial del puesto al cual será ascendido.
- b. Todo(a) empleado(a) que devengue un sueldo mayor al tipo mínimo del nivel salarial del puesto que ocupa antes del ascenso, pero menor que el tipo mínimo del nivel salarial al cual será ascendido, recibirá como sueldo el tipo mínimo del nivel salarial del nuevo puesto o el equivalente a un siete (7%) por ciento de aumento, lo que sea mayor.
- c. Todo empleado que devengue un salario igual o mayor al tipo mínimo del nivel salarial del puesto al cual será ascendido recibirá un aumento equivalente a un siete (7%) por ciento de su salario devengado.

3. Reevaluaciones

- a. Cuando como resultado de una reevaluación se fije un nivel salarial superior para cualquier puesto o clase de puestos, el salario final del(la) incumbente o incumbentes afectados se fijará de acuerdo con las disposiciones sobre ascensos antes mencionada.
- b. Cuando como resultado de una reevaluación se determine reevaluar un puesto o una clase de puesto a un nivel salarial

menor, el salario del incumbente o incumbentes afectados permanecerá inalterado.

- c. Cuando como resultado de una reevaluación se determine modificar el título de una clase de puesto, pero no así su ubicación en la Estructura Salarial, el salario del(la) incumbente o incumbentes afectado(a)s permanecerá inalterado.
- d. Cuando la reevaluación del puesto surja por ser uno de nivel de adiestramiento se seguirán las disposiciones relativas a ascensos.

4. Descensos

Al efectuarse un descenso la retribución se determinará como sigue:

- a. Si el descenso se ha efectuado como consecuencia de la reevaluación del puesto que ocupa el(la) empleado(a) o como consecuencia de la reubicación del(la) empleado(a) por la eliminación del puesto que éste ocupa o reducción de personal en un área específica, el salario del(la) empleado(a) permanecerá inalterado.
- b. Si el descenso se ha efectuado a petición del(la) empleado(a), el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Industriales llevará a cabo una evaluación del caso y reducirá el salario en el mismo por ciento establecido en la norma de ascenso. El salario a asignársele deberá quedar dentro del nivel salarial al cual esté asignado la

clase del puesto al cual es descendido, siempre que el mismo no exceda al que devengaba el(la) empleado(a) antes del descenso.

1. Si de la investigación efectuada por el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Industriales se determina que no es necesario reducir el salario del(la) empleado(a) y si posteriormente el(la) empleado(a) descendido es seleccionado para ocupar un puesto en ascenso, cuyo nivel salarial resulta ser igual al nivel salarial que tenía asignado el puesto que ocupaba el empleado antes del descenso, no recibirá ajuste alguno en su sueldo.

2. Por el contrario, si el(la) empleado(a) es seleccionado para un puesto en ascenso cuyo nivel salarial resulta ser mayor al que tenía asignado el puesto que ocupaba el(la) empleado(a) antes del descenso, el salario de éste se fijará de acuerdo a las disposiciones sobre "Ascensos" antes mencionadas.

5. Traslados

Al efectuarse un traslado, el salario del(la) empleado(a) permanecerá inalterado, a menos que con anterioridad a dicho traslado el(la) empleado(a) fuese elegible para recibir un aumento dentro del nivel salarial, en cuyo caso se le concederá tal aumento.

6. Reubicaciones

Cuando la reubicación sea por incapacidad a un puesto en descenso, mantendrá su salario y no requerirá imposición de período probatorio.

Cuando la reubicación sea a un puesto asignado a un nivel salarial superior a la del puesto que ocupaba el empleado antes de la reubicación, el salario del(la) incumbente o incumbentes afectado(a)s se fijará de acuerdo con las disposiciones sobre "Ascensos" antes mencionadas.

7. Reingresos

Todo(a) ex-empleado(a) que sea reingresado(a) al servicio percibirá el tipo retributivo mínimo correspondiente al nivel salarial fijado para la clase de puesto al cual sea nombrado(a).

8. Reinstalaciones

a. Empleado(a)s en licencia sin sueldo

1. Todo(a) empleado(a) en uso de licencia sin sueldo que sea reinstalado(a) en un puesto gerencial de carrera percibirá la misma retribución que recibía antes de la fecha de efectividad de comienzo de la licencia sin sueldo.

2. Si al momento de la reinstalación, el nivel de salario hubiere sido modificado, se concederá al(la) empleado(a) el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

3. Se le otorgará al(a) empleado(a) reinstalado(a) el aumento o los aumentos generales salariales que se le hayan otorgado a los demás empleado(a)s durante ese año fiscal, efectivo a la fecha de la reinstalación.

b. Empleado(a)s incapacitado(a)s y pensionado(a)s en el Sistema de Retiro del ELA

1. Cuando el(la) Administrador(a) de dicho Sistema requiera a la ASEM reinstalar a un(a) participante cuya incapacidad ha cesado, la autoridad nominadora de la ASEM deberá reinstalar al (la) empleado(a) en un puesto cuyo nivel salarial sea por lo menos igual al nivel mínimo salarial del puesto que ocupaba el (la) empleado al tiempo de su retiro. La reinstalación deberá efectuarse en un término no mayor de noventa (90) días a partir de la notificación del Administrador.

2. De no existir un puesto vacante para ubicar al participante, la ASEM deberá gestionar la creación de un puesto regular.

3. El empleado percibirá retribución equivalente al tipo mínimo del nivel salarial del puesto al cual sea reinstalado.

4. Si el(la) pensionado(a) ocupare un puesto con un nivel salarial mínimo a la retribución mensual que percibía a la fecha de efectividad de su retiro, el Sistema de Retiro le otorgará una compensación por un período de un año a partir de la fecha de su

reinstalación equivalente a la diferencia entre el sueldo que disfrutaba a la fecha de su retiro y el nivel salarial mínimo del puesto en que sea reinstalado, siempre que dicha diferencia no exceda del monto de la anualidad por incapacidad de que disfrutaba.

5. Si el pensionado a ser reinstalado ocupaba un puesto de confianza a la fecha de su retiro y con anterioridad a su nombramiento en un puesto de confianza ocupó un puesto regular gerencial, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto, en un nivel salarial igual a la del puesto regular gerencial que ocupaba inmediatamente antes de pasar al puesto de confianza.

9. **Compensación Adicional**

El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar la concesión de compensación adicional cuando la ubicación geográfica y/o las condiciones extraordinarias de trabajo justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. En todos los casos el diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. La cuantía básica de la compensación adicional será de un cinco y medio (5 ½ %) por ciento del salario devengado, de acuerdo a los méritos de la condición extraordinaria y según se

determinen mediante estudio al efecto, que tendrá como propósito, la compensación justa del empleado.

10. Pago por Labor Interina

- a. Cuando a un(a) empleado(a) se le encomiende realizar interinamente el trabajo de un(a) empleado(a) que ocupe un puesto evaluado en una clase asignada a un nivel superior al de su nombramiento tendrá derecho a recibir el salario del(la) incumbente del puesto si está ocupado de ser el sueldo de éste mayor. Si el puesto quedara vacante durante el período de interinato, se ajustará el salario al tipo mínimo del nivel salarial del puesto donde realiza el interinato. La compensación por labor interina se comenzará a devengar desde el mismo momento en que el empleado sea oficialmente designado en el puesto interino.
- b. En caso de que el aumento que reciba el empleado sea menor al que le corresponde de la aplicación de la norma de "Ascenso", antes mencionado se le aplicará dicha norma.
- c. **Los(las) empleado(a)s a asignarse a realizar labor interina deberán cumplir con los requisitos mínimos del puesto a cubrir en labor interina.**

11. Diferencial a Supervisores

Ajustes en salarios a supervisores con personal subalterno que devenga salarios superiores a pesar de que posean menor antigüedad.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD

10/8/03
Jde

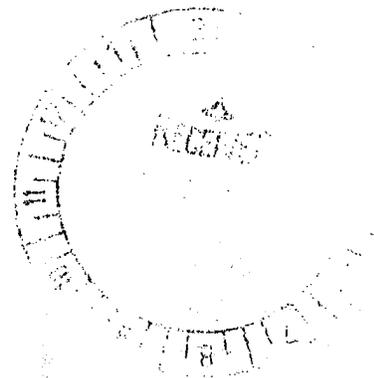
administración de servicios médicos

de puerto rico CENTRO MEDICO

26 de septiembre de 2003

Directores, Asesores y Gerentes

Ana C. Rius Armendáriz, MD
Directora Ejecutiva



Enmienda Comunicación *1 de noviembre de 2002 - Labor Interina*

A la comunicación enviada el pasado 1ro. de noviembre de 2002, hacemos la siguiente aclaración referente a la compensación por labor interina para puestos gerenciales.

El Manual para la Administración y Mantenimiento del Plan de Evaluación de Puestos y Salarios, aprobado el 1 de septiembre de 2000 para puestos gerenciales establece en el Artículo 4, Sección 10-a que "la compensación por labor interina se comenzará a devengar desde el mismo momento que el empleado sea oficialmente designado interino en el puesto".

Hemos reevaluado dicha disposición normativa y deseamos informarle que la misma ha sido modificada, a saber:

"Para ser elegible a la compensación por interinato el período del mismo será de diez (10) días laborables o efectivamente trabajados, o sea que el empleado que se asigne a realizar labor interina deberá desempeñar las funciones del nuevo puesto durante diez (10) días laborables o más consecutivos o sin fraccionamiento".

Este cambio entrará en vigor el 1ro. de octubre del año en curso.

Para la aprobación de períodos de interinato cada servicio deberá realizar los trámites del mismo con antelación a la fecha en que será efectivo, excepto en situaciones de emergencia comprobada.

La misma deberá ser enviada al Area de Sistema Informática de Recursos Humanos para procesar la compensación correspondiente.

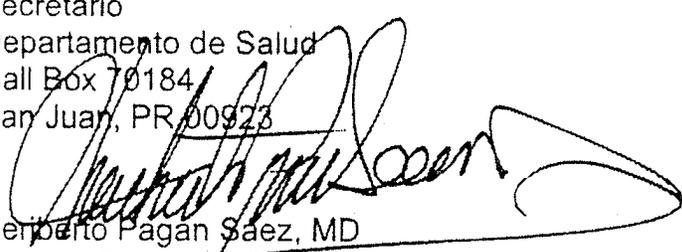
7003 123



**administración de servicios médicos
de puerto rico** CENTRO MEDICO

28 de octubre de 2002

Dr. Johnny V. Rullán, MD, FACPM
Secretario
Departamento de Salud
Call Box 70184
San Juan, PR 00923


Heriberto Pagan Saez, MD
Director Ejecutivo

ENMIENDA LABOR INTERINA

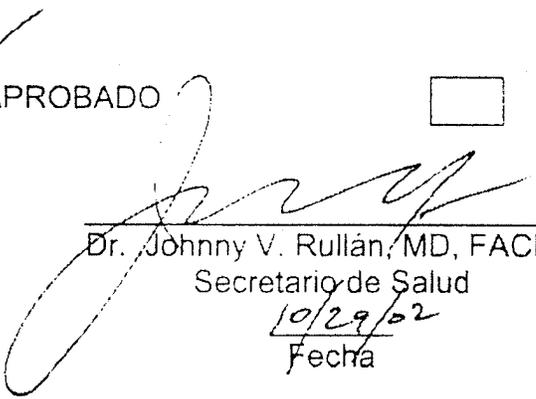
El Manual para la Administración y Mantenimiento del Plan de Evaluación de Puestos y Salarios, aprobado el 1 de septiembre de 2000 para puestos gerenciales establece en el Artículo 4, Sección 10-a que "La compensación por labor interina se comenzará a devengar desde el mismo momento que el empleado sea oficialmente designado interino en el puesto".

Hemos reevaluado dicha disposición normativa por lo que determinamos que la misma sea modificada. Para ser elegible a la compensación por interinato el periodo del mismo será de quince (15) días o más, o sea que el empleado que se asigne a realizar labor interina deberá desempeñar las funciones del nuevo puesto durante quince (15) días o más consecutivos.

Es requisito que toda solicitud de aprobación de interinato sea tramitado con prudencia y con antelación a la fecha en que se comenzará el mismo excepto en situaciones de emergencia comprobada.

APROBADO

NO APROBADO


Dr. Johnny V. Rullán, MD, FACPM
Secretario de Salud

10/29/02
Fecha



DEPARTAMENTO DE SALUD

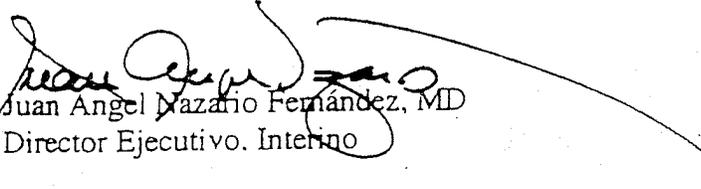
administración de servicios médicos de puerto rico

CENTRO MEDICO 1138

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

26 de febrero de 2001

Directores y Gerentes


Juan Angel Nazario Fernández, MD
Director Ejecutivo, Interino

ENMIENDA LABORES INTERINA

Con fecha del 14 de noviembre de 2000 se envió un comunicado relacionado con labores interinas. En dicho comunicado se especifica que como resultado de la implantación del Estudio del personal Gerencial y Unionado se revisaron los Manuales de Procedimientos de Evaluación de Puestos, Salario, Reclutamiento y Selección, de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Industriales.

El Manual para la Administración y Mantenimiento del Plan de Evaluación de Puestos y Salarios establece en su Artículo 4, Sección 10-c que "El(la) empleado(a) para realizar labor interina deberá cumplir con los requisitos mínimos del puesto a cubrir en dicha labor interina".

Hemos reevaluado dicha disposición normativa y tenemos a bien informarles que la misma queda sin efecto de inmediato. Es requisito, sin embargo, que todo interinato sea tramitado con la máxima prudencia y con antelación a la fecha en que se comenzará tal labor excepto en situaciones de emergencia comprobada.

Será responsabilidad de cada servicio tramitar con suficiente antelación toda solicitud de interinato para que el área de Transacciones de Personal reciba los documentos requeridos en el tiempo adecuado.

SMRC/wim



DEPARTAMENTO DE SALUD

administración de servicios médicos
de puerto rico CENTRO MEDICO

14 de noviembre de 2000

Directores de Oficinas y
Gerentes de Servicios


Elba Méndez
Directora Recursos Humanos y
Relaciones Industriales

LABORES INTERINAS

Como resultado de la implantación de los Estudios Evaluativos del personal Gerencial y Unionado se han revisado los Manuales de Procedimientos de Evaluación de Puestos, Salarios, Reclutamiento y Selección de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Industriales.

Conforme a ello les notifico que el Manual para la Administración y Mantenimiento del Plan de Evaluación de Puestos y Salarios en su Artículo 4, Sección 10c establece: "El(la) empleado(a) para realizar labor interina deberá cumplir con los requisitos mínimos del puesto a cubrir en dicha labor interina." Se ha establecido que toda Solicitud de Labor Interina debe venir acompañada por una certificación de la Unidad de Reclutamiento como evidencia de que el candidato seleccionado cumple con los requisitos mínimos para poder realizar dicha labor interina. Además, si el interinato es de un puesto unionado a un puesto gerencial deberá estar autorizado por el Delegado General de la UGT.

Le orientamos a los efectos de que si el servicio no cumple con lo aquí dispuesto, la Unidad de Acciones de Personal devolverá la solicitud sin ser procesada.

JANF/EM

Cf Sra. María Carreras
Srta. Madith Santiago

- a. Los supervisores que hayan aprobado su período probatorio satisfactoriamente y devengaran un salario mayor que sus supervisados.
- b. La diferencia entre el salario de un supervisor superior y un supervisor subalterno a éste, y entre un supervisor y su empleado con el salario superior será de cinco y medio (5 ½ %) por ciento.

12. Aumentos de Sueldo

a. Por Mérito

Se podrán otorgar aumentos salariales basados en el desempeño y la producción del(de la) empleado(a).

Se utilizará el Sistema de Evaluación de Desempeño como el instrumento para determinar si el(la) empleado(a) reúne los méritos requeridos para recibir un ajuste salarial del cinco medio (5½ %) del salario devengado. El(la) empleado(a) deberá obtener en su Evaluación de Desempeño más reciente una calificación de "Sobrepasó el nivel esperado" para ser acreedor a un aumento salarial. Las Evaluaciones de Desempeño del(de la) empleado(a) deberán estar al día y no debe de haber períodos al descubierto por falta de evaluación.

Estos aumentos serán otorgados siempre y cuando la Oficina de Recursos Fiscales certifique que el servicio cuenta con las economías disponibles. Cada servicio podrá disponer de hasta un



administración de servicios médicos de puerto rico CENTRO MEDICO

25 de mayo de 2004

Johnny V. Rullán, MD, FACPM
Secretario
Departamento de Salud
Call Box 70184
San Juan, PR 00923

Ana C. Rius Armendáriz, MD
Directora Ejecutiva

ENMIENDA DIFERENCIAL A SUPERVISORES

El Manual para la Administración y Mantenimiento del Plan de Evaluación de Puestos y Salarios, aprobado el 1 de septiembre de 2000 para puestos gerenciales establece en el Capítulo 4, Sección 11 lo siguiente: Diferencial a Supervisores, "Ajustes en salarios a supervisores con personal subalterno que devenga salarios superiores a pesar de que posean menor antigüedad."

Además, establece que para otorgar este beneficio debe cumplir con el requisito de la Sección 11-a "Los supervisores que hayan aprobado su período probatorio satisfactoriamente devengaran un salario mayor que sus supervisados." y la Sección 11-b "La diferencia entre el salario de un supervisor superior y un supervisor subalterno a éste, y entre un supervisor y su empleado con el salario superior será de cinco y medio (5 ½%) por ciento."

Hemos reevaluado este requisito y determinamos que debe eliminarse la Sección 11-a del Capítulo 4 y se mantendrá la Sección 11-b.

Esto no implica que no cumplan con el requisito de período probatorio, y en caso de que el empleado no aprobara el período probatorio se seguirá el procedimiento establecido.

La fecha de efectividad de éstos cambios será el 15 de mayo de 2004.

APROBADO

NO APROBADO

Dr. Johnny V. Rullán, MD, FACPM
Secretario de Salud

fecha

máximo de un cinco (5%) por ciento de su presupuesto para la otorgación de(los) aumentos salariales a empleados unionados y gerenciales.

13. Ajuste por retención y/o difícil reclutamiento

a. Por retención

Se podrá otorgar un ajuste salarial, que será parte del salario de los empleados que evidencien ofertas de empleo o de progreso y para los cuales la Administración tenga un interés particular de retener dicho empleado. La retención podría deberse a la inversión en adiestramientos sufragados en su totalidad por la agencia, destrezas, habilidades, conocimientos y conveniencia de darle continuidad a los servicios.

El ajuste será otorgado luego de un análisis de la oferta, el mercado los beneficios marginales de la Administración y su capacidad económica entre otros factores. Como medida de orientación se utilizarán las zonas de paga del nivel salarial asignado a la clase.

b. Ajuste por difícil reclutamiento

Se podrá otorgar un ajuste salarial, que será parte del salario del empleado, a un candidato a empleo seleccionado que presente cualificaciones de especial interés a la Administración, que no presenten otros candidatos o de una convocatoria para la cual no se presentaron otros candidatos cualificados.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE COMPENSACIONES

1 de agosto de 2006

Ana C. Ríos Armendáriz, MD
Directora Ejecutiva

Rebecca Garófalo Cabrera, MSW, CSW
Asistente Directora Ejecutiva
Oficina de Recursos Humanos

**ENMIENDA AL MANUAL PARA LA ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO
DEL PLAN DE EVALUACION DE PUESTOS Y SALARIOS PARA PUESTOS
UNIONADOS Y GERENCIALES**

El Capítulo **cuatro** – Sección **Administración**, inciso – Ajuste en sueldo por años de servicios acreditados en el Sistema de Retiro, **parte b**, es confuso en su redacción, por lo que luego de analizar su contenido, determinamos modificar el mismo para ofrecer una descripción más amplia.

Por la razón antes expuesta se enmienda el inciso antes mencionado para que lea de la siguiente manera: "La fecha de efectividad se determinará a base de doce meses completos. Si posteriormente al pago del ajuste, el empleado provee evidencia certificada por Retiro que modifíquese la fecha de efectividad, se procederá a revisar el mismo, ya sea retroactivo o prospectivo, pero siempre a base de doce meses completos. En caso de que el empleado se jubile a la fecha establecida en la certificación de Retiro, el ajuste será efectivo a dicha fecha".

YF/aeo



APROBADO



NO APROBADO


Ana C. Ríos Armendáriz, M.D.
Directora Ejecutiva

Ningún empleado gerencial que ocupe un puesto igual al nombramiento al del candidato en cuestión devengará un salario menor a éste. Se utilizarán las zonas de paga del nivel salarial asignado a la clase como parámetros del ajuste salarial.

14. Ajuste en Sueldo por Años de Servicios Acreditados en el Sistema de Retiro

a. En los casos de empleados con veinticinco (25) y que cumpla treinta (30) años de servicio acreditados a partir del 11 de diciembre de 1998, recibirán un ajuste en sueldo de un cinco por ciento (5%) de aumento, limitado a una vez durante su empleo.

b. La fecha de efectividad se determinará a base de la información certificada por Retiro y que esté disponible en el expediente de personal del empleado sobre servicio público cotizado. Si posteriormente al pago del ajuste, el empleado provee evidencia certificada por Retiro que modifica la fecha de efectividad se procederá a revisar el mismo, ya sea retroactivo o prospectivo.

15. Junta de Apelaciones

Esta Junta tiene jurisdicción para entender y resolver cualquier querrela o controversia sobre la aplicación del Plan de Evaluación de Puestos y Plan de Retribución. Estará compuesta por un representante de los empleados, un representante de la Administración y un presidente designado por el Director Ejecutivo.

PROCEDIMIENTOS

El(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Industriales presentará para la aprobación del(la) Director(a) Ejecutivo(a) los procedimientos necesarios a base de las normas que aquí se establecen.

CLAUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de las presentes normas fuese declarada inconstitucional o nula por algún tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de estas normas, las cuales continuarán en vigor, con excepción de la parte afectada.

DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento, que esté en conflicto con las disposiciones de estas normas.

VIGENCIA

Este Plan de Evaluación de Puestos y Plan de Retribución para el personal gerencial entrará en vigor a partir del 1ro. de septiembre de 2000.

APLICABILIDAD

Este Manual será aplicable a todo(a)s lo(a)s empleado(a)s gerenciales que se desempeñen en puestos regulares o transitorios en la Administración.

RECOMENDADO POR:


Elba Mendez
Directora Oficina Recursos Humanos y
Relaciones Industriales

1ro. de septiembre de 2000

Fecha

/wim