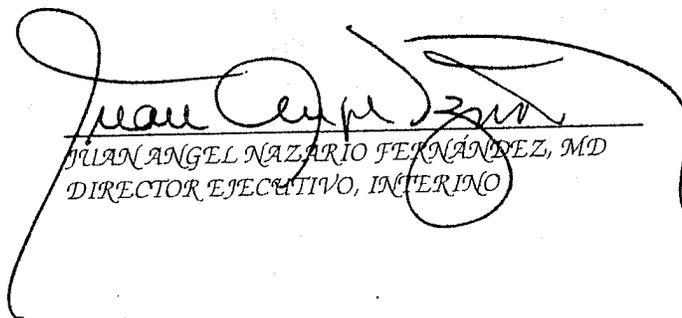


44

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 UNIONADOS**

APROBADO POR:


JULIAN ANGEL NAZARIO FERNANDEZ, MD
DIRECTOR EJECUTIVO, INTERINO

FECHA DE VIGENCIA :

A PARTIR DEL 1RO. DE JULIO DE 2000

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.....	18
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

PAGINA

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.....	28
Nombramiento en Puesto a Base de Jornada Parcial.....	29
Nombramiento de empleados Transitorios unionados o gerenciales en Puestos regulares unionados.....	29
Ascensos.....	30
Reevaluaciones.....	31
Descensos.....	32
Traslados.....	33
Reubicaciones.....	33
Reingresos.....	34

	PAGINA
Reinstalaciones.....	34
Empleados en Licencia sin Sueldo.....	34
Empleados incapacitados y pensionados en el Sistema de Retiro del ELA.....	35
Compensación Adicional.....	36
Pago por Labor Interina.....	36
Ajuste en Sueldo por Años de Servicios Acreditados en el Sistema de Retiro.....	37
Aumento por mérito.....	38
Ajuste por retención o difícil reclutamiento...	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.

"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.

"Descripción de Deberes" – Véase "Cuestionario de Evaluación del Puesto".

"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.

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 continuo 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 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 o cuestionario del puesto y periódicamente se efectuará una reevaluación de los puestos que hubieren registrado cambios, según los procedimientos que se establezcan al respecto. Las reevaluaciones de los puestos serán efectivas según lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.
- 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

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. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica mínima requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
8. 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.
9. Requisitos Especiales, que indicará cualquier certificado, licencia o curso especial que deberán poseer los candidatos a desempeñar los puestos.
- 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 mediante la aprobación por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala 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 reglamento.

2. Base para la Evaluación de los Puestos

Se justificará la reevaluación de 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, 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, 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 el Comité de Revisión.

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 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 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 de los Puestos

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 acción conllevar un ajuste salarial 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.

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 clases similares o comparables existentes en otro(a)s Administradores Individuales del 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(la) Director(a) de Recursos Humanos, con la aprobación del(la) Director(a) Ejecutivo(a), 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 fueren 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 tal que se mantenga dentro de los salarios en el mercado.

Administración

El(la) Director(a) de Recursos Humanos 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 a la cual esté 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 unionados o gerenciales en puestos regulares unionados

1. Todo(a) empleado(a) en puestos transitorios que reciba nombramiento en un puesto regular del Servicio de Carrera de igual o mayor jerarquía al que ocupa como empleado(a) transitorio, percibirá como salario el sueldo básico del nivel de retribución al cual esté asignada la clase de puestos 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 regular del Servicio de Carrera de menor jerarquía al que ocupa como empleado(a) transitorio, percibirá como salario la retribución que se determine de la aplicación de las disposiciones sobre "descenso" señaladas más adelante.

2. Ascensos

a. A puestos incluidos en la unidad apropiada

1. El(la) empleado(a) recibirá el sueldo equivalente al tipo mínimo del nivel salarial al cual esté asignada la clase de puestos a la cual se asciende o un ajuste salarial equivalente a un cinco (5) por ciento, lo que sea mayor.

b. A puestos incluidos en la gerencia

1. Todo(a) empleado(a) que devengue un sueldo equivalente al tipo mínimo del nivel salarial al cual esté asignada la clase del puesto que desempeñe antes del ascenso recibirá como salario el tipo mínimo del nivel salarial correspondiente a la clase de puestos gerencial a la cual asciende.
2. Todo(a) empleado(a) que devengue un sueldo mayor al tipo mínimo del nivel retributivo al cual esté asignada la clase del puesto que ocupa en la unidad apropiada antes del ascenso, pero que resulte menor que el tipo mínimo salarial al cual está asignada la clase del puesto gerencial al cual será ascendido, recibirá como sueldo el tipo mínimo retributivo correspondiente a dicha clase de puestos o un seis (6) por ciento de aumento, lo que sea mayor.

3. Reevaluaciones

- a. Cuando como resultado de una reevaluación se fije un nivel salarial mayor 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 puestos, pero no así su asignación 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.
- e. Cuando se reasigne una clase de puestos a un nivel retributivo superior en la Estructura de Retribución, el salario del(la) empleado(a) se incrementará en una

cantidad igual al incremento resultante de la diferencia entre los tipos mínimos retributivos correspondientes.

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 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 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 que resulte en un ascenso, cuyo nivel de retribución resulta ser igual al nivel de retribución al cual estaba asignada la clase del puesto que ocupaba el(la) empleado(a) 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 de retribución resulta ser mayor a la que estaba asignada la clase del puesto que ocupaba el(la) empleado(a) antes del descenso de éste(a), el sueldo se fijará de acuerdo con 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) fuere objeto de una transacción de aumento dentro del nivel salarial.

6. Reubicaciones

Cuando la reubicación sea a un puesto cuya clase esté asignada a un nivel de salarios superior a la de la clase del puesto que ocupaba 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.

Cuando la reubicación sea por incapacidad a un puesto en descenso, mantendrá su salario.

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 puestos a la 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 de la unidad apropiada del Servicio 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 a nivel salarial mínimo de la clase del puesto que ocupaba el (la) empleado al tiempo de su retiro. La reinstalación deberá (a)efectuarse en un término no mayor de noventa (90) días a partir de la notificación del(la) Administrador(a).
2. De no existir un puesto vacante para ubicar al(la) participante la ASEM deberá gestionar la creación de un puesto regular.
3. El(la) empleado(a) percibirá retribución equivalente al tipo mínimo de nivel salarial al cual esté asignada la clase del puesto al cual sea reinstalado.
4. Si el(la) pensionado(a) ocupare un puesto de una clase asignada a un nivel salarial cuyo tipo mínimo es menor 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 (1) año a partir de la fecha de su reinstalación equivalente a la diferencia entre el salario que disfrutaba a la fecha de su retiro y el

tipo mínimo salarial del puesto en que sea reinstalado, siempre que dicha diferencia no exceda del monto de la anualidad por incapacidad que disfrutaba.

5. Si el(la) pensionado(a) a ser reinstalado(a) ocupaba un puesto del Servicio de Confianza a la fecha de su retiro y con anterioridad a su nombramiento en puesto de confianza ocupó un puesto regular de la unidad apropiada del Servicio de Carrera tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto en un nivel salarial igual a la del puesto regular que ocupaba en la unidad apropiada inmediatamente antes de pasar al puesto de confianza.

9. Compensación Adicional

El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar la concesión de una compensación adicional cuando la ubicación geográfica o las condiciones extraordinarias de trabajo justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario lo que equivale a un cinco (5) por ciento del salario del(la) empleado(a). 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.

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 retributivo superior al de su nombramiento por un período de tiempo mayor de tres (3) días laborables, tendrá derecho a recibir el sueldo 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. En caso de estar vacante, el (la) empleado(a) recibirá el tipo retributivo mínimo del nivel salarial que corresponda.

b. En caso de que el aumento que reciba el(la) empleado(a) sea menor al que le correspondiere de la aplicación de las disposiciones contenidas en la Sección (1) de las normas sobre "Ascensos" antes mencionada, se le aplicará dichas disposiciones.

c. **El(la) empleado(a) para realizar labor interina deberá cumplir con los requisitos mínimos del puesto a cubrir en labor interina.**

11. Ajuste en sueldo por años de servicios acreditados en el Sistema de Retiro

a. En los casos de empleado(a)s con veinticinco (25) y treinta (30) años de servicio cumplidos en o a partir del 1 de enero de 1989 recibirán un ajuste en sueldo de un cinco por ciento de aumento.

b. La Fecha de efectividad se determinará a base de la información certificada por Retiro y que este disponible en el expediente de personal del empleado sobre servicio público cotizado. Si posterior

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.

12. Aumento por mérito

a. Producción

Se podrán otorgar aumentos salariales por mérito 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 5% 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 por mérito. 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 máximo de un 5% de su presupuesto para la otorgación de(los) aumentos salariales por mérito.

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

1 de agosto de 2006

Ana C. Rius 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 modifícase 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. Rius Armendáriz, M.D.
Directora Ejecutiva

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.

Ningún empleado unionado cuyo nombramiento sea igual al del candidato en cuestión devengará un salario menor a éste.

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.

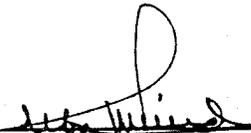
VIGENCIA

Este Plan de Evaluación de Puestos y Salarios entrará en vigor a partir del 1ro. de julio de 2000 conforme lo dispuesto en Estipulación firmada entre la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico y la Unión General de Trabajadores con el fin de acordar exclusivamente la vigencia del mismo.

APLICABILIDAD

Esta reglamentación será aplicable a todo(a)s lo(a)s empleado(a)s que desempeñen puestos regulares o transitorios incluidos en la Unidad Apropriada de la Administración.

RECOMENDADO POR:



Elba Méndez
Directora Oficina Recursos Humanos y
Relaciones Industriales

15 de agosto de 2000

Fecha

/wim