Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de la Familia
San Juan, Puerto Rico

ORDEN ADMINISTRATIVA: 06-002

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PARA ESTABLECER LAS NORMAS INTERNAS EN EL AREA DE RETRIBUCION INCORPORANDO METODOS RETRIBUTIVOS ALTERNOS PARA RECLUTAR O RETENER A LOS(AS) EMPLEADOS(AS) EN LOS SERVICIOS DE CARRERA Y CONFIANZA.

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada por la Ley Núm. 246 de 2 de septiembre de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, crea el nuevo Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico enteramente armónico con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial es aplicar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público.

Como parte de la visión filosófica y marco conceptual de este Sistema, se establece el nuevo Esquema Retributivo que regirá en todas las agencias constituidas como Administradores Individuales. La Sección 8.2 de la Ley Núm. 184, supra, establece las guías aplicables a todas las agencias gubernamentales, orientadas a atraer y retener el recurso humano idóneo; a reconocer logros grupales e individuales de los trabajadores, fomentar trabajo en equipo y a propiciar que los trabajadores tengan una vida digna. Todo lo anterior, sobre bases de equidad y justicia, y en consideración a la realidad económica de los organismos gubernamentales.

La Sección 5.1 de la referida Ley faculta a los Administradores Individuales a adoptar reglamentación en lo relativo a las áreas esenciales al principio de mérito y a establecer métodos alternos de compensación que propicien un sistema de gerencia de recursos humanos más dinámico, efectivo y flexible en la administración del capital humano de las agencias comprendidas en el nuevo Sistema.

Mediante esta Orden Administrativa se disponen las normas internas que regirán la administración de salarios en el Departamento de la Familia, incluyendo métodos retributivos alternos para las siguientes acciones de recursos humanos.

I. NORMAS GENERALES SOBRE RETRIBUCION-EMPLEADOS UNIONADOS, GERENCIALES O EXCLUIDOS Y DE CONFIANZA

1. Nuevo Nombramiento

Como regla general, toda persona que se nombre en el servicio de carrera o en el de confianza, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. En aquellos casos que se determine que por alguna razón no se puede reclutar personal en los referidos servicios a ese nivel de salario, se podrá establecer excepciones a la regla general, al otorgar cualquier cuantía de sueldo (amplitud de la escala) siempre que coincida con uno de los tipos retributivos (tipos intermedios) en la escala a la cual está asignada la clase de puestos. Este mecanismo alterno de retribución requiere que las Administraciones[1] o el Secretariado refiera a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales un planteamiento justificativo para someter las recomendaciones correspondientes para la aprobación de la Secretaria del Departamento de la Familia. Incluye las clases de puestos exclusivas y comunes.

[1]ADSEF, ACUDEN, ADFAN y ASUME

Cuando exista la necesidad de reclutar en el servicio de confianza con un salario superior al máximo de la escala, (el)la Administrador(a) de las Administraciones que reportan a la Agencia referirán a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales el sueldo propuesto a conceder. La Secretaría Auxiliar luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y tomando en consideración que se mantenga un balance salarial adecuado entre las diferentes clases que forman la pirámide organizativa del Departamento y las Administraciones que reportan a la Agencia, emitirá sus recomendaciones a la Secretaria del Departamento de la Familia la cual autorizará el salario solicitado.

2. **Ascensos**

Como regla general, todo ascenso conllevará un aumento de sueldo que será equivalente a la diferencia entre el básico de la clase en la cual se desempeña el(la) empleado(a) y el básico de la clase a la cual es ascendido(a). También, la Autoridad Nominadora[2] o su Representante Autorizado[3] tiene la discreción para conceder al(a la) empleado(a) entre uno (1) y tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto al cual asciende, más cualquier cantidad que resulte necesaria para ajustar el sueldo al tipo retributivo de la escala. El sueldo final a otorgar considerando el ajuste a escala no excederá el equivalente a tres (3) tipos retributivos (pasos intermedios) en la escala de sueldos a la cual es ascendido(a).

Ejemplo Ilustrativo

La Sra. Jiménez ocupa el puesto Y clasificado como Técnico de Sistemas de Oficina II en el servicio de carrera y es recomendada para un Ascenso al puesto Z clasificado como Técnico de Sistemas de Oficina III con **tres (3) tipos intermedios** (máximo de pasos).

Para el cómputo del sueldo a conceder en esta acción de recursos humanos, se observarán las siguientes dos (2) alternativas:

Alternativa 1

	Sueldo actual de la empleada	$1,482.00
+	diferencia entre mínimos de escalas	50.00
=	Sueldo sin ajustar a escala	$1,532.00

Si la diferencia entre los básicos de las clases resultare menor a la cuantía (monto) del tipo retributivo a la escala anterior al ascenso, se efectuará el estudio técnico para determinar la,

Alternativa 2

Sueldo actual de la empleada		$1,482.00
Se sumará los montos del aumento a conceder al sueldo anterior de la empleada y el sueldo resultante se ajustará a escala al tipo inmediato superior	(53+56+57)	166.00
Sueldo sin ajustar a escala		$1,648.00
Sueldo ajustado a escala 9		**$1,694.00**

[2]Significará la Secretaria del Departamento de la Familia.
[3]Significará el(la) Administrador(a).

Además, en aquellos casos que la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado determine necesario, podrá conceder cantidades absolutas de sueldos adicionales para reconocer méritos excepcionales del(de la) empleado(a); ya sea por su trayectoria y/o desarrollo profesional (competencias) o por las destrezas, conocimientos y habilidades que cuenta éste(a), y que son superiores a las requeridas por la clase y que son esenciales para un mejor desempeño de las funciones del puesto. El salario final a conceder al(a la) empleado(a) se ajustará a la escala a la cual está asignada la clase de puesto que pase a ocupar. Este sueldo se otorgará aún, cuando el salario resultante tenga que ajustarse a cualquier tipo retributivo sobre la escala de sueldos mensuales extendidas vigentes en el Departamento.

Para el otorgamiento de este sueldo adicional a la regla general, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales efectuará un estudio minucioso y una evaluación rigurosa y extensiva de cada caso individual; tomando en consideración que se mantenga un balance salarial adecuado entre las diferentes clases que forman la pirámide organizativa del Secretariado y las Administraciones que reportan a la Agencia. Una vez la Secretaría Auxiliar concluya que éste resulta funcionalmente práctico y redunda en beneficio de los servicios que presta la Agencia, recomendará a la Autoridad Nominadora la aprobación para el otorgamiento del sueldo solicitado.

3. **Descensos**

En casos de descensos por necesidades del servicio determinadas por la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado como una necesidad urgente del servicio, tal acción no afectará negativamente el salario del(de la) empleado(a); manteniéndose el sueldo que devenga éste(a), ajustando el mismo al tipo inmediato superior en la escala retributiva que está asignada la clase de puesto que pase a ocupar y cuando la capacidad y disponibilidad presupuestaria así lo justifique; salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos. Cuando el descenso es para evitar cesantías por falta de fondos, se ajustará el salario del(de la) empleado(a) al tipo inmediato inferior.

Cuando el descenso se realice a petición del(de la) empleado(a), su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido(a), más los aumentos legislativos que haya recibido en el puesto anterior y ajustando el mismo al tipo inmediato inferior en la escala retributiva que está asignada la clase de puesto que pase a ocupar. Se incluye en el cómputo retributivo, los aumentos concedidos por orden administrativa o convenio colectivo, según aplique.

4. **Traslados**

Los traslados no conllevan aumento ni rebaja en sueldo. Por tanto, en esta acción los sueldos permanecerán inalterados, excepto que si el sueldo no coincide con uno de los tipos retributivos, éste se ajustará a escala al tipo inmediato superior. Esta situación puede darse en traslados dentro del Departamento de la Familia o cuando el traslado ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación o con un(a) empleado(a) proveniente de un municipio. No obstante, se podrá otorgar el equivalente entre uno (1) y tres (3) tipos retributivos en la escala a la cual está asignada la clase de puesto, en aquellos casos que luego de una evaluación rigurosa de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado determine necesario la concesión del mismo para viabilizar la transacción de recursos humano.

5. **Reclasificación de Puestos**

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del(de la) empleado(a) se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, descensos o traslados, que se establecen en los anteriores incisos (2) (3) y (4). En los casos que la reclasificación por cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto ocupado resultare en un traslado de clase, la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado podrá conceder un salario mayor, según se dispone en el inciso (4).

6. **Reasignación de Clases a Escalas de Sueldos Superiores**

La Autoridad Nominadora podrá reasignar una clase o serie(s) de clases a una escala de retribución superior. En tales casos, se concederá al(a la) empleado(a) afectado(a) un aumento de sueldo que será igual a la diferencia entre los sueldos básicos de una escala y otra, ajustando el salario a uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente. El aumento se concederá a la fecha de efectividad de dicha acción.

7. **Reingreso**

Como regla general, toda persona que reingrese al servicio de carrera le aplicará la norma de nuevo nombramiento. Sin embargo, si a la fecha de separación el(la) empleado(a) devengaba un sueldo superior al tipo mínimo de la clase, la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado podrá otorgarle un sueldo que fluctúe entre el mínimo de la clase y el que devengaba a la fecha de su separación, ajustando el mismo al tipo retributivo inmediato superior en la escala correspondiente. Se exceptúa de esta regla general, el reingreso resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad.

8. **Reinstalación al reingreso de incapacidad**

Cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el(la) empleado(a) recibirá el último salario devengado previo a su separación más cualquier aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos concedidos durante el período en que estuvo fuera del puesto.

9. **Reinstalación por la no aprobación del período probatorio**

Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un período probatorio, el(la) empleado(a) recibirá el último sueldo devengado en el puesto al cual se reinstale, más cualquier aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en período probatorio.

10. **Reinstalación de licencia sin sueldo**

Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el(la) empleado(a) recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos o generales autorizados por la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia. En los casos de licencia sin sueldo por enfermedad prolongada, se concederá además los aumentos concedidos por convenio colectivo según aplique.

11. **Reinstalación de empleados(as) de confianza**

El sueldo del(de la) empleado(a) no debe ser igual o mayor al sueldo que tenía en el puesto que ocupaba en el Servicio de Confianza.

La retribución a conceder en la reinstalación de empleados(as) de confianza se regirá por lo dispuesto en la Carta Normativa Especial Núm. 6-2004 de 3 de septiembre de 2004[4], la Orden Administrativa 05-003 de 23 de noviembre de 2004 y la Carta Normativa Núm. 1-2005 de 25 de enero de 2005[5].

12. **Aumento por productividad o calidad de los servicios a empleados(as) en el servicio de confianza**

A los(las) empleados(as) y funcionarios(as) en el servicio de confianza, se les otorgarán aumentos de sueldo en reconocimiento a la productividad o calidad de los servicios. La Autoridad Nominadora determinará la cuantía en sueldo a conceder por este concepto considerando entre otros factores, la complejidad y responsabilidades de las funciones asignadas, los logros obtenidos en la gestión oficial del(de la) empleado(a) o funcionario(a), su conducta, patrón de asistencia, cooperación e interés en el desempeño del trabajo y otros que estime necesarios.

Como regla general, se otorgará el aumento en **cantidades absolutas** y el sueldo resultante se ajustará a escala al tipo inmediato superior. Es mandatario que el sueldo a conceder sea autorizado por la Autoridad Nominadora en aquellos sueldos superiores al tipo máximo de las escalas en el servicio de confianza. En estos casos, se tomará en consideración la estructura o jerarquía retributiva que debe prevalecer entre los diferentes puestos en el servicio de confianza de la Agencia, así como el sueldo asignado por ley a la Autoridad Nominadora.

Ejemplo Ilustrativo

La Sra. Y es una Ayudante Especial II en el Servicio de Confianza y devenga un salario mensual de $2,756.00[6] y fue recomendada por la Autoridad Nominadora o Representante Autorizado de una Administración para un aumento de sueldo por productividad o calidad en los servicios por la cuantía de $250.00 en la escala de sueldos mensuales núm. 6.

Sueldo actual de la empleada	$2,756.00
Se sumará la cantidad absoluta recomendada al sueldo anterior de la empleada	+ 250.00 $3,006.00
El sueldo resultante se ajusta a escala al tipo inmediato superior en la escala 6	**$3,090.00**

13. **Bonificación como mecanismo para reclutamiento**

La Autoridad Nominadora, a solicitud de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o las Administraciones que reportan a la Agencia, podrá autorizar esta bonificación no recurrente para reclutar en clases de puestos comunes o exclusivas consideradas como de difícil reclutamiento; y que se define como aquellas, en las que la demanda en el Departamento por los servicios que ofrece el mismo es mayor que el número de candidatos disponibles para aceptar las condiciones de empleo establecidas. Para el otorgamiento de esta bonificación y la cual será autorizada exclusivamente por la Autoridad Nominadora, se evaluarán los siguientes factores:

[4]Carta Normativa Especial suscrita por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).
[5]Carta Normativa suscrita por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).
[6]El sueldo mensual incluye los $50.00 concedidos por la Orden Administrativa 05-004 y los $150.00 otorgados en virtud de la Ley Núm. 168 de 12 de julio de 2004.

a. Existencia de un registro de elegibles adecuado

Se considerará que un registro de elegibles es adecuado, si mantiene suficientes candidatos para suplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado, en el que deben existir por lo menos cinco (5) candidatos disponibles para aceptar un nombramiento.

b. Dificultad de empleados(as) que renuncian o se muevan a otras agencias o instrumentalidades del gobierno.

c. Grado de especialización requerido para el puesto y disponibilidad de ofrecimientos académicos en Puerto Rico. En estos casos, se evalúa la cantidad de instituciones educativas que ofrecen la preparación académica requerida y si se gradúan suficientes candidatos.

d. Diferencia entre el sueldo mínimo asignado a la clase en el Departamento de la Familia, la empresa privada y las demás agencias gubernamentales.

e. El riesgo que conlleve el empleo o puesto, en el caso de que el mismo envuelva riesgo a la salud o la seguridad del(de la) empleado(a).

f. Cualquier otra condición estrechamente relacionada con las funciones esenciales del puesto que dificulten el reclutamiento de personal y que determine la Autoridad Nominadora.

Cuantía o monto de la bonificación

Se podrá otorgar una bonificación por dificultad en el reclutamiento, en una cantidad que fluctúe entre un (75%) y un (100%) porciento del sueldo mínimo asignado a la clase para la cual se reclute. La cuantía o monto a otorgarse se podrá conceder en un solo pago al momento del reclutamiento, condicionado a que el(la) empleado(a) reclutado(a) se mantenga vinculado(a) al Departamento de la Familia por un término no menor de 12 meses.

En el caso de que éste(a) opte por desvincularse de la Agencia, ya sea por renuncia o por un movimiento a otra agencia gubernamental vendrá obligado(a) a rembolsar a la Agencia la cantidad correspondiente a los meses que falten para completar el término establecido. Esta se computará dividiendo la cantidad otorgada entre 12 meses y multiplicando la cantidad resultante por el número de meses que falte para completar los doce (12) meses que estaba obligado a servir.

Ejemplo: Un(a) empleado(a) recibió un cien (100%) de una bonificación por dificultad en el reclutamiento por $1,686.00. A los cuatro (4) meses de reclutado(a) renuncia a su puesto. Deberá rembolsar al Departamento la cantidad de $1,124.00, computada de la siguiente manera: $1,686.00 dividido entre doce (12) meses es igual a $140.50 que multiplicado por ocho (8) meses equivale a $1,124.00.

La Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado podrá optar por conceder esta bonificación en cuatro (4) pagos, sujeto a la condición presupuestaria del Secretariado y las Administraciones que reportan a la Agencia. En el caso de desvinculación del servicio público, prevalecerán las condiciones de reembolso indicadas en el inciso que antecede.

Ejemplo: En un período probatorio de 8 meses, cada período o plazo consistiría de dos (2) meses.

14. **Bonificación como mecanismo para retención**

La dificultad extraordinaria en la retención surge cuando un(a) empleado(a) manifiesta su intención de abandonar el servicio, ya sea para aceptar un puesto en otra de las agencias o instrumentalidades dentro del Sistema de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, en una agencia excluida o en la empresa privada o por cualquier otra razón válida para abandonar el servicio y la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado entienda que no puede prescindir de los servicios de este(a) empleado(a).

Para que se justifique esta bonificación, deberá existir un riesgo real inminente de perder los servicios que presta el(la) empleado(a) y una necesidad inaplazable del Departamento para retenerlo(a). La retención sólo debe suscitarse en puestos de difícil reclutamiento, en los que por lo general se requiere algún grado de especialización y el recurso humano que posea los conocimientos, habilidades y destrezas son limitadas. Para determinar si existe dificultad extraordinaria en la retención, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

a. Necesidad inminente que tiene el Departamento para retener al(a la) empleado(a).

b. Que la clase de puesto sea de difícil reclutamiento, según establecido en el inciso (13 a) que antecede.

c. Que aunque la clase en cuestión no resulte oficialmente como una de dificultad extraordinaria en el reclutamiento, la ubicación específica del puesto dentro de la estructura o diagrama organizacional del Departamento lo justifique.

d. Número de empleados(as) que renuncian o se trasladan a otras agencias en la clase de puesto correspondiente.

e. Que la clase no provea oportunidades de ascenso o para mejoramiento en otras áreas o sectores.

f. Conocimientos, habilidades, destrezas, experiencia de empleo y calificaciones profesionales y personales del(de la) empleado(a) que lo(la) hacen imprescindible.

g. Otras gestiones que se puedan efectuar para resolver el problema y que se hayan agotado otros mecanismos disponibles en la reglamentación vigente aplicable.

h. Certificación de la existencia de un problema real de retención y que no se trate de algún otro problema relacionado con la administración de los recursos humanos en el Departamento.

Para que el(la) empleado(a) sea retenido por una oferta en otro empleo, éste(a) tendrá que someter evidencia oficial mediante comunicación escrita en la que se indique el puesto o cargo que se le ofrece, el sueldo y los beneficios marginales adicionales, si existieran. Para ser acreedor(a) a esta bonificación, el(la) empleado(a) deberá poseer un año (1) de servicio en el puesto a retener y ser regular de carrera. Esta bonificación no recurrente será autorizada exclusivamente por la Autoridad Nominadora.

<u>Cuantía o monto de la bonificación</u>

Se podrá otorgar una bonificación por dificultad en la retención, en una cantidad que fluctúe entre un (80%) y un (100%) porciento del sueldo mensual bruto del

(de la) empleado(a) o de la diferencia en sueldo anual bruto que le ofrezcan en el otro empleo, debidamente oficial y evidenciado; lo que sea mayor. Las Administraciones deberán someter para la aprobación de la Autoridad Nominadora del Departamento la justificación correspondiente para otorgar esta bonificación.

15. **Diferenciales**

La Autoridad Nominadora, a solicitud de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o de las Administraciones que componen la Agencia, tiene la facultad en ley para autorizar el otorgamiento de diferenciales a favor de empleados(as) que ocupen puestos en las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia. La naturaleza de tal facultad es discrecional pudiendo autorizar o denegar la petición o solicitud. Es responsabilidad del(de la) supervisor(a) inmediato(a), notificar a la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado cuando desaparezcan las condiciones que dieron origen a la autorización del diferencial. La Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado, previa notificación del(de la) supervisor(a) inmediato(a) del(de la) empleado(a), dejará sin efecto el diferencial cuando se compruebe que las condiciones que dieron lugar al mismo han desaparecido.

Los diferenciales en el servicio de carrera se podrán conceder por:

a. **<u>Condiciones extraordinarias</u>**

Situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.

b. **<u>Interinato</u>**

Situación de trabajo temporera en la que el(la) empleado(a) desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. En este caso, serán requisito las siguientes condiciones: haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más; haber sido designado(a) oficialmente a ejercer las funciones interinas por el(la) director(a) del departamento u oficina y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente. El(la) empleado(a) interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el(la) director(a) de departamento u oficina.

En tales circunstancias el(la) empleado(a) regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el(la) empleado(a) haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.

En los diferenciales por condiciones extraordinarias de trabajo, el máximo del diferencial a conceder será el equivalente a la amplitud de la escala, es decir, no se concederá diferencial que exceda el equivalente a trece (13) tipos retributivos (pasos) de la escala correspondiente al puesto. Al efectuarse transacciones de personal posteriores a la concesión de un diferencial por condiciones extraordinarias, tales como traslados, ascensos y reclasificaciones; será responsabilidad del supervisor inmediato recomendar la continuidad o eliminación del diferencial. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado determinará la acción final, incluyendo los casos referidos por las Administraciones, y someterá su recomendación a la Autoridad Nominadora.

De igual forma será responsabilidad de la Autoridad Nominadora o de su representante Autorizado, previo análisis y recomendación de la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el ajustar el diferencial por condiciones extraordinarias cuando se efectúen transacciones de personal que afecten la escala de sueldo a la cual esté asignado el puesto y se determine que se mantendrá dicho diferencial. En estos casos, el diferencial deberá ser ajustado de conformidad a la cuantía de los tipos retributivos contenidos en la nueva escala. Como regla general, todo diferencial por condiciones extraordinarias tendrá carácter prospectivo y ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro.

A los(las) empleados(as) transitorios que ocupen puestos en clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia y las Administraciones que reportan a la Agencia, se le podrán otorgar diferenciales por condiciones extraordinarias según le sean recomendados y autorizados por la Autoridad Nominadora.

Los diferenciales en el servicio de confianza se podrán conceder por las siguientes razones:

a. **Condiciones extraordinarias**

Situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto. En estos casos, la Autoridad Nominadora concederá cantidad absolutas, ajustado el diferencial al tipo inmediato superior en la escala correspondiente.

b. **Interinato**

Situación de trabajo temporera en la que el(la) empleado(a) desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad o en un puesto en otro servicio. En este caso, no serán requisitos las siguientes condiciones: haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente. Se exceptúan de estas condiciones aquellas clases de puestos reguladas por ley y que requieren licencia y/o colegiación.

II. NORMAS ESPECIFICAS SOBRE RETRIBUCIÓN-EMPLEADOS NO SINDICADOS, GERENCIALES O EXCLUIDOS DE LA LEY NUM. 45

La Sección 8.3 de la Ley Núm. 184, supra, faculta a las Autoridades Nominadoras a desarrollar métodos de retribución dirigidos a reconocer los siguientes criterios:

- Productividad
- Eficacia
- Calidad de los trabajos

Estos métodos de retribución también pueden ser utilizados para retener personal idóneo, obtener personal cualificado y motivar al(a la) empleado(a). Mediante esta Orden Administrativa se establecen alguno de estos métodos, que entre otros, son:

1. **Certificados de reconocimiento por labor realizada**

Certificados otorgados por la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado al(a la) empleado(a) en reconocimiento por

la labor realizada y conforme a los resultados de las evaluaciones en el desempeño y ejecución de su trabajo. Este método no conlleva el otorgamiento de retribución o compensación alguna.

2. **Bonificación por productividad**

La Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado podrá otorgar esta bonificación no recurrente representativo del veinte (20%) porciento de una quincena bruta que devenga el(la) empleado(a). Esta bonificación se otorgará en un solo pago y estará sujeta a los descuentos mandatarios por ley (seguro social y contribución sobre ingresos) y a los resultados de las evaluaciones de ejecución de desempeño y productividad. En el caso de que exista una situación presupuestaria limitada, el mismo se podrá conceder en un máximo de dos (2) plazos. El(la) empleado(a) podrá recibir una sola vez esta bonificación por año fiscal y la misma se podrá otorgar independientemente de la concesión de otras bonificaciones no recurrentes o aumentos de sueldos concedidos al(a la) empleado(a).

3. **Bonificación por la ejecución de un equipo de trabajo**

El otorgamiento de esta bonificación no recurrente está relacionado con la ejecución de un equipo de trabajo que colabore estrechamente en la consecución de las metas y objetivos propuestos en proyecto(s) o encomienda(s) especiales o pilotos a requerimiento de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. Se requiere la justificación correspondiente para el pago de la misma, la cual contendrá una evaluación rigurosa del(de los) resultado(s) y éxito del(de los) proyecto(s) o encomienda(s) especial(es) o pilotos.

La cuantía a conceder en esta bonificación se calculará en términos porcentuales (%); disponiéndose que la cantidad a otorgar fluctuará entre un veinte (20%) y un cuarenta (40%) porciento del salario bruto mensual del(de la) empleado(a) dependiendo del grado de importancia o complejidad, excluyendo las deducciones mandatarias por ley; o en términos absolutos; según determine y autorice la Autoridad Nominadora.

Se dispone que para los siguientes métodos retributivos alternos, la Autoridad Nominadora dispondrá y establecerá normas o reglas específicas posteriores para su otorgamiento:

- Actividades en las cuales el(la) empleado(a) sea informado(a) de los éxitos obtenidos por la Agencia y actividades de reconocimiento a empleados(as)
- Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico
- Becas para estudios graduados y subgraduados
- Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuido de niños
- Beneficios de hospedaje, comida, uniformes a todo empleado que lo requiere por la naturaleza del servicio que realiza
- Otorgamiento de bono por asistencia y puntualidad
- Bonificación a los(las) empleados(as) que se retiran del sistema
- Concesión días u horas sin cargos a licencia alguna

Todo empleado(a) tiene la posibilidad de desarrollarse profesionalmente, ya sea por su propia iniciativa o por gestión de la organización. Algunos métodos retributivos que promueve el Departamento de la Familia para estas consideraciones son:

a. Retribución adicional por habilidades

En la medida en que el(la) empleado(a) desarrolle y aplique habilidades alternas a su función principal, la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado podrá recomendar una retribución adicional que formará parte de su sueldo. Esta compensación adicional será otorgada a todo(a) empleado(a) que adquiera y desarrolle, por su iniciativa, habilidades y conocimientos que posteriormente utilizará para beneficio de la Agencia. Se podrá conceder al(a la) empleado(a) entre uno (1) y tres (3) tipos intermedios (pasos) en la escala de sueldos correspondiente y la Autoridad Nominadora exclusivamente tendrá la discreción de autorizar y/o aprobar la misma y se otorgará independientemente de la concesión de otras bonificaciones no recurrentes o aumentos de sueldos concedidos al(a la) empleado(a).

b. Aumento por desarrollo de competencias

En la medida en que la Agencia conozca cuáles son las competencias requeridas para obtener el rendimiento excelente de sus empleados(as), la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado podrán identificar y seleccionar individuos para formar empleados(as) que alcancen dicho nivel de rendimiento. Como resultado, cuando los(las) empleados(as) rinden su labor a un óptimo nivel, el rendimiento global de la Agencia y de sus componentes organizacionales se maximiza. Esta premisa implica que todo(a) empleado(a) que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que establezca y desea la Agencia; y que logre ser conductor de cambios e innovaciones continuas (reingeniería de procesos), obtendrá una retribución por competencia. Este aumento por desarrollo de competencias formará parte del salario mensual del(de la) empleado(a) y se concederá en cantidades absolutas hasta el tipo máximo de la escala de salarios correspondiente; disponiéndose que el sueldo resultante se ajustará a escala al tipo inmediato superior.

Para la concesión de este aumento, se observarán las siguientes reglas:

- La Autoridad Nominadora identificará las áreas de desarrollo y cambios organizacionales o de reingeniería y/o innovación continua necesarios en la Agencia.

- Se proveerá a los(las) empleados(as) seleccionados(as) de los mecanismos necesarios para que éstos(as) se capaciten ampliamente con el(los) adiestramiento(s) que se requiere(n), y la Agencia propiciará la implantación de los cambios e innovaciones resultantes; en un tiempo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años natural.

- Se certificarán los resultados y niveles óptimos de los cambios alcanzados con los nuevos procesos de trabajo implantados y la Autoridad Nominadora, previa recomendación, autorizará a qué empleado(a) se le concederá el aumento en sueldo por desarrollo de competencias.

4. **Incentivo económico**

Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será concedido en aquellas clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia de empleo estrechamente relacionadas con la clase.

La Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado podrá recomendar cualquier cuantía de sueldo (amplitud de la escala) hasta el tipo máximo de la escala, siempre que coincida con uno de los tipos retributivos. Este método de retribución alterno tiene que ser autorizado exclusivamente por la Autoridad Nominadora del Departamento de la Familia.

5. **Ajustes en salarios**

Se podrán conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad, y la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado podrán recomendar entre uno (1) y tres (3) pasos retributivos (pasos intermedios) en la escala correspondiente. El sueldo resultante por el ajuste en salario concedido deberá estar ajustado a escala. El ajuste en salario se podrá conceder aún a empleados que devenguen sueldos sobre el máximo de las escalas de sueldos mensuales extendidas, siempre y cuando se vele porque se mantenga la jerarquía retributiva en armonía con la Estructura Organizacional del Departamento de la Familia y tomando en consideración el título de clasificación y la ubicación del puesto.

La Autoridad Nominadora autorizará este mecanismo retributivo y deberá considerar además, que el presupuesto del Departamento no se vea afectado por la aprobación de esta transacción.

Ejemplo Ilustrativo

La Sra. Y es una Supervisora de Asistencia Social y Familiar I y devenga un salario mensual de $2,128.00[7]. La Secretaria de la Agencia le autoriza el otorgamiento de un ajuste en salario equivalente a tres (3) tipos intermedios en la escala de sueldos núm. 12.

Sueldo ubicado tomando como referencia el tipo retributivo (paso intermedio) superior (escala de sueldos núm. 12)		$2,151.00
Se sumará el monto del aumento a conceder al sueldo anterior de la empleada y el sueldo resultante se ajustará a escala al tipo inmediato superior	(78+81+83)	+ 2,128.00 242.00
Sueldo sin ajustar a escala		$2,370.00
Sueldo ajustado a escala		**$2,385.00**

El ajuste en salario se podrá otorgar independientemente de la concesión de otras bonificaciones no recurrentes o aumentos de sueldos concedidos al(a la) empleado(a).

6. **Aumento por años de servicios**

El aumento de sueldo por años de servicios se concederá a empleados(as) no sindicados y gerenciales que hayan ocupado un puesto regular durante un periodo ininterrumpido de tres (3) años de servicios, sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo o su equivalente en tipos retributivos. Se exceptúan de estas disposiciones los empleados con nombramientos transitorios y el otorgamiento del

[7]El sueldo mensual incluye los $50.00 concedidos por la Orden Administrativa 05-004 y los $150.00 otorgados en virtud de la Ley Núm. 168 de 12 de julio de 2004.

mismo se regirá por lo dispuesto en el Memorando General Núm. SARHRL-01-2005 de 4 de enero de 2005.

Las interrupciones en servicios serán consideradas bajo las siguientes condiciones, entre otras:

- Renuncia
- Destitución
- Cesantía
- Separación del Servicio
- Abandono de Servicio
- Suspensión de Empleo y Sueldo

En los casos de suspensión de empleo y sueldo serán evaluados individualmente para determinar la aplicabilidad conforme a la legislación vigente. Las licencias sin sueldo serán evaluadas para determinar la elegibilidad al aumento por años de servicios, cuando existan una o más interrupciones en el servicio y los aumentos concedidos como resultados de Planes de Clasificación y de Retribución interrumpe el período para los aumentos por años de servicios.

7. **Aumentos por servicios meritorios**

Compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del(de la) empleado(a). Este aumento será de uno (1), dos (2) o tres (3) tipos retributivos en la escala en la cual está asignado el puesto del(de la) empleado(a) y que no exceda del doce (12%) del sueldo mensual bruto del(de la) empleado(a). El sueldo resultante del aumento incluyendo el ajuste a escala **nunca** excederá el equivalente a tres (3) tipos retributivos (pasos intermedios).

Para ser acreedor a este aumento, el(la) empleado(a) deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión del mismo y sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el período establecido para la elegibilidad.

Como norma general, los mismos no excederán de un siete (7) por ciento del salario del empleado. En casos excepcionales en los que se evidencie la aportación directa del empleado a la consecución de las metas y objetivos de la agencia, se podrá conceder hasta un doce (12%) porciento de aumento. Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce meses siguientes, conceder el remanente. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

Ejemplo Ilustrativo

La Sra. Y es una Supervisora de Asistencia Social y Familiar I y devenga un salario mensual de $2,128.00[8] y fue recomendada por su superior jerárquico

[8]El sueldo mensual incluye los $50.00 concedidos por la Orden Administrativa 05-004 y los $150.00 otorgados en virtud de la Ley Núm. 168 de 12 de julio de 2004.

para un aumento de sueldo por servicios meritorios equivalente al siete por ciento (7%) en la escala de sueldos núm. 12.

Se multiplica el sueldo actual de la empleada por el porciento (%) recomendado	$2,182.00
Se sumará el monto del aumento a conceder al sueldo anterior de la empleada	+ 153.00 $2,335.00
El sueldo resultante se ajusta a escala al tipo inmediato superior en la escala 12 equivalente a dos (2) tipos intermedios	**$2,385.00**

Como norma general, este aumento se concederá de forma prospectiva y se podrá conceder aún a empleados que devenguen sueldos sobre el máximo de las escalas de sueldos mensuales extendidas, siempre y cuando se vele porque se mantenga la jerarquía retributiva en armonía con la Estructura Organizacional del Departamento de la Familia y tomando en consideración el título de clasificación y la ubicación del puesto.

La Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado deberá considerar además, que el presupuesto del Departamento no se vea afectado por la aprobación de esta transacción. El aumento de sueldo por servicios meritorios se podrá otorgar independientemente de la concesión de otras bonificaciones no recurrentes o ajustes de sueldos concedidos al(a la) empleado(a).

8. **Aumentos generales**

La Autoridad Nominadora podrá conceder aumentos generales en **cantidades absolutas** a los(las) empleados(as) cubiertos por la Sección 8.3 de la Ley Núm. 184, supra,. Los aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los(las) empleados(as), por grupo ocupacional o clasificación cuando se determinen necesarios para atender situaciones de rezago retributivo. Estos aumentos están condicionados a que la Agencia disponga de los recursos fiscales necesarios para su otorgamiento y requerirán la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y nunca se ajustará a escala.

III. METODOS RETRIBUTIVOS ALTERNOS APLICABLES A EMPLEADOS QUE OCUPAN PUESTO EN UNIDADES APROPIADAS (SINDICADOS)

Los siguientes métodos retributivos alternos podrán otorgarse y serán de aplicabilidad igualmente a los empleados sindicados o que ocupan puestos en unidades apropiadas.

- Bonificación como mecanismo para reclutamiento
- Bonificación como mecanismo para retención
- Bonificación como mecanismo para premiar empleados(as)
- Bonificación especial no recurrente para los Coordinadores(as) Municipales en el manejo de emergencias
- Diferenciales por condiciones extraordinarias de trabajo e interinato

IV. CLAUSULA ACLARATORIA

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de ofrecer guías y normas generales sobre la aplicabilidad en el Departamento de la Familia del Artículo 8, Secciones 8.2 y 8.3 de la Ley Núm. 184, supra, y de la Carta Normativa Núm. 1-2005 de 25 de enero de 2005 suscrita por la Lcda. Marta T. Beltrán Dones, Directora de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

Cualquier planteamiento, caso o situación especial que requiera aclaración deberá ser referido para consulta a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado para la debida atención y asesoramiento.

V. CLAUSULA DEROGATIVA

Por la presente quedan derogadas las Normas para la Concesión de Diferenciales en Sueldo de julio de 1999 y las Normas para la Concesión de una Bonificación Especial No Recurrente de 1^{ero} de julio de 2003, enmendada, del Departamento de la Familia.

VI. VIGENCIA Y APLICACION

Esta Orden Administrativa tiene aplicabilidad en el Secretariado y las cuatro (4) Administraciones del Departamento de la Familia (**ADFAN, ADSEF, ASUME y ACUDEN**) y tendrá vigencia a la fecha de aprobación y firma.

Aprobado :

Yolanda Zayas, MSW **Secretaria**	20 de Septiembre 2005 **Fecha**