



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

PO Box 19900
San Juan PR
00910-1900

Tel. 787-641-7100

www.ces.gobierno.pr

Certificación Número 2008-023

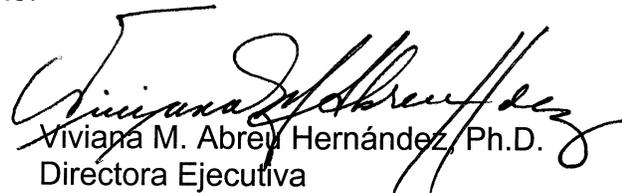
Yo, Viviana M. Abreu Hernández, Directora Ejecutiva del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en reunión ordinaria del miércoles, 20 de febrero de 2008, aprobó el Programa de Diferenciales para la División de Licenciamiento y Acreditación, que se aneja.

El Consejo determinó que la medida adoptada a través de este Programa es una transitoria por lo que su vigencia será determinada únicamente por este Cuerpo y no estará sujeta a interpretación.

Este Programa enmienda y sustituye el establecido en virtud de la Certificación del Consejo Número 2001-154.

Y para que así conste, expido la presente Certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy día cinco de marzo de dos mil ocho.


Viviana M. Abreu Hernández, Ph.D.
Directora Ejecutiva

mr

Anejo



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
OFICINA DIRECTORA EJECUTIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE DIFERENCIALES

PARA

*DIVISIÓN DE LICENCIAMIENTO Y
ACREDITACION*

Revisado y Enmendado

Febrero 2008

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. CONTEXTO	3
II. ESTRATEGIAS	4
III. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DIFERENCIALES	5
A. Diferenciales para Analistas de Educación Superior	5
Cuantía de los diferenciales	7
Criterios para la concesión de los Diferenciales	7
B. Diferenciales para Asistentes Administrativas	8
Cuantía de los diferenciales	11
Criterios para concesión de los Diferenciales	12
IV. VIGENCIA DE LOS DIFERENCIALES	12

PROGRAMA DE DIFERENCIALES DIVISIÓN DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACION

I. CONTEXTO

Este Programa se establece a tenor con las disposiciones para la concesión de diferenciales de las Reglas para la Administración del Plan de Retribución del Consejo de Educación Superior, Certificación Núm. 95-020. El mismo tiene como objetivo agilizar el procedimiento administrativo para la concesión de diferenciales en la División de Licenciamiento y Acreditación (DLA) debido a situaciones que requieran una redistribución temporal o provisional de la carga de trabajo en dicha oficina, evitando así que se afecten o interrumpan los servicios.

La DLA del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) es la unidad a cargo de los procesos de evaluación de las Instituciones de Educación Superior y de los programas académicos de éstas para determinar la otorgación de licencias. Además, trabaja en la convalidación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior que así lo soliciten. La coordinación de estos procesos de evaluación es realizada por los Analistas de Educación Superior, bajo la supervisión del Director o Directora de DLA. Tradicionalmente, cada Analista ha tenido asignado una Asistente Administrativa asignada a los trabajos administrativos y secretariales de sus procesos.

Con la aprobación de la Ley 17 de 1993 se establece el requerimiento legal de realizar los procesos de evaluación dentro de un término no mayor de 120 días y además se inician los procesos de evaluación de las Instituciones de Educación Superior del sector público. Por otro lado, las Instituciones del sector privado incrementaron su oferta académica, siendo más agresivas en la creación de programas nuevos y en la modificación de programas existentes.

Por razones tales como, renunciaciones, política de congelación de puestos, licencias, procesos extensos de reclutamiento, entre otras, ocurre con cierta frecuencia el problema de tener un número menor del necesario en términos de Analistas o de Asistentes Administrativas por periodos extensos de tiempo. Para remediar esta situación, se tiene que rápidamente, redistribuir de forma temporal o provisional la carga de trabajo en la DLA y compensar los puestos afectados mediante la concesión de diferenciales.

II. ESTRATEGIAS

Para atender rápidamente las situaciones temporales de falta de Analistas o de Asistentes Administrativas en DLA, se procederá según las circunstancias, de conformidad con lo siguiente:

1. *Redistribuir temporalmente la carga de trabajo entre Analistas y Asistentes Administrativas.*
2. *Asignar temporalmente una o varias Asistentes Administrativas a trabajar con más de un Analista.*
3. *Si fuera necesario, asignar temporalmente a un Analista las funciones de coordinación de los servicios administrativos y secretariales por parte de su grupo de trabajo (compuesto por ese mismo Analista y su Asistente Administrativa) a otro Analista que no tiene Asistente Administrativa.*

El personal que colabora en estos esfuerzos será compensado mediante el pago de diferenciales.

Las secciones 4.8 y 5.7.13^a de las Reglas para la Administración del Plan de Retribución del CESPR disponen sobre los diferenciales lo siguiente:

Sección 4.8. Diferencial. La compensación especial adicional de naturaleza provisional, que no forma parte de la retribución regular del empleado y se conceden cuando existen unas condiciones extraordinarias que afectan un puesto en particular.

Sección 5.7.13^a. Diferenciales. El Presidente del Consejo autorizará la concesión de diferenciales a favor de los empleados que ocupan puestos en las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, previa evaluación y recomendación del Oficial de Recursos Humanos, cuando estén presentes determinadas condiciones a saber: Cuando las condiciones extraordinarias de trabajo exigen realizar funciones que excedan los deberes y responsabilidades asignadas al puesto.

Se trata de condiciones extraordinarias que pueden afectar uno o varios puestos y que las mismas son temporales o provisionales. Se compensarán los puestos afectados mediante el pago de diferenciales, por representar esta asignación temporal un mayor volumen de trabajo. Este pago estará sujeto a una certificación de fondos disponibles. De lo contrario, se deberán eliminar las tareas que constituyen condiciones extraordinarias, previo al surgimiento de las mismas de acuerdo a lo establecido en este procedimiento. Además, de esta manera se subsana la diferencia entre la clasificación y la remuneración básica de los puestos de Asistentes Administrativas de DLA que trabajan para más de un Analista por periodos extensos de tiempo, según se desprende de las especificaciones de las clases de Asistentes Administrativas de Licencias y Acreditación I, II y III.

III. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DIFERENCIALES

Se concederán dos tipos de diferenciales:

- a. Para los Analistas de Educación Superior a quienes se les asigne temporalmente Instituciones de otros puestos o, a quienes les corresponda coordinar los trabajos de la Asistente Administrativa que realice trabajos para dos Analistas, de manera que se asegure que se proveen los servicios administrativos y secretariales al otro Analista.
- b. Para las Asistentes Administrativas a quienes se les asigne temporalmente realizar tareas administrativas y secretariales que de ordinario corresponden a otro puesto o, por realizar tareas secretariales y administrativas para dos o más Analistas.

El propósito de la concesión de diferenciales para los Analistas y las Asistentes Administrativas de DLA, es una medida para asegurar la prestación de servicios de forma ininterrumpida. En todos los casos, como requisito previo a la concesión de diferenciales la DLA o la Oficina de Presupuesto deberá confirmar o certificar por escrito la disponibilidad de recursos para sufragar los mismos.

Diferenciales para Analistas de Educación Superior

Estos diferenciales van a compensar o remunerar por el mayor volumen de trabajo que tiene un puesto de Analista de Educación Superior de DLA que coordina temporalmente los procesos de evaluación de Instituciones de otros puestos. Además, se compensará mediante diferencial por la coordinación temporal de la realización de los trabajos administrativos y secretariales de otro Analista. Supervisa a la Asistente Administrativa asignada.

En el último caso, el Analista debe coordinar con el otro Analista los servicios que requiere de la Asistente Administrativa y asegurarse que reciba los mismos. Esto no representa, ni da origen a la supervisión de un Analista a otro, sino el de facilitarle servicios administrativos y secretariales.

De acuerdo con las especificaciones de las clases de Analistas, no es parte de sus responsabilidades regulares asegurarse que se provean los servicios administrativos y secretariales de otros Analistas.

Analista de Educación Superior I. En los aspectos distintivos de esta clase se dispone lo siguiente:

El empleado realiza tareas de dificultad en la organización, administración y coordinación de los procesos de evaluación de las Instituciones de Educación Superior de menor complejidad que operan en Puerto Rico y de sus programas académicos, bajo la orientación constante de un Analista de mayor jerarquía y/o experiencia.

Como el empleado se encuentra en etapa de adiestramiento y para sus procesos de evaluación, organiza, orienta, asesora, coordina y puede ejercer como miembro de Juntas Consultivas, conforme las leyes y reglamentos aplicables, así como las políticas y determinaciones del CESPR, con la ayuda y orientación de otro Analista.

Puede usar su criterio, sujeto a revisión. Recibe supervisión general respecto a las situaciones habituales de trabajo y específicas en situaciones extraordinarias o nuevas. Su labor se revisa mediante reuniones con el Director de la División o con un Analista de mayor jerarquía.

Analista de Educación Superior II. En los aspectos distintivos de esta clase se dispone lo siguiente:

El empleado realiza tareas de dificultad considerable en la organización, administración y coordinación de los procesos de evaluación de las Instituciones de Educación Superior de mayor complejidad que operan en Puerto Rico y de sus programas académicos. Además, ejerce liderato y orienta a los Analistas de menor experiencia y/o jerarquía en sus procesos.

El empleado planifica, organiza, orienta, asesora, coordina y puede ejercer como miembro de Juntas Consultivas, conforme las leyes y reglamentos aplicables, así como las políticas y determinaciones del CESPR.

Puede usar su criterio, sujeto a revisión en situaciones extraordinarias. Recibe instrucciones generales respecto a las situaciones habituales de trabajo y específicas en situaciones nuevas. Su labor se revisa mediante reuniones con el Director de la División o con un Analista de mayor jerarquía.

Analista Coordinador de Educación Superior En los aspectos distintivos de esta clase se dispone lo siguiente:

El empleado realiza tareas de gran dificultad en la planificación, organización, administración y coordinación de los procesos de evaluación de las Instituciones de Educación Superior de mayor complejidad que operan en Puerto Rico y de sus programas académicos. Además, coordina y ejerce liderato y orienta a los Analistas de menor experiencia y/o jerarquía en los procesos asignados a éstos, así como en los procesos complejos que requieren la participación de varios Analistas.

El empleado planifica, organiza, orienta, asesora, coordina y puede ejercer como miembro de Juntas Consultivas, conforme las leyes y reglamentos aplicables, así como las políticas y determinaciones del CESPR.

Colabora directamente y sustituye al Director de la División en: reuniones, foros, actividades, en la preparación de planes de trabajo, en el establecimiento de estándares y acuerdos con las Entidades Acreditadoras, en el diseño y revisión de

procesos y formularios oficiales de evaluación, así como en otras tareas administrativas, según le son delegadas por el Director. Usa su criterio, sujeto a revisión con el Director en situaciones extraordinarias. Recibe instrucciones generales respecto a las situaciones habituales de trabajo y específicas en nuevas. Su labor se revisa mediante reuniones con el Director de la División.

Cuantía de los diferenciales:

Los diferenciales se determinan a base de la progresión de los niveles retributivos de la categoría correspondiente, según se dispone en la sección 5.7.13 de las Reglas de Retribución. Además, la cuantía de los diferenciales debe ser justa, razonable y lo suficientemente atractiva para que sirva de incentivo a los empleados a aumentar su productividad y eficiencia, ya que se estaría cumpliendo el trabajo con menos recursos humanos.

- 1. Por Instituciones que de ordinario corresponden a otro puesto, hasta un máximo de ocho (8) Instituciones. El diferencial no será menor a tres (3) niveles intermedios en la escala salarial correspondiente**
- 2. Por la coordinación de servicios administrativos y secretariales el diferencial no será menor a tres (3) niveles intermedios en la escala salarial correspondiente.**

Criterios para la concesión de los Diferenciales:

En la recomendación de concesión de diferenciales se aplicarán los siguientes criterios dando preferencia a las personas voluntarias:

Primero: Serán consideradas las personas que voluntariamente interesen.

Segundo: Serán consideradas las personas a base del nivel de desempeño actual.

Tercero: Serán consideradas las personas a base de antigüedad (*seniority*) en el CESPR.

Cuarto: Serán consideradas las personas a base de las necesidades, prioridades y circunstancias del servicio, según lo determine la Dirección de la división.

Diferenciales para Asistentes Administrativas de DLA

Estos diferenciales van a compensar o remunerar por el mayor volumen de trabajo que tiene un puesto de Asistente Administrativa de DLA que realiza trabajos para más de un Analista por periodos mayores de treinta (30) días o que realiza tareas administrativas y secretariales correspondientes a Instituciones que de ordinario están asignados a otro puesto.

Se advierte que como parte de la clasificación de Asistente Administrativa de Licencias y Acreditación I, II y III esta considerada y remunerada la responsabilidad de trabajar para dos Analistas, según se observa en los aspectos distintivos de las especificaciones de estas clases de puestos. La clasificación de Asistente Administrativa de Licencias y Acreditación I rara vez trabaja para dos Analistas, la II ocasionalmente y la III con alguna frecuencia.

Según el Diccionario General Ilustrado de la Lengua Española VOX:

El término rara se refiere a poca densidad y consistencia, poco común o frecuente. Raras veces significa en (raras, contadas, pocas) ocasiones.

Ocasionalmente, se refiere a por ocasión o contingencia. Posibilidad de que suceda o no suceda.

Con alguna frecuencia, se refiere a cualidad de frecuente. Frecuente significa que tiene lugar a menudo, a cortos intervalos. Usual, común, ni poco ni mucho, bastante.

Como norma general, los puestos con estas clasificaciones trabajan bajo la supervisión de un Analista de Educación Superior y por algunos periodos pueden trabajar para dos Analistas sin que ello exceda los deberes y responsabilidades de sus puestos.

Asistente Administrativa de Licencias y Acreditación I. En los aspectos distintivos de esta clase se dispone lo siguiente:

El empleado es responsable por la realización de tareas secretariales y administrativas que demandan mucho conocimiento de las prácticas, normas, sistemas y procedimientos modernos de oficina. Se desempeña como Asistente de un Analista de Educación Superior y rara vez de dos Analistas, quien a su vez es su supervisor, y de una o varias Juntas Consultivas que se constituyen para evaluar una Institución o programa académico de educación superior. La prestación de servicios a Juntas Consultivas genera un volumen considerable de trabajo, complejidad en la coordinación de los mismos y presión por la limitación de tiempo que provee la ley para completarlos.

El empleado recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y rutinarios de puesto y específicas en situaciones especiales. Su labor se revisa regularmente mediante el cotejo y corrección de sus trabajos diarios así como en reuniones con el supervisor.

Los puestos con esta clasificación están remunerados por trabajar para un Analista y raras veces con dos Analistas. Es decir, que esta dentro de sus deberes y responsabilidades trabajar para dos Analistas en periodos 30 días o menos y que entre una asignación de esta naturaleza y la próxima transcurran un mínimo de 90 días. De esta manera no conlleva remuneración adicional (Diferencial).

Están descubiertos de una justa y razonable compensación aquellos periodos en que una Asistente I trabaja para dos Analistas a partir de los 30 días consecutivos.

- Para que estos periodos se consideren interrumpidos, deben transcurrir 90 días antes de que sea asignada nuevamente a trabajar con dos Analistas. Si no han transcurrido 90 días y se asigna la empleada a trabajar con dos Analistas nuevamente, entonces efectivo a la misma fecha que comience a trabajar para dos Analistas se le remunerará con el diferencial.

Asistente Administrativa de Licencias y Acreditación II. En los aspectos distintivos de esta clase se dispone lo siguiente:

El empleado es responsable por la realización de tareas secretariales y administrativas; orienta, adiestra y ejerce algún liderato muy ocasionalmente con el personal de menor jerarquía de nuevo reclutamiento. Estas demandan mucho conocimiento de las prácticas, normas, sistemas y procedimientos modernos de oficina; puede modificar los existentes e incorporar nuevos con la participación de otro personal administrativo. Se desempeña como Asistente de un Analista de Educación Superior y ocasionalmente de dos Analistas (quien a su vez es su supervisor) y de una o varias Juntas Consultivas que se constituyen para evaluar una institución o programa académico de educación superior. La prestación de servicios a Juntas Consultivas genera un volumen considerable de trabajo, complejidad en la coordinación de los mismos y presión por la limitación de tiempo que provee la Ley para completarlos.

El empleado recibe instrucciones generales, y específicas en situaciones especiales, de los aspectos comunes y rutinarios del puesto. Su labor se revisa mediante el cotejo y corrección de sus trabajos así como en reuniones con el supervisor.

Los puestos con esta clasificación están debidamente remunerados por trabajar para un Analista y ocasionalmente con dos Analistas. Es decir, que esta dentro de sus deberes y responsabilidades trabajar para dos Analistas en periodo de 30

días o menos y que entre una asignación de esta naturaleza y la próxima transcurran un mínimo de 60 días. De esta manera no conlleva remuneración adicional (Diferencial).

Están descubiertos de una justa y razonable compensación aquellos periodos en que una Asistente II trabaja para dos Analistas a partir de los 30 días consecutivos.

Para que estos periodos se consideren interrumpidos, deben transcurrir 60 días antes de que sea asignada nuevamente a trabajar con dos Analistas. Si no han transcurrido 60 días y se asigna la empleada a trabajar con dos Analistas nuevamente, entonces efectivo a la misma fecha que comience a trabajar para dos Analistas se le remunerará con el diferencial.

Asistente Administrativa de Licencias y Acreditación III. En los aspectos distintivos de esta clase se dispone lo siguiente:

El empleado es responsable por la realización de una gran variedad de tareas administrativas asignadas a su puesto las cuales redundan en servicios al resto de la División. Orienta, adiestra y ejerce algún liderato sobre el personal de menor jerarquía de nuevo reclutamiento. Estas tareas demandan mucho conocimiento de las prácticas, normas, sistemas y procedimientos modernos de oficina; puede modificar los existentes e incorporar nuevos con la participación de otro personal administrativo. Se desempeña como Asistente de un Analista de Educación Superior, y con alguna frecuencia de dos Analistas, quien o quienes a su vez son sus supervisores. Es también Asistente de una o varias Juntas Consultivas que se constituyen para evaluar una Institución o programa académico de Educación Superior. La prestación de servicios a Juntas Consultivas genera un volumen considerable de trabajo, complejidad en la coordinación de los mismos y presión por la limitación de tiempo que provee la Ley para completarlos.

El empleado sustituye regularmente a la Asistente Ejecutiva así como al Oficial Administrativo de la División durante vacaciones, ausencias o cuando las necesidades del servicio lo requieran.

El empleado recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y rutinarios del puesto y específicas en situaciones especiales. Su labor se revisa regularmente mediante el cotejo y corrección de sus trabajos diarios así como en reuniones con el supervisor.

Los puestos con esta clasificación están debidamente remunerados por trabajar para un Analista y con alguna frecuencia con dos Analistas. Es decir, que esta dentro de sus deberes y responsabilidades trabajar para dos Analistas en periodos de 30 días o menos y que entre una asignación de esta naturaleza y la próxima transcurran un mínimo de 30 días. De esta manera no conlleva remuneración adicional (Diferencial).

- Están descubiertos de una justa y razonable compensación aquellos periodos en que una Asistente III trabaja para dos Analistas a partir de los 30 días consecutivos.
- Para que estos periodos se consideren interrumpidos, deben transcurrir 30 días antes de que sea asignada nuevamente a trabajar con dos Analistas. Si no han transcurrido 30 días y se asigna la empleada a trabajar con dos Analistas nuevamente, entonces efectivo a la misma fecha que comience a trabajar para dos Analistas se le remunerará con el diferencial.

	Asistente Administrativa de OLA I	Asistente Administrativa de OLA II	Asistente Administrativa de OLA III
Según la clasificación de su puesto trabaja para dos Analistas	Raras veces	Ocasionalmente	Con alguna frecuencia
Periodo que trabaja para dos Analistas sin que requiera remuneración adicional (No conlleva pago de diferencial)	Hasta un máximo de 30 días consecutivos dentro de cualesquiera periodos de 120 días.	Hasta un máximo de 30 días consecutivos dentro de cualesquiera periodos de 90 días.	Hasta un máximo de 30 días consecutivos dentro de cualesquiera periodos de 60 días
Se paga diferencial:	Luego de completar 30 días de estar trabajando para dos Analistas	Luego de completar 30 días de estar trabajando para dos Analistas	Luego de completar 30 días de estar trabajando para dos Analistas
Periodo de Interrupción: Debe trabajar para un solo Analista antes de asignarse de nuevo a trabajar con dos Analistas (Interrumpe el pago de diferencial)	90 días consecutivos.	60 días consecutivos.	30 días consecutivos.
Si no se completa el periodo de interrupción y se asigna de nuevo a trabajar con dos Analistas, comienza a devengar el diferencial:	Efectivo a la misma fecha que comienza a trabajar para dos Analistas.	Efectivo a la misma fecha que comienza a trabajar para dos Analistas.	Efectivo a la misma fecha que comienza a trabajar para dos Analistas.

Cuantía de los diferenciales:

La cuantía de los diferenciales debe ser justa, razonable y lo suficientemente atractiva para que sirva de incentivo a los empleados a aumentar su productividad y eficiencia, ya que se estaría cumpliendo el trabajo con menos recursos humanos.

Por Instituciones que de ordinario corresponden a otro puesto, hasta un máximo de ocho (8) Instituciones. El diferencial no será menor a tres (3) niveles intermedios en la escala salarial correspondiente

Criterios para concesión de los Diferenciales:

En la recomendación de concesión de diferenciales se aplicarán los siguientes criterios dando preferencia a las personas voluntarias:

Primero: Serán consideradas las personas que voluntariamente interesen trabajar con dos Analistas.

Segundo: Serán consideradas las personas a base del nivel de desempeño actual.

Tercero: Serán consideradas las personas a base de antigüedad (*seniority*) en el CESPR.

Cuarto: Serán consideradas las personas a base de las necesidades, prioridades y circunstancias del servicio, según lo determine la Dirección de la división.

Vigencia de los Diferenciales:

Los diferenciales de las Asistentes Administrativas por trabajar para más de un Analista tendrán vigencia a partir de 30 días. Los demás diferenciales para Analistas y para Asistentes Administrativas de DLA concedidos en virtud de este Programa tendrán vigencia, de conformidad con las disposiciones de la Sección 5.7.13 de las Reglas para la Administración del Plan de Retribución, como norma general, el primer día del mes siguiente a la fecha de recibo de la solicitud, si está realizando las funciones y mientras persistan las condiciones que dan base a la concesión de los mismos.

En todos los casos, como requisito previo a la concesión de diferenciales la DLA o la Oficina de Presupuesto deberá confirmar o certificar por escrito la disponibilidad de recursos para sufragar los mismos.

La Oficina de la Directora Ejecutiva, con la colaboración de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales establecerá y orientará sobre los procesos correspondientes.