

**ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

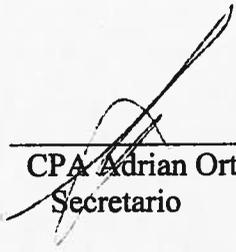
RESOLUCION

POR CUANTO, la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES) preparó un Plan de Clasificación y Retribución para los empleados del servicio de carrera de dicha Administración.

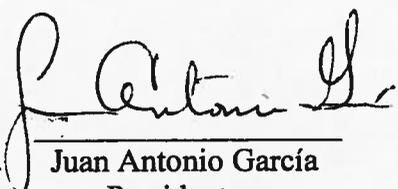
POR CUANTO, en reunión de la Junta de Directores de ASES celebrada el 15 de agosto de 2000, la Junta aprobó por unanimidad el Plan de Clasificación mencionado en el Por Cuanto anterior.

POR TANTO, conforme a lo resuelto por la Junta de Directores se da por aprobado el referido Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de noviembre de 2000.


CPA Adrian Ortiz
Secretario




Juan Antonio García
Presidente
Junta de Directores

COPIA FIEL Y EXACTA



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE P.R.

5 de septiembre de 2000

Sr. Juan O. Morales
Director Recursos Humanos

Sra. Marisol Ríos
Directora de Presupuesto

PLAN DE CLASIFICACION EMPLEADOS REGULARES ASES

He revisado el Plan de referencia en todas sus partes y acato la decisión de la Junta de directores del pasado 15 de agosto en la aprobación del mismo.

Por lo tanto, ambos deben proceder en la implantación de este de acuerdo al descargo de sus respectivas funciones.

Atentamente,

Licdo. Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo

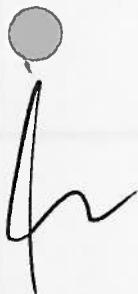
/mrg

COPIA FIEL Y EXACTA

Además, los procesos de operación de la reforma se han vuelto más complejos y variados, según las nuevas demandas del propio sistema de salud.

Por estas razones necesitamos crear las siguientes clases de puestos, cuyas especificaciones le acompañamos: Director Auxiliar de Evaluación, Director Auxiliar de Finanzas y Director Auxiliar de Servicios a Proveedores y Beneficiarios.

Agradeceré la firma de estas especificaciones de estimarlo necesario.

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a small circle at the top and a horizontal flourish at the bottom.

COPIA FIEL Y EXACTA



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE P.R.

2000 SEP -5 A.M. 10

1 de septiembre de 2000

Lcdo. Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo

[Handwritten signature]
Juan Oscar Morales Rodríguez
Director Auxiliar
Recursos Humanos

9/6/00
Vo. B. *[Handwritten signature]*

CREACIÓN DE CLASES DE PUESTOS

Tres (3) Directores de Directorías han sometido descripción de deberes, en la que indican las funciones que ameritan la creación de las clases y puestos correspondientes. Luego del Análisis de los mismos entendemos que el incremento en beneficiarios que ha tenido la reforma en los últimos años hace necesario fortalecer y ampliar los servicios que la agencia presta.

La Agencia ha tenido un aumento sustancial en los usuarios de la Reforma de Salud y la estructura de nuestra organización no ha crecido para atender adecuadamente el aumento en demanda de servicios.

Beneficiarios del Servicio de Salud de la Reforma

Año	Cantidad de Personas
1996	590,664
1997	1,016,069
1998	1,114,208
1999	1,460,423
2000	1,800,343

COPIA FIEL Y EXACTA

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Y

PLAN DE RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CARRERA

COPIA FIEL Y EXACTA

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Introducción.....	4
Parte A: El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.....	6
I. Exposición General sobre la Clasificación de Puestos.....	6
II. Metodología utilizada en el Desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos.....	7
III. Descripción de las Especificaciones de Clases de Puestos.....	8
IV. Glosario	10
V. Descripción de los Indices Esquemático y Alfabético.....	16
VI. Indice Esquemático de la Clase de Puestos del Servicio de Carrera.....	18
VII. Indice Alfabético de las Clases de Puestos por Orden Alfabético.....	20
VIII. Información General sobre la Ley Pública 101-336 de 1990, Ley Federal de Personas con Impedimentos (Americans with Disabilities Act) y su impacto en la administración de personal.....	22
Parte B: REGLAS PARA LA IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS.....	28
Parte C: PLAN DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD.....	31
I. Exposición General para la Administración del Plan de Retribución.	31
II. Metodología General Utilizada en el Desarrollo del Plan de Retribución	31

COPIA FIEL Y EXACTA

III. Descripción de la Estructura de Salarios.....32

IV. Implantación de la Nueva Estructura de Salario.....32

V. Administración del Plan de Retribución.....33

VI. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos35

**Parte D: ESTRUCTURA DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA
DE LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD.....38**

**Parte E: ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS EN
ESTRICTO ORDEN ALFABETICO PARA EL SERVICIO
DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE
SALUD DE PUERTO RICO.....40**

INTRODUCCION

En agosto de 1996, se aprobó la revisión del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico. Desde esa fecha se ha utilizado este documento como instrumento de trabajo para atender los asuntos de personal. No obstante, durante los últimos tres (3) años han ocurrido cambios en la estructura organizacional, procesos de trabajo y en las reglamentaciones aplicables. Además, se han eliminado y reducido programas y se han creado y fortalecido otros.

También, han ocurrido cambios sustanciales en las estructuras salariales externas, así como en la demanda y oferta de recursos humanos.

Por tanto, ha sido necesario revisar el Plan de Clasificación y Retribución del servicio de carrera actual para que sea un instrumento de trabajo actualizado. Con este propósito la Administración de Seguros de Salud, contrato los servicios de un consultor en el área de clasificación y retribución de puestos.

COPIA FIEL Y EXACTA

PARTE A:

***PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO
DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE
SALUD DE PUERTO RICO***

COPIA FIEL Y EXACTA

PARTE A: EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE PUERTO RICO.

I. EXPOSICION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

En términos generales, la clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización.

Cada clase de puestos tiene un título que debe ser breve, sin sacrificar la claridad, y descriptivo de la naturaleza del trabajo. El título de clasificación constituye el nombre oficial que debe aparecer en todos los documentos de personal: expedientes de empleados, documentos de presupuesto, nóminas y otros similares.

Para cada clase de puestos se redacta un documento que contiene las características fundamentales del grupo de puestos que constituye la clase. Este documento se conoce como la especificación de la clase y se describirá en detalles más adelante.

Por lo general, una clase está constituida por un grupo de puestos, pero en algunos casos, por su naturaleza única, un puesto constituye una clase. Este puesto se conoce como puesto clase.

Cuando la clase está constituida por un grupo de puestos, la naturaleza del trabajo de estos deberá ser de tal modo semejante que pueda denominárseles con el mismo título; pueda razonablemente exigirse los mismos requisitos mínimos a los aspirantes a ocuparlos; pueda administrarse la misma prueba a los candidatos y puedan asignarse a la misma escala salarial, bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares.



COPIA FIEL Y EXACTA

II. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Con el propósito de recopilar la información necesaria para el proceso de clasificación de puestos, especialmente en lo concerniente a las tareas que al momento del estudio realizaba cada ocupante de los puestos incluidos en el estudio, se diseñó el formulario "*Cuestionario de Descripción de Puestos*" y se redactó un documento instructivo que sirviera de guía para llenarlo.

La orientación al personal ocupante de los puestos cubiertos en el estudio relacionado con su participación en el proceso, se llevó a cabo mediante la celebración de reuniones. Las reuniones fueron dirigidas por los funcionarios de la ASES.

El Cuestionario y el documento instructivo fueron entregados a los empleados.

Luego de recibirse los cuestionarios llenos por los empleados, al igual que los correspondientes a los puestos vacantes, los formularios se organizaron y codificaron a base de su ubicación dentro de la estructura organizativa de la Agencia.

Con el propósito de llevar a cabo el análisis de la información contenida en el *Cuestionario de Descripción de Puestos*, estos se organizaron por clases de puestos a base de los datos provistos por los empleados. Como resultado del análisis de los deberes, responsabilidades y demás datos informados por sus ocupantes, se le asignó a cada puesto una (clasificación tentativa). En el curso de este ejercicio se separaron los formularios con información incompleta, confusa o conflictiva para luego efectuar las auditorías de campo.

Una vez concluido el análisis y en coordinación con los funcionarios designados de la Agencia, se realizaron las auditorías de campo. En esta etapa los Especialistas de Recursos Humanos y el consultor entrevistaron a los (las) empleados(as) cuyos formularios no contenían información clara y/o suficiente para clasificar sus puestos. En casos necesarios, también se entrevistó a los supervisores inmediatos.

La clasificación tentativa que se había hecho para cada puesto fue modificada con la nueva información obtenida en las auditorías. Luego, estas clasificaciones tentativas fueron discutidas con el nivel ejecutivo de la Agencia. En este proceso hubo más cambios a estas clasificaciones tentativas.



Se procedió entonces a la redacción de las especificaciones de las clases de puestos identificadas en el Servicio de Carrera de la ASES.

Los documentos Especificación de Clase de Puestos forma parte de este Manual.

III. DESCRIPCION DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

La especificación de clase es uno de los documentos básicos utilizados en la clasificación de puestos. Es una exposición escrita, generalmente de carácter genérico, que indica la naturaleza, el nivel de dificultad, los criterios de clasificación aplicables al grupo de puestos que la integra, ejemplos de trabajos, y las calificaciones mínimas que deben poseer los aspirantes a ocupar los puestos.

A continuación se describen los componentes de la Especificación de Clase aplicable al Servicio de Carrera.

1. Número de Codificación

Constituye la clave o la identificación de la clase de puesto, la misma se obtiene del Índice Esquemático que se acompaña en el Plan.

2. Título de la Clase

Describe brevemente todos los puestos asignados a la clase y refleja el tipo de trabajo.

3. Naturaleza del Trabajo

Identifica brevemente el tipo de trabajo. Es una definición concisa del trabajo.

4. Aspectos Distintivos del Trabajo

Describe con mayor amplitud el tipo de trabajo que se realiza en los puestos asignados a la clase; y contiene las características particulares de los puestos asignados a la misma que la distinguen de otras relacionadas.



COPIA FIEL Y EXACTA

5. Ejemplos de Trabajos

En esta sección se describen tareas comunes o típicas de todos los puestos asignados a la clase.

No todas las tareas de todos los puestos asignados a la clase están incluidas en esta sección, ni todas las tareas descritas están presentes en todos los puestos.

Es una lista como dice su título, de ejemplos de trabajo, no restrictivo ni limitativo.

6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Las cualificaciones incluidas en esta sección tienen relación directa con el trabajo a que se refiere la clase y que deben poseer los aspirantes a ocupar los puestos asignados a la misma.

Conocimientos: Es el entendimiento sobre determinada materia o disciplina, con los cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar puestos.

Habilidades: Se refiere a la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones del puesto.

Destrezas: Es la pericia manual requerida para realizar el trabajo descrito en la especificación de clase para desempeñar las funciones del puesto.

7. Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Se refiere al nivel de escolaridad y la extensión de tiempo de trabajo que se considera deben poseer, como mínimo los aspirantes a ocupar los puestos incluidos en la clase. Estas cualificaciones también están relacionadas con el trabajo a realizarse.

8. Periodo Probatorio

Se refiere a la extensión de tiempo en que las personas recién nombradas a ocupar un puesto estarán recibiendo orientación y adiestramiento y sujetas a evaluación para determinar su capacidad para ejecutar el trabajo.



COPIA FIEL Y EXACTA

9. Condiciones de Trabajo

Describe las condiciones de trabajo en términos de ambiente y grado de exposición a riesgos; demandas en lo que se refiere a esfuerzo físico, visual y mental.

Esta sección de la especificación de clase es para usarse como elemento de juicio en la aplicación de la Ley Federal de Personas con Impedimentos (Ley Publica 101-336 de 1990, Americans with Disabilities Act) sobre la cual se provee información en la sección VIII de este manual.

IV.

~~III.~~ **GLOSARIO**

En el proceso de implantación y administración de un Plan de Clasificación de Puestos es importante la uniformidad de criterio en el entendimiento de la fraseología utilizada.

Para los efectos de este estudio, los siguientes vocablos y frases tienen el significado que se indica a continuación:

1. Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y directos así como funciones profesionales técnicas, administrativas hasta el nivel más alto que sea separable de las funciones normativas.

2. Puesto

Grupo de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo regular o parcial.

3. Clasificación de Puestos

Se refiere a la agrupación de puestos individuales en grupos de puestos denominados como clases de puestos utilizando como criterios la naturaleza del trabajo, sus deberes y responsabilidades.



4. Clase o Clases de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes y responsabilidades son sustancialmente similares como para denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos para aspirar a ocuparlos y aplicar la misma escala de sueldos bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares. También pueden ofrecerse las mismas pruebas de aptitud a los aspirantes a ocupar dichos puestos.

5. Asignación de Puestos

Acción de asignar un puesto en particular a una escala específica del Plan de Retribución.

6. Reclasificación de Puestos

Acción de cambiar la clasificación adjudicada a un puesto. Ocurre cuando los deberes y responsabilidades del puesto han evolucionado o cambiado sustancialmente. Esta acción se toma con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación.

7. Funciones Esenciales

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

8. Funciones Marginales

Son aquellas que pueden estar presentes en un puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

Las especificaciones de clase de puestos contienen frases adjetivales que se definen como sigue:



COPIA FIEL Y EXACTA

Descripción de los Trabajos

1. Trabajo diestro

Trabajo que envuelve fundamentalmente, pericia, manual especial, la cual se obtiene generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos.

2. Trabajo rutinario

Trabajo repetitivo que se realiza conforme a instrucciones detalladas y métodos de trabajo bien definidos. El empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

3. Trabajo no diestro

Trabajo que no requiere destrezas especiales y que se caracteriza por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

4. Trabajo de oficina

Trabajo de oficina en el cual se ejecutan tareas como parte de los procesos establecidos para cumplir con las encomiendas operacionales.

5. Trabajo de campo

Trabajo que se desarrolla, fundamentalmente, fuera del ámbito de la Agencia, en el cual el empleado establece relaciones de trabajo con el público o determinada clientela.

6. Trabajo administrativo

Trabajo que se relaciona, fundamentalmente, con la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales, o en la ejecución de tareas de apoyo dentro de un programa o actividad específica.

COPIA FIEL Y EXACTA

7. Trabajo técnico

Trabajo que requiere la aplicación de conocimientos particulares adquiridos sobre prácticas y procedimientos propios de una profesión u oficio.

8. Trabajo Subprofesional

Trabajo que requiere preparación académica a nivel de grado asociado o su equivalente.

9. Trabajo profesional

Trabajo que requiere preparación académica a nivel de bachillerato.

10. Trabajo especializado

Trabajo que se desarrolla dentro de una actividad para la cual se requiere capacitación adquirida mediante estudios formales o a través de la práctica.

11. Trabajo ejecutivo

Trabajo a nivel gerencial con responsabilidad por la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de programas y/o conjunto de actividades técnicas y/o administrativas así como por los resultados de la ejecución de éstos.

Niveles de Dificultad o Complejidad

Los niveles de dificultad se aplican particularmente a los elementos del trabajo directamente relacionados con las cualificaciones en términos de capacidad, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer el aspirante al puesto para desempeñarse en forma satisfactoria.

Por lo general, en un Plan de Clasificación los niveles de dificultad o complejidad del trabajo se expresan mediante el uso de frases adjetivales comparativas.



COPIA FIDEL Y EXACTA

Para los efectos de este Plan se utilizan las siguientes frases adjetivales:

1. **Trabajo de alguna complejidad**

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. En ocasiones, el empleado toma decisiones de menor grado, pero consulta al supervisor ante situaciones no previstas.

2. **Trabajo de moderada complejidad**

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

3. **Trabajo complejo**

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones, aplicando las disposiciones normativas que correspondan.

4. **Trabajo de considerable complejidad o responsabilidad**

Se aplica a tareas que requieren enfrentarse a situaciones difíciles o complejas que requieren el ejercicio de un alto grado de destrezas gerenciales, administrativas y/o profesionales para atenderlas.

Niveles de Iniciativa e Independencia de Criterio

Estos términos se usan en relación con las demandas de los puestos en lo que se refiere al grado de libertad de acción de los/as empleados/as en la ejecución de sus tareas y/o en la



COPIA FIEL Y EXACTA

toma de decisiones y están, usualmente, vinculados a los niveles de complejidad y/o dificultad del trabajo.

Para propósitos de este Plan, se utilizaran los siguientes términos:

1. Alguna iniciativa e independencia de criterio

Por tratarse de tareas, por lo general repetitivas, aunque de alguna variedad, el/la empleado (a) tiene cierto grado de libertad para determinar las prácticas que utilizará en el desempeño de sus tareas. No obstante esta libertad la ejerce dentro de los límites legales, normativos y procesales aplicables al campo de trabajo.

2. Grado moderado de iniciativa e independencia de criterio

El/la empleado(a) tiene la libertad de ejercer un grado moderado de discernimiento en la aplicación de los métodos y prácticas para desempeñar sus tareas dentro de las disposiciones legales, normativas y procesales que rigen su campo de trabajo.

3. Iniciativa e independencia de criterio

El/la empleado (a) tiene libertad para planificar y organizar su trabajo así como para tomar decisiones para la solución de situaciones de trabajo aplicando las disposiciones que entienda son más adecuadas. No obstante, sus actuaciones deben estar en armonía con las leyes, normas, reglas y procedimientos que regulan su campo de trabajo.

4. Considerable iniciativa e independencia de criterio

El/la empleado (a) es responsable de desempeñar funciones que requieren enfrentarse a situaciones difíciles que demandan un alto grado de libertad para atenderlas tomando en consideración políticas y normas establecidas.

COPIA FIEL Y EXACTA



Niveles de Conocimientos

Este término se usa para indicar la o las materias específicas sobre las cuales debe poseer conocimiento el aspirante a empleo que lo capacitan para realizar un trabajo satisfactorio.

En este caso también se utilizan frases que denotan en forma progresiva el grado de conocimiento de la materia específica relacionada con el trabajo:

1. Algún conocimiento, conocimiento básico

Se refiere a la familiaridad del empleado con principios, prácticas y métodos de trabajo del campo ocupacional.

2. Conocimiento

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo.

3. Conocimiento amplio o considerable

Se refiere a la posesión de un gran caudal de conocimientos sobre el campo de trabajo adquirido mediante educación formal y la práctica que le permite al empleado ejecutar las funciones del puesto con un mínimo de directrices y de supervisión.

V. DESCRIPCION DE LOS INDICES ESQUEMATICO Y ALFABETICO

Los Indices Esquemático y Alfabético son las listas de todas las clases de puestos identificadas en el estudio de clasificación. El Plan de Clasificación tiene treinta y dos (32) clases de puestos.

Los índices se utilizan para localizar las especificaciones de clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.



COPIA FIEL Y EXACTA

Cada Especificación de clase de puestos tienen una codificación alfanumérica que representa el campo o área de trabajo, el número de la especificación y el servicio al cual está adscrita la clase de puesto. La codificación de la clase aparece en el lado superior derecho de cada especificación de clase.

Ejemplo:

Campo o área de Trabajo	Trabajo de Auditoría y Finanzas
B	
Número de Especificación	Oficial de Nóminas
B-105	

Todas las especificaciones de clases adscritas al servicio de carrera muestran un sub fijo en la codificación indicativa del servicio al cual pertenecen.

Ejemplo:

B - 105 - 0 Oficial de Nóminas del Servicio de Carrera

La numeración que se ilustra es una abierta no consecutiva. De esta forma se provee espacio para que de surgir la necesidad de establecer clases de puestos adicionales puedan codificarse en la forma correspondiente.

Ejemplo:

B - 100 -O	Auxiliar de Contabilidad
B - 105 -O	Oficial de Nóminas
B - 110 -O	Analista de Contabilidad I

COPIA FIEL Y EXACTA

VI. Índice Esquemático de las Clases de Puestos del Servicio de Carrera

CODIFICACION	TITULO
A-000-0	Trabajo de Servicios Administrativos
A-100-0	Auxiliar de Servicios Administrativos I
A-105-0	Auxiliar de Servicios Administrativos II
A-110-0	Recepcionista
A-115-0	Oficial de Seguridad
A-120-0	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
A-125-0	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal
A-135-0	Asistente Administrativo
A-145-0	Oficinista
A-150-0	Oficial de Comunicaciones
A-155-0	Mensajero(a) Conductor(a)
B-000-0	Trabajo de Auditoría, Presupuesto y Finanzas
B-100-0	Auxiliar de Contabilidad
B-110-0	Analista de Contabilidad I
B-115-0	Analista de Contabilidad II
B-120-0	Auditor(a)
B-125-0	Director(a) Auxiliar de Finanzas
B-130-0	Auditor(a) II
B-135-0	Supervisor(a) de Asuntos Fiscales
F-100-0	Analista de Presupuesto
B-140-0	Oficial de Cumplimiento I
B-145-0	Oficial de Cumplimiento II
B-150-0	Auxiliar de Cumplimiento
C-000-0	Trabajo de Recursos Humanos
C-100-0	Especialista de Recursos Humanos
C-105-0	Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos
C-110-0	Oficial de Recursos Humanos
C-115-0	Especialista en Recursos Humanos II
D-000-0	Trabajo Legal
D-100-0	Asesor(a) Legal
D-105-0	Técnico(a) Legal
E-000-0	Trabajo de Sistemas de Información
E-100-0	Operador(a) de Sistemas de Computadoras
E-105-0	Coordinador(a) de Sistemas de Información
E-110-0	Analista Programador de Sistemas de Información
E-115-0	Especialista en Tecnología de Información
E-120-0	Administrador(a) de Base de Datos
E-125-0	Administrador(a) de Sistemas de Comunicaciones y Operaciones
E-130-0	Director(a) Auxiliar de Sistemas de Información
E-135-0	Especialista en Sistemas UNIX
E-140-0	Administrador(a) de Seguridad en Sistemas de Información
G-000-0	Trabajo de Planificación Estratégica, Evaluación y Estadísticas
G-100-0	Analista de Evaluación y Estadísticas

VI. Índice Esquemático de las Clases de Puestos del Servicio de Carrera

CODIFICACION	TITULO
G-105-0	Estadístico(a)
G-110-0	Director(a) Auxiliar de Evaluación
G-115-0	Actuario
G-125-0	Auxiliar de Analista
G-130-0	Analista de Evaluación y Calidad
G-135-0	Analista de Planificación
G-140-0	Administrador(a) de Análisis
G-145-0	Administrador(a) de Asuntos Clínicos y Educación
G-150-0	Especialista en Salud Mental
G-155-0	Especialista en Asuntos Clínicos I
G-160-0	Especialista en Asuntos Clínicos II
G-165-0	Director(a) Auxiliar Asuntos Clínicos
G-170-0	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento Estratégico
H-000-0	Trabajo de Servicios a Proveedores y Beneficiarios
H-100-0	Representante de Servicios a Proveedores y Beneficiarios
H-105-0	Oficial de Servicios a Proveedores y Beneficiarios
H-110-0	Supervisor(a) de Servicios a Proveedores y Beneficiarios
H-115-0	Director(a) Auxiliar de Servicios a Proveedores y Beneficiarios
H-120-0	Coordinador(a) de Servicios a Proveedores y Beneficiarios

COPIA FIEL Y EXACTA

UAD

AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTOS POR CODIFICACION DEL SERVICIO DE CARRERA

NUM. ESCALA	CODIFICACION	TITULO	SUELDO MINIMO	SUELDO MAXIMO	PERIODO PROBATORIO
1	A-100-0	Auxiliar de Servicios Administrativos I	961	1,315	3 meses
3	A-105-0	Auxiliar de Servicios Administrativos II	1,163	1,592	3 meses
2	A-110-0	Recepcionista	1,058	1,448	3 meses
2	A-115-0	Oficial de Seguridad	1,058	1,448	3 meses
4	A-120-0	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	1,280	1,752	3 meses
5	A-125-0	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal	1,408	2,080	4 meses
6	A-135-0	Asistente Administrativo	1,549	2,288	4 meses
2	A-145-0	Oficinista	1,058	1,448	3 meses
11	A-150-0	Oficial de Comunicaciones	2,494	3,976	6 meses
3	A-155-0	Mensajero(a) Conductor(a)	1,163	1,592	3 meses
5	B-100-0	Auxiliar de Contabilidad	1,408	2,080	4 meses
7	B-110-0	Analista de Contabilidad I	1,704	2,517	4 meses
8	B-115-0	Analista de Contabilidad II	1,874	2,769	5 meses
8	B-120-0	Auditor(a)	1,874	2,769	5 meses
12	B-125-0	Director(a) Auxiliar de Finanzas	2,744	4,373	6 meses
10	B-130-0	Auditor(a) II	2,268	3,350	6 meses
9	B-135-0	Supervisor(a) de Asuntos Fiscales	2,061	3,046	6 meses
8	B-140-0	Oficial de Cumplimiento I	1,874	2,769	5 meses
10	B-145-0	Oficial de Cumplimiento II	2,268	3,350	6 meses
5	B-150-0	Auxiliar de Cumplimiento	1,408	2,080	4 meses
8	C-100-0	Especialista de Recursos Humanos	1,874	2,769	6 meses
12	C-105-0	Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos	2,744	4,373	6 meses
7	C-110-0	Oficial de Recursos Humanos	1,704	2,517	4 meses
9	C-115-0	Especialista en Recursos Humanos II	2,061	3,046	6 meses
10	D-100-0	Asesor(a) Legal	2,268	3,350	6 meses
9	D-105-0	Técnico(a) Legal	2,061	3,046	6 meses
5	E-100-0	Operador(a) de Sistemas de Computadoras	1,408	2,080	4 meses
7	E-105-0	Coordinador(a) de Sistemas de Información	1,704	2,517	4 meses
8	E-110-0	Analista Programador de Sistemas de Información	1,874	2,769	5 meses
9	E-115-0	Especialista en Tecnología de Información	2,061	3,046	5 meses
10	E-120-0	Administrador(a) de Base de Datos	2,268	3,350	6 meses
11	E-125-0	Administrador(a) de Sistemas de Comunicaciones y Operaciones	2,494	3,976	6 meses
13	E-130-0	Director(a) Auxiliar de Sistemas de Información	3,018	4,811	6 meses
10	E-135-0	Especialista en Sistemas UNIX	2,268	3,350	6 meses
11	E-140-0	Administrador(a) de Seguridad en Sistemas de Información	2,494	3,976	6 meses
8	F-100-0	Analista de Presupuesto	1,874	2,769	5 meses
7	G-100-0	Analista de Evaluación y Estadísticas	1,704	2,517	4 meses
8	G-105-0	Estadístico(a)	1,874	2,769	5 meses
12	G-110-0	Director(a) Auxiliar de Evaluación	2,744	4,373	6 meses
11	G-115-0	Actuario	2,494	3,976	6 meses
5	G-125-0	Auxiliar de Analista	1,408	2,080	4 meses
7	G-130-0	Analista de Evaluación y Calidad	1,704	2,517	4 meses
8	G-135-0	Analista de Planificación	1,874	2,769	5 meses
8	G-140-0	Administrador(a) de Análisis	1,874	2,769	5 meses
11	G-145-0	Administrador(a) de Asuntos Clínicos y Educación	2,494	3,976	6 meses
8	G-150-0	Especialista en Salud Mental	1,874	2,769	5 meses
8	G-155-0	Especialista en Asuntos Clínicos I	1,874	2,769	5 meses
9	G-160-0	Especialista en Asuntos Clínicos II	2,061	3,046	6 meses
12	G-165-0	Director(a) Auxiliar Asuntos Clínicos	2,744	4,373	6 meses
9	G-170-0	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento Estratégico	2,061	3,046	5 meses
6	H-100-0	Representante de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	1,549	2,288	4 meses
7	H-105-0	Oficial de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	1,704	2,517	5 meses
8	H-110-0	Supervisor(a) de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	1,874	2,769	5 meses
12	H-115-0	Director(a) Auxiliar de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	2,744	4,373	6 meses
9	H-120-0	Coordinador(a) de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	2,061	3,046	5 meses

AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTOS POR ESCALA DEL SERVICIO DE CARRERA

NUM. ESCALA	CODIFICACION	TITULO	SUELDO MINIMO	SUELDO MAXIMO	PERIODO PROBATORIO
1	A-100-0	Auxiliar de Servicios Administrativos I	961	1,315	3 meses
2	A-110-0	Recepcionista	1,058	1,448	3 meses
2	A-115-0	Oficial de Seguridad	1,058	1,448	3 meses
2	A-145-0	Oficinista	1,058	1,448	3 meses
3	A-105-0	Auxiliar de Servicios Administrativos II	1,163	1,592	3 meses
3	A-155-0	Mensajero(a) Conductor(a)	1,163	1,592	3 meses
4	A-120-0	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	1,280	1,752	3 meses
5	A-125-0	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal	1,408	2,080	4 meses
5	B-100-0	Auxiliar de Contabilidad	1,408	2,080	4 meses
5	B-150-0	Auxiliar de Cumplimiento	1,408	2,080	4 meses
5	E-100-0	Operador(a) de Sistemas de Computadoras	1,408	2,080	4 meses
5	G-125-0	Auxiliar de Analista	1,408	2,080	4 meses
6	A-135-0	Asistente Administrativo	1,549	2,288	4 meses
6	H-100-0	Representante de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	1,549	2,288	4 meses
7	B-110-0	Analista de Contabilidad I	1,704	2,517	4 meses
7	C-110-0	Oficial de Recursos Humanos	1,704	2,517	4 meses
7	E-105-0	Coordinador(a) de Sistemas de Información	1,704	2,517	4 meses
7	G-100-0	Analista de Evaluación y Estadísticas	1,704	2,517	4 meses
7	H-105-0	Oficial de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	1,704	2,517	5 meses
8	B-115-0	Analista de Contabilidad II	1,874	2,769	5 meses
8	B-120-0	Auditor(a)	1,874	2,769	5 meses
8	B-140-0	Oficial de Cumplimiento I	1,874	2,769	5 meses
8	C-100-0	Especialista de Recursos Humanos	1,874	2,769	6 meses
8	E-110-0	Analista Programador de Sistemas de Información	1,874	2,769	5 meses
8	F-100-0	Analista de Presupuesto	1,874	2,769	5 meses
8	G-105-0	Estadístico(a)	1,874	2,769	5 meses
7	G-130-0	Analista de Evaluación y Calidad	1,704	2,517	4 meses
8	G-135-0	Analista de Planificación	1,874	2,769	5 meses
8	G-140-0	Administrador(a) de Análisis	1,874	2,769	5 meses
8	G-150-0	Especialista en Salud Mental	1,874	2,769	5 meses
8	G-155-0	Especialista en Asuntos Clínicos I	1,874	2,769	5 meses
8	H-110-0	Supervisor(a) de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	1,874	2,789	5 meses
9	B-135-0	Supervisor(a) de Asuntos Fiscales	2,061	3,046	6 meses
9	C-115-0	Especialista en Recursos Humanos II	2,061	3,046	6 meses
9	D-105-0	Técnico(a) Legal	2,061	3,046	6 meses
9	E-115-0	Especialista en Tecnología de Información	2,061	3,046	5 meses
9	G-160-0	Especialista en Asuntos Clínicos II	2,061	3,046	6 meses
9	G-170-0	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento Estratégico	2,061	3,046	5 meses
9	H-120-0	Coordinador(a) de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	2,061	3,046	5 meses
10	B-130-0	Auditor(a) II	2,268	3,350	6 meses
10	B-145-0	Oficial de Cumplimiento II	2,268	3,350	6 meses
10	D-100-0	Asesor(a) Legal	2,268	3,350	6 meses
10	E-120-0	Administrador(a) de Base de Datos	2,268	3,350	6 meses
10	E-135-0	Especialista en Sistemas UNIX	2,268	3,350	6 meses
11	A-150-0	Oficial de Comunicaciones	2,494	3,976	6 meses
11	E-125-0	Administrador(a) de Sistemas de Comunicaciones y Operaciones	2,494	3,976	6 meses
11	E-140-0	Administrador(a) de Seguridad en Sistemas de Información	2,494	3,976	6 meses
11	G-115-0	Actuario	2,494	3,976	6 meses
11	G-145-0	Administrador(a) de Asuntos Clínicos y Educación	2,494	3,976	6 meses
12	B-125-0	Director(a) Auxiliar de Finanzas	2,744	4,373	6 meses
12	C-105-0	Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos	2,744	4,373	6 meses
12	G-110-0	Director(a) Auxiliar de Evaluación	2,744	4,373	6 meses
12	G-165-0	Director(a) Auxiliar Asuntos Clínicos	2,744	4,373	6 meses
12	H-115-0	Director(a) Auxiliar de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	2,744	4,373	6 meses
13	E-130-0	Director(a) Auxiliar de Sistemas de Información	3,018	4,811	6 meses

AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO DEL SERVICIO DE CARRERA

NUM.	CODIFICACION	TITULO	SUELDO	SUELDO	PERIODO
11	G-115-0	Actuario	2,494	3,976	6 meses
8	G-140-0	Administrador(a) de Análisis	1,874	2,769	5 meses
11	G-145-0	Administrador(a) de Asuntos Clínicos y Educación	2,494	3,976	6 meses
10	E-120-0	Administrador(a) de Base de Datos	2,268	3,350	6 meses
11	E-140-0	Administrador(a) de Seguridad en Sistemas de Información	2,494	3,976	6 meses
11	E-125-0	Administrador(a) de Sistemas de Comunicaciones y Operaciones	2,494	3,976	6 meses
4	A-120-0	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	1,280	1,752	3 meses
5	A-125-0	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal	1,408	2,080	4 meses
7	B-110-0	Analista de Contabilidad I	1,704	2,517	4 meses
8	B-115-0	Analista de Contabilidad II	1,874	2,769	5 meses
7	G-130-0	Analista de Evaluación y Calidad	1,704	2,517	4 meses
7	G-100-0	Analista de Evaluación y Estadísticas	1,704	2,517	4 meses
8	G-135-0	Analista de Planificación	1,874	2,769	5 meses
8	F-100-0	Analista de Presupuesto	1,874	2,769	5 meses
8	E-110-0	Analista Programador de Sistemas de Información	1,874	2,769	5 meses
10	D-100-0	Asesor(a) Legal	2,268	3,350	6 meses
6	A-135-0	Asistente Administrativo	1,549	2,288	4 meses
8	B-120-0	Auditor(a)	1,874	2,769	5 meses
10	B-130-0	Auditor(a) II	2,268	3,350	6 meses
5	G-125-0	Auxiliar de Analista	1,408	2,080	4 meses
5	B-100-0	Auxiliar de Contabilidad	1,408	2,080	4 meses
5	B-150-0	Auxiliar de Cumplimiento	1,408	2,080	4 meses
1	A-100-0	Auxiliar de Servicios Administrativos I	981	1,315	3 meses
3	A-105-0	Auxiliar de Servicios Administrativos II	1,183	1,592	3 meses
9	G-170-0	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento Estratégico	2,061	3,046	5 meses
9	H-120-0	Coordinador(a) de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	2,061	3,046	5 meses
7	E-105-0	Coordinador(a) de Sistemas de Información	1,704	2,517	4 meses
12	G-165-0	Director(a) Auxiliar Asuntos Clínicos	2,744	4,373	6 meses
12	G-110-0	Director(a) Auxiliar de Evaluación	2,744	4,373	6 meses
12	B-125-0	Director(a) Auxiliar de Finanzas	2,744	4,373	6 meses
12	C-105-0	Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos	2,744	4,373	6 meses
12	H-115-0	Director(a) Auxiliar de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	2,744	4,373	6 meses
13	E-130-0	Director(a) Auxiliar de Sistemas de Información	3,018	4,811	6 meses
8	C-100-0	Especialista de Recursos Humanos	1,874	2,769	5 meses
8	G-155-0	Especialista en Asuntos Clínicos I	1,874	2,769	5 meses
9	G-160-0	Especialista en Asuntos Clínicos II	2,061	3,046	5 meses
9	C-115-0	Especialista en Recursos Humanos II	2,061	3,046	6 meses
8	G-150-0	Especialista en Salud Mental	1,874	2,769	5 meses
10	E-135-0	Especialista en Sistemas UNIX	2,268	3,350	6 meses
9	E-115-0	Especialista en Tecnología de Información	2,061	3,046	5 meses
8	G-105-0	Estadístico(a)	1,874	2,769	5 meses
3	A-155-0	Mensajero(a) Conductor(a)	1,183	1,592	3 meses
11	A-150-0	Oficial de Comunicaciones	2,494	3,976	6 meses
8	B-140-0	Oficial de Cumplimiento I	1,874	2,769	5 meses
10	B-145-0	Oficial de Cumplimiento II	2,268	3,350	6 meses
7	C-110-0	Oficial de Recursos Humanos	1,704	2,517	4 meses
2	A-115-0	Oficial de Seguridad	1,058	1,448	3 meses
7	H-105-0	Oficial de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	1,704	2,517	5 meses
2	A-145-0	Oficinista	1,058	1,448	3 meses
5	E-100-0	Operador(a) de Sistemas de Computadoras	1,408	2,080	4 meses
2	A-110-0	Recepcionista	1,058	1,448	3 meses
6	H-100-0	Representante de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	1,549	2,288	4 meses
9	B-135-0	Supervisor(a) de Asuntos Fiscales	2,061	3,046	6 meses
8	H-110-0	Supervisor(a) de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	1,874	2,769	5 meses
9	D-105-0	Técnico(a) Legal	2,061	3,046	6 meses

VIII. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY PUBLICA 101-336 DE 1990, LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS (AMERICANS WITH DISABILITIES ACT) Y SU IMPACTO EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Con el propósito de proteger los derechos de las personas con impedimentos, el 26 de julio de 1990, el Presidente de los Estados Unidos firmó la Ley Pública 101-336, Ley de Americanos con Impedimentos (Americans with Disabilities Act - Ley ADA).

Las disposiciones de la Ley en su Título I se refieren a prácticas de empleo y son aplicables a los sectores públicos y privados, incluyendo agencias de empleos y sindicatos.

El Título I protege a personas calificadas que tengan impedimentos físicos o mentales contra la discriminación en el empleo.

Disposiciones Sobre Prácticas de Empleo

La Ley A.D.A. dispone que no habrá discriminación en las siguientes practicas de empleo:

Reclutamiento y selección

Contratación

Asignaciones de deberes, tareas o responsabilidades

Retribución

Ascensos

Despidos

Separación de empleo

Beneficios Marginales, incluyendo todo tipo de seguros

Licencias

Adiestramientos

Cualquier otra actividad relacionada con el empleo.

COPIA FIFI Y EXACTA

La Ley también dispone que no habrá discriminación contra un/una solicitante de empleo o contra un/una empleado(a), tenga o no impedimentos, debido a relación o asociación

familiar, empresarial o social de la persona con otra que sea impedida. De igual forma, protege a personas que tengan un historial de padecer de algún impedimento que limite sustancialmente sus actividades o a quienes se considere tener un impedimento que limite sustancialmente sus actividades.

En síntesis, toda persona que tenga impedimento (físico o mental), o que tenga un historial de impedimento a quien se le considere, juzgue o presuma, tener un impedimento sustancial (no se trata de impedimentos menores), estará protegido por esta Ley.

Quedan excluidas del amparo de la Ley las personas que en la actualidad estén involucradas en el uso ilegal de drogas. No obstante, la Ley no excluye a personas que hayan completado o estén actualmente en un programa de rehabilitación y que ya no estén involucradas en el uso ilegal de drogas.

La Ley protege, además, a personas que erróneamente fueron percibidas como involucradas en tal uso.

Deberes y Responsabilidades Esenciales (Essencial Job Functions)

Según la Ley, un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, atenderse uno mismo, aprender o trabajar.

La Ley requiere que toda persona con impedimentos deberá estar calificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión, con o sin acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Lo anterior significa que la persona con impedimentos que solicita el empleo debe cumplir con las condiciones siguientes:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencia de trabajo, capacitación, certificados, licencias colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que esté relacionada con el puesto en cuestión.



2. Estar capacitado para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que solicite, bien sea, con o sin acomodo razonable.

En ningún momento la Ley A.D.A. interfiere con el derecho del patrono a reclutar al aspirante mejor calificado. Tampoco impone obligación alguna en cuanto a programas de acción afirmativa. La Ley sí le prohíbe taxativamente discriminar contra un aspirante a empleo, o a ascenso, o a recibir algún aumento de sueldo, o a beneficiarse de cualquier otra actividad relacionada con el empleo. Esto es así, del patrono tomar como fundamento para dicha negativa algún impedimento que el aspirante pueda tener, algún historial de impedimento o la presunción de que tenga uno.

Acomodo Razonable

Constituye una violación de la Ley no proporcionar acomodo razonable a las personas con limitaciones físicas o mentales, pero que están calificadas para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión. No es una violación cuando dicho acomodo acarrea un sacrificio excesivo para realizar determinado cambio en un puesto o agencia en particular o en el ambiente de trabajo. Estos cambios deberán ser de forma tal, que permitan a un aspirante a empleo o a un empleado con un impedimento, pero debidamente calificado, a participar en el proceso de reclutamiento y selección. Deberán permitir, además, que pueda disfrutar de los beneficios y privilegios del empleado de la misma manera que otros empleados que no tienen impedimentos.

Los siguientes son ejemplos de acomodo o ajustes razonables:

- adquisición o modificación de equipos
- restauración de puestos
- modificación de la jornada de trabajo
- utilización de puestos vacantes
- modificación en la administración de exámenes o material de adiestramiento



COPIA FIDELICAMENTE

- disponibilidad de personal asistente o facilitador, tales como, lectores, intérpretes, guías, etc.
- accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados, a esos fines.
- accesibilidad a las facilidades deberá incluir tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: de comer, de adiestramiento y de aseo, entre otros.

Sacrificio o Dificultad Excesiva ("Undue Hardship")

Por dificultad o sacrificio excesivo se deberá entender que el ajuste para lograr el acomodo razonable del individuo signifique inconveniente o gasto desmedido para el patrono. Entre otros factores a considerar para determinar si un ajuste es una dificultad o sacrificio excesivo están: el costo del ajuste, la magnitud; los recursos financieros de la agencia y la naturaleza y estructura de sus operaciones.

Si determinado ajuste resultara una dificultad o sacrificio excesivo, el patrono deberá tratar de identificar otro ajuste razonable.

Exámenes Médicos

Es ilegal preguntar a un solicitante de empleo si tiene algún impedimento, la naturaleza y alcance del impedimento o exigir que el solicitante se haga un examen médico antes de ofrecerle el empleo.

Después del ofrecimiento de empleo, con anterioridad a que el empleado comience a trabajar, el patrono podrá requerirle un examen médico. Lo podrá hacer solamente si el requerimiento es igual para todos los individuos que vayan a trabajar en puestos pertenecientes a la misma clase.

El patrono puede condicionar el ofrecimiento a los resultados del examen médico. Sin embargo, si no emplea a una persona porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, debe poder demostrar que las razones para no emplearlo están relacionadas directamente con el empleo. Deberá demostrar, además, que el empleado afectaría el buen

COPIA FIEL Y EXACTA

funcionamiento de la agencia y que no existía un acomodo razonable que permitiera que la persona realizara los deberes y responsabilidades esenciales del pueblo.

Toda información obtenida relacionada con el historial médico, será de naturaleza confidencial. Se requiere que la misma sea recopilada y conservada en expedientes separados y que sea tratada como información médica confidencial.

Esta información sólo podrá ser facilitada a:

- Supervisores en gestiones de naturaleza estrictamente oficiales, en cuanto al acomodo y desempeño del empleado en sus deberes y responsabilidades.
- A personal de seguridad o del campo de la salud, de ser necesario que el empleado impedido reciba tratamiento de emergencia.
- Oficiales de Gobierno, encargados de cumplir con la Ley A.D.A.

Las cláusulas de la Ley que prohíben la discriminación en el empleo serán administradas por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

COPIA FIEL Y EXACTA

PARTE B

**REGLAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

COPIA FIEL Y EXACTA

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A' followed by a horizontal stroke.

B. REGLAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

El Reglamento de Personal contiene las disposiciones que regulan la administración del Plan de Clasificación y Retribución. No obstante, entendemos que en el proceso de implantación del nuevo Plan de Clasificación y Retribución se deben seguir las siguientes normas:

1. Preparación de una comunicación al personal de la Agencia informando la aprobación y adopción del Plan de Clasificación y la fecha de efectividad del mismo.
2. Notificación oficial por escrito a cada empleado cuyo puesto estuvo incluido en el estudio de la clasificación adjudicada al puesto que ocupa.
3. Informar a los empleados, en la misma notificación, que de objetar la clasificación adjudicada a su puesto, tienen derecho a solicitar una reconsideración dentro de un período que no debe exceder de quince (15) días laborables a partir de la fecha de la notificación. Debe hacerseles claro que esta acción procede sólo en casos con justificaciones sólidas y que estas deben formar parte de la solicitud de reconsideración.
4. La Administración de Seguros de Salud, establecerá los mecanismos adecuados para atender estos casos. Con este propósito recomendamos lo siguiente:
 - a. Crear un comité ad hoc, de la Administración de Seguros de Salud, para considerar y resolver estos casos.



COPIA FIDEL Y EXACTA