

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
PO BOX 13934
SAN JUAN, PUERTO RICO 00908-3934
TEL: (787) 723-4242

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. CASP OA-2011-1

A: TODO EL PERSONAL

ASUNTO: NORMAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO

I. Introducción

 La Comisión Apelativa del Servicio Público (Comisión), se creó como un Administrador Individual en virtud del Artículo 17 del Plan de Reorganización Número 2 de 26 de julio de 2010, conocido como el "Plan de Reorganización de la Comisión Apelativa del Servicio Público". Lo anterior, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

El Plan de Reorganización Número 2 dispone que el Presidente de la Comisión deberá aprobar nuevos Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los empleados de la Comisión. Sobre este particular, el referido Artículo 17 de dicho Plan lee como sigue:

Los empleados que a la fecha en que entre en vigor este Plan ocupaban puestos regulares con funciones permanentes del Servicio de Carrera de la CASARH y la CRTSP, cuyas funciones se fusionan bajo este Plan, serán trasladados a la Comisión con status regular de carrera. La reubicación de dichos empleados se hará en consideración a las funciones que realizaba cada empleado en los organismos cuasi-judiciales mencionados, sujeto a las necesidades de personal y la disponibilidad de recursos económicos y al volumen de casos que reciba la Comisión. Los empleados trasladados conservarán los mismos derechos y beneficios que tenían al momento del traslado, así como los derechos y obligaciones respecto a cualquier sistema de pensión, retiro o fondo de ahorros y préstamos.

El personal de la Comisión responderá exclusivamente al nuevo reglamento de personal y plan de clasificación y retribución aprobados por el Presidente, tomando en consideración las nuevas funciones de la agencia y su organización.

A su vez, la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010 enmendó la Ley Núm. 184, *supra*, para disponer que todo Administrador Individual que adopte reglamentación para la administración de recursos humanos y las enmiendas a ésta, así como los planes de clasificación o valoración de puestos o modificaciones a éstos, cuenten con la previa evaluación y aprobación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en adelante ORHELA, para poder implantar los mismos.

II. Base Legal

Esta Orden Administrativa se emite para establecer las normas para la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para los empleados de Carrera y de Confianza de la Comisión, en virtud del Plan de Reorganización Número 2 de 26 de julio de 2010, así como la Ley Núm. 184, *supra*.

III. Normas de Implantación

I. Servicio de Carrera

A. Status de los Empleados de Carrera

1. El Plan de Clasificación para los empleados del Servicio de Carrera es un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicio, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema.
2. Los empleados del Servicio de Carrera según fueron clasificados en el plan aprobado permanecerán en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público y cumplan con aquellas obligaciones y deberes conforme a la función operacional.

Lo anterior no implica que los empleados que no reúnan los requisitos mínimos de la clase a la cual han sido asignado sus puestos adquieran permanencia en el servicio si fueron reclutados o nombrados al margen de las leyes y reglamentos aplicables. Dichos empleados no podrán ser ascendidos, reclasificados, trasladados ni descendidos, a menos que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia requerida para la

clase. Se exceptúa de esta norma cuando la transacción sea dentro de la misma serie de clase.

Una vez el puesto quede vacante se utilizarán los requisitos mínimos de acuerdo a las Especificaciones de Clases o las Normas de Reclutamiento establecidas para las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión.

Sin embargo, cuando los empleados no cumplan con los requisitos mínimos de la clase, deberán ser reubicados en puestos vacantes donde sí reúnan los requisitos mínimos y de no contar con puestos vacantes, se prescindirá de sus servicios, garantizando una vista administrativa informal antes de proceder con la separación.

B. Ajustes de Sueldos

- 
1. Los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los empleados del Servicio de Carrera de la Comisión se implantan conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Num. 184, de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 2. El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera de la Comisión, comprende catorce (14) clases que describen el trabajo de cuarenta y nueve (49) puestos existentes. Se prepararon catorce (14) especificaciones de clases indicativas de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Para clasificar los puestos se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos sometidas a la Comisión por los empleados incumbentes de los puestos, así como las necesidades de la Nueva Comisión.
 3. La estructura retributiva desarrollada para el Servicio de Carrera de la Comisión consta de doce (12) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y catorce (14) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene dieciséis (16) tipos retributivos.

4. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$1,425.00 basado en una jornada de trabajo de 7.5 horas diarias, para un total de 37.5 horas semanales.
5. Se estableció una amplitud entre los tipos de las escalas de un 5%; un incremento horizontal de 5% (1.05) y el incremento vertical de la Escala 1 a la Escala 4 es de 6%, de la Escala 5 a la Escala 8 es de 8% y de la Escala 9 a la Escala 12 es de 10%.
6. Para el desarrollo de la estructura retributiva se utilizó el programa Microsoft Excel y se establecieron las siguientes fórmulas:
 - a. Crecimiento horizontal
Tipo Precedente X 1.05
 - b. Crecimiento vertical
Escalas 1 a la 4
Tipo Mínimo de la Escala Precedente X 1.06

Escalas 4 a la 8
Tipo Mínimo de la Escala Precedente X 1.08

Escalas 9 y 12
Tipo Mínimo de la Escala Precedente X 1.10
7. En la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la estructura retributiva a cada grupo de clases, conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase. La preparación de la Asignación de Clases a Escalas de Sueldos se basó esencialmente, en la información contenida en la Estructura Retributiva y la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.
8. El efecto del Plan de Clasificación de Puestos en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución a los sueldos de los empleados se refleja en la Lista de Clasificación de Puestos que se acompaña.
9. Cada empleado que preste servicios a jornada regular de trabajo, devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto que ocupa.

WIL

10. Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a que se asigna el puesto que ocupa, se le ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala mostrada en los ejemplos del Plan de Clasificación y Retribución implementado por la agencia.
11. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala o excedan el máximo de ésta, no se hará ajuste alguno.
12. Cuando al fijar a un empleado en la escala, la diferencia entre el sueldo anterior y el sueldo nuevo sea menor de cien (100) dólares, se le aumentará el sueldo en dicha diferencia para garantizar un aumento de cien (100) dólares por empleado. En este caso, el sueldo del empleado que al garantizarle los cien (100) dólares no quede fijado en uno de los tipos retributivos no se llevará al próximo tipo.
13. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.
14. Los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Comisión, se desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y salarios. El efecto del Plan de Clasificación de Puestos en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución a los sueldos de los empleados se refleja en la Lista de Clasificación de Puestos.

2. Servicio de Confianza

A. Status de los Empleados de Confianza

El Plan de Clasificación para los empleados del Servicio de Confianza de la Comisión, es un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicio, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema.

B. Ajustes de Sueldo

La estructura retributiva desarrollada para el Servicio de Confianza de la Comisión consta de diez (10) escalas de sueldos numeradas

consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y ocho (8) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene diez (10) tipos retributivos.

1. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$2,000.00 basado en una jornada de trabajo de 7.5 horas diarias, para un total de 37.5 horas semanales.
2. Se estableció una amplitud entre los tipos de las escalas de un 5%; un incremento horizontal de 5% (1.05) y el incremento vertical de la Escala 1 a la Escala 4 es de 8%, de la Escala 5 a la Escala 8 es de 10% y de la Escala 9 a la Escala 10 es de 12%.
3. Para el desarrollo de la estructura retributiva se utilizó el programa Microsoft Excel y se establecieron las siguientes fórmulas:

- a. Crecimiento horizontal

Tipo Precedente X 1.05

- b. Crecimiento vertical

Escalas 1 a la 4

Tipo Mínimo de la Escala Precedente X 1.08

Escalas 4 a la 8

Tipo Mínimo de la Escala Precedente X 1.10

Escalas 9 y 10

Tipo Mínimo de la Escala Precedente X 1.12

4. En la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la estructura retributiva a cada grupo de clases, conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase.
5. Cada empleado que preste servicios a jornada regular de trabajo, devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto que ocupa.
6. Los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Comisión, se desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y salarios.

wl

7. El efecto del Plan de Clasificación de Puestos en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución a los sueldos de los empleados se refleja en la Lista de Clasificación de Puestos.

3. Interrupción del período de tres (3) años para aumento por años de servicio

Los aumentos concedidos como resultado de la implantación de los Planes de Clasificación y Retribución de la Comisión interrumpen el período para los aumentos por años de servicio establecido en el Artículo 8, Sección 8.3 (3) de la Ley Núm. 184, *supra*. Esto a tenor con la Carta Normativa 1-2005 emitida por la ORHELA el 25 de enero de 2005, titulada "NORMAS GENERALES SOBRE RETRIBUCIÓN CONFORME A LA LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO..." y la Carta Normativa Núm. 1-2008 de 2 de junio de 2008, que enmienda las Partes IV, VI y VII de la primera.

4. Notificación a los Empleados del Servicio de Carrera y de Confianza

wl
A cada empleado de la Comisión se le enviará una comunicación escrita informándole la Clasificación otorgada a su puesto, sueldo, pasos a seguir para solicitar una Revisión Administrativa y el término para solicitar dicha revisión.

5. Revisión Administrativa

Los empleados de la Comisión que se consideren afectados por la implantación de los Planes de Clasificación y Retribución deberán solicitar por escrito una Revisión Administrativa al Presidente de la Comisión, dentro del término de quince (15) días naturales contados a partir de la fecha en que se recibe la notificación que se menciona en el inciso anterior. Para ello, se deberá utilizar el formulario de solicitud que se incluye como Anejo 1.

6. Comité de Revisión

El Comité de Revisión de la Comisión atenderá las solicitudes de los empleados que se consideren afectados por la implantación de los Planes de Clasificación y Retribución. Éste estará constituido por tres (3) miembros, como sigue: un(a) Comisionado(a) Asociado(a); un(a) representante del área de administración; y un tercer miembro que será un oficial examinador o un interventor neutral.

IV. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa entrarán en vigor inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico, a 3 de enero de 2011.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Laudelino F. Mulero Clas', written over the printed name.

Laudelino F. Mulero Clas
Presidente