GOBIERNO DE PUERTO RICO

**Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico**

# Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Unidad de Control de Fraude al Medicaid (MFCU, por sus siglas en Inglés. Medicaid Fraud Control Unit)

## Departamento de Justicia

## Servicios de Confianza y de Carrera

Gobierno de Puerto Rico
**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**
San Juan, Puerto Rico

# PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL DE FRAUDE AL MEDICAID (MFCU POR SUS SIGLAS EN INGLÉS, MEDICAID FRAUD CONTROL UNIT)

## SERVICIO DE CONFIANZA

# IMPORTANT NOTES

Gobierno de Puerto Rico
**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**
San Juan, Puerto Rico

# PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL DE FRAUDE AL MEDICAID (MFCU POR SUS SIGLAS EN INGLÉS, MEDICAID FRAUD CONTROL UNIT)

## SERVICIO DE CONFIANZA

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

**UNIDAD DE CONTROL DE FRAUDE AL MEDICAID (MFCU POR SUS SIGLAS EN INGLÉS, MEDICAID FRAUD CONTROL UNIT) DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

**Contenido**


I. Trasfondo y Base Legal del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza

II. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza

III. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza

IV. Aplicación de la "Americans with Disabilities Act" de 1990, As Amended (P.L. 101-336), 104 Stat. 327-377

V. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurado para el Servicio de Confianza

Suplementos que acompañan al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Desarrollado para el Servicio de Confianza

Plan de Clasificación de Puestos

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos
2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
4. Conceptos de Clases

Plan de Retribución

1. Estructura Retributiva
2. Primera Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
3. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

## I. TRASFONDO Y BASE LEGAL DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

El 4 de febrero de 2017, entró en vigor la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico" (en adelante, Ley Núm. 8). Para propósitos de esta Ley, se establece al Gobierno de Puerto Rico como Empleador Único, lo que significa que los empleados públicos serán empleados del Gobierno Central y no de las agencias[1]. Además, centraliza el sistema de administración de los recursos humanos, eliminando de la categoría de administradores individuales a todas aquellas agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico[2], para garantizar la mejor utilización de los servicios que ofrecen los servidores públicos.

A su vez, la Ley Núm. 8, en su Artículo 4, crea el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, el cual será administrado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (en adelante, Oficina u OATRH), con el propósito principal de lograr un sistema de clasificación de puestos orientado a aplicar, reforzar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público e instaurar un sistema retributivo cimentado en bases de equidad, justicia y uniformidad.

De otra parte, dado el compromiso del Gobierno de Puerto Rico de prevenir y atacar el fraude a los programas, contratos y servicios del gobierno, el 23 de julio de 2018, se firmó la Ley Núm. 154-2018, conocida como *"Ley de Reclamaciones Fraudulentas a los Programas, Contratos y Servicios del Gobierno de Puerto Rico"* (en adelante, Ley Núm. 154); para establecer la Unidad de Control de Fraude al Medicaid (en adelante, MFCU por sus siglas en inglés, Medicaid Fraud Control Unit), adscrita al Departamento de Justicia (en adelante, Departamento); detallar

[1] Ley Núm. 8, Artículo 2, Sección 2.1(1) y (3).
[2] Ley Núm. 8, Artículo 2, Sección 2.1(2), Artículo 4, Sección 4.3(2)(o).

sus responsabilidades y facultades; disponer guías y para otros fines relacionados. La MFCU tendrá autonomía e independencia de las restantes oficinas del Departamento y mantendrá completa independencia de la agencia estatal de Medicaid y de la Administración de Seguros de Salud (ASES).

La MFCU tendrá el propósito de operar un sistema de investigación y procesamiento o referidos para procesamiento de violaciones a las leyes estatales relativas al fraude en la administración del Programa de Medicaid en Puerto Rico; el ofrecimiento de servicios médicos y las actividades de los proveedores de asistencia médica bajo el Programa Estatal de Medicaid. Asimismo, revisará querellas sobre alegaciones maltrato y/o negligencia contra pacientes en instalaciones que reciben fondos bajo el plan de salud del Programa de Medicaid y podrá revisar querellas sobre alegaciones de apropiación ilegal de fondos o bienes privados de los pacientes internados en dichas facilidades.

A tales efectos, la MFCU conducirá investigaciones y promoverá las acciones civiles y criminales que correspondan para el recobro y/o la restitución de las pérdidas y daños ocasionados al Programa de Medicaid, incluyendo, pero sin limitarse, a acciones al amparo de la Ley Núm. 154 o cualquier legislación análoga.

El pasado 26 de diciembre de 2018, el Gobierno Federal aprobó en su totalidad según sometida, la propuesta sometida por el Departamento para la creación y aprobación de los fondos para la MFCU. Por consiguiente y dada la autonomía e independencia que tendrá la MFCU, es necesario que el Departamento pueda nombrar con la prontitud que requiere para la operación de la MFCU, personal transitorio especializado para la operación de la MFCU, que tenga la pericia técnica necesaria para poder administrar dichos fondos de forma eficiente, y en cumplimiento con las normas federales para su utilización. Por tanto, los puestos a ser ocupados bajo dichas clases serán mediante nombramientos transitorios.

A tales efectos, el Departamento, con la asesoría y aprobación de la OATRH, desarrolló un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza que incluye las clases de puestos que atenderán las necesidades específicas de la MFCU.

Cónsono con lo anterior, el presente Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza se desarrolla e implanta en virtud de la facultad legal que confiere a esta Oficina el Artículo 4, Sección 4.3(2) de la Ley Núm. 8 y para cumplir con los objetivos de la MFCU, en virtud de la Ley Núm. 154.

## II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, un concepto de clase que consiste en una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de la naturaleza y complejidad del trabajo; grado de autoridad y responsabilidad que este envuelve; y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los ocupantes de los puestos.

Cada clase consistirá en un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo y autoridad y responsabilidad, sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por el concepto de clase preparado. De esa forma, se determina e identifica cada puesto por la naturaleza del trabajo y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y

condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la MFCU, para que no pierda su efectividad ni su utilidad.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la MFCU.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones, habría que crear o eliminar puestos; ampliar, consolidar o crear nuevas clases; o eliminar clases de puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la MFCU, administrado por el Departamento, incluirá los siguientes elementos básicos:

**A. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

En los cuales figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

**B. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre

una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o servicios representados.

**C. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y su número de codificación.

**D. Concepto de Clase**

Consisten en una descripción narrativa clara y concisa de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. Los conceptos de clase serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. En ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Los conceptos de clase son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de recursos humanos; y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Los conceptos de clase deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la MFCU, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

La codificación de las clases es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada concepto de clase y constituye la clave o identificación de la misma. La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elaboró a base de dígitos. En este caso, las condiciones del Esquema Ocupacional y Profesional se componen de cuatro (4) dígitos. El primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la Serie; y el cuarto la Clase Individual. Se añadió la letra **CO** para identificar la clase como una del Servicio de Confianza.

**EJEMPLO**

| | |
|---|---|
| **1000** | Servicios Directos al (a la) Autoridad Nominadora |
| **1100** | Grupo de Conducción |
| **1110** | Serie de Chofer |
| **1111-CO** | Chofer |

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases sin necesidad de revisar por completo el sistema.

En relación con lo anterior, en las clases de puestos cuya naturaleza exija poseer una licencia y/o colegiación para ejercer las funciones del puesto, se deberá asegurar que el incumbente cumpla con los requerimientos conforme a la ley y/o reglamentación aplicable.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la MFCU. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos, se toman en consideración la naturaleza, complejidad y dificultad de las funciones; el grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público; la estructura interna; y la posibilidad fiscal de la MFCU.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y examinarse constantemente a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

- Inicio de nuevas funciones o instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
- Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos, a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
- Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos (2) o tres (3) años. Los conceptos de clase deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la MFCU.

## III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para la MFCU, comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases un concepto de clase indicativo de las características del trabajo para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Este Plan cubre los puestos que en virtud de sus funciones asesoran directamente al (a la) Autoridad Nominadora; participan en la elaboración e implantación de política pública; o prestan servicios directos al (a la) Autoridad Nominadora, por lo que requieren de su confianza en alto grado.

Es de primordial importancia que, para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos, los conceptos de clases sean aplicados con uniformidad y consistencia, mediante la interpretación correcta de los términos y frases contenidos en los mismos. Debe quedar establecido que los conceptos son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, estos deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos de clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos, a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un Esquema Ocupacional o Profesional en el cual se agrupan e identifican las clases de puestos por servicio para el Servicio de Confianza con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho Plan. En la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución, de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas. Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución.

El personal que será reclutado bajo la MFCU deberá tener destrezas específicas y un conocimiento especializado de los programas, contratos y servicios que se ofrecen en Puerto Rico bajo el Programa de Medicaid y sobre la investigación y procesamiento criminal de actos fraudulentos. Conforme a ello, se adopta una estructura retributiva para dichas clases de puestos que permita atraer y reclutar el personal necesario y adecuado para el cumplimiento de las metas y objetivos de la MFCU.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza de la MFCU consta de tres (3) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y cinco (5) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos de cantidades porcentuales. En total, cada escala contiene siete (7) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala, se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de incrementos verticales fijos. Se estableció un incremento vertical de $1,500.00, de la escala uno (1) hasta la escala dos (2); y de $2,000.00, para la escala tres (3). El incremento horizontal es porcentual y es de 5% (factor igual al 1.05), de la escala uno (1) hasta la escala dos (2); y de 6% (factor igual al 1.06),

para la escala tres (3), desde el tipo uno (1) intermedio hasta el tipo máximo, establecido para la escala.

Para desarrollar la estructura salarial, se utilizó el programa de hoja de trabajo electrónica Excel de Microsoft Office, instalado en una computadora operada por el sistema operativo Windows. En dicha hoja de trabajo, se estableció una escala progresiva mediante el siguiente procedimiento:

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1).

2. Para obtener el mínimo de la escala dos (2), se le sumó al salario mínimo de la escala uno (1), el factor de incremento establecido de $1,500.00. Para obtener el mínimo de la escala tres (3), se le sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala dos), el factor de incremento establecido de $2,000.00. (Crecimiento vertical = Tipo Mínimo de la Escala + factor de incremento establecido).

3. Luego, para obtener los tipos intermedios progresivos hasta alcanzar el tipo máximo de la escala uno (1) hasta la escala tres (3), se le multiplicó al tipo mínimo de las escalas uno (1) y dos (2), el factor de incremento establecido de 1.05; y al tipo mínimo de la escala tres (3), se le multiplicó el factor de incremento establecido de 1.06, para obtener el primer tipo intermedio y así sucesivamente hasta obtener los tipos intermedios y completar el tipo máximo de la escala.
   (Crecimiento horizontal = Tipo Mínimo de la Escala X factor de incremento establecido).

Dado que es el Gobierno Federal, que asignó al Departamento los fondos para la creación de la MFCU, se utilizaron como referencia los salarios establecidos en diversas unidades de control de fraude al Programa de Medicaid en los Estados Unidos. Es por esta razón, que los sueldos en el Gobierno Federal se consideran una métrica adecuada y competitiva para el desarrollo de la estructura retributiva que aplicará a las clases de puestos incluidas bajo la MFCU. Tomando en consideración los factores antes mencionados, las distintas clases de la MFCU se agruparon, conforme a los niveles de complejidad y responsabilidad, iniciativa y criterio propio, así como a la Preparación Académica y Experiencia Mínima requerida a cada clase.

## IV. APLICACIÓN DE LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" DE 1990, AS AMENDED (P. L. 101-336), 104 Stat. 327-377

La Ley "Americans With Disabilities Act" (ADA), firmada por el Presidente de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos o discapacidades que son usuarios de facilidades públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades físicas o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a facilidades institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, la MFCU realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, la MFCU establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales:

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a

las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

2. Proveer los acomodos razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la institución.

3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.

4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.

5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.

6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.

7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

## DEFINICIÓN DE TÉRMINOS SEGÚN LA LEY FEDERAL ADA:

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta política, tendrán el significado que a continuación se indica:

***Acomodo Razonable***

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que se hacían las cosas para que una persona con discapacidades pueda tener igualdad de oportunidad en el empleo. Puede incluir: hacer facilidades accesibles a personas con discapacidades; reestructurar puestos; modificación de horarios de trabajo; reasignación de posiciones disponibles si están vacantes; adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados; ajustes o modificaciones necesarias de exámenes; material de adiestramiento o políticas; proveer lectores cualificados o intérpretes; y otras similares.

***Funciones vitales***

Comprende funciones, tales como: ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

***Persona con impedimento o discapacidad***

Persona que tiene una discapacidad física o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de esa discapacidad o se considera que tiene esa discapacidad.

***Persona cualificada que tenga discapacidad***

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas discapacitadas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON DISCAPACIDADES de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con una discapacidad de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de dicha limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico; desfiguramiento cosmético; pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones, tales como: cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, entre otros.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está discapacitado significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado conforme a dicha Ley prohíbe que los patronos discriminen contra personas discapacitadas cualificadas. PERSONA DISCAPACITADA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono; la descripción del puesto; la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función; las consecuencias; si no se requiere el desempeño de la función; y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con discapacidad disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- asignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales, tales como: asistentes de viajes, lectores, intérpretes, entre otros.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades, la EEOC[3] ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

[3] EEOC significa "Equal Employment Opportunity Commission".

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP"), será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la instalación
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la instalación

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá en la investigación previa al empleo, en cuanto a la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial, excepto que pueda ofrecerse a: a) supervisores, para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos, por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian alguna discapacidad, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable"), se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser este el caso, y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los ocupantes, las reglas requieren del patrono que determine si se debe acomodar por reubicación o a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

Los remedios concedidos por la Ley ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, las agencias del Gobierno de Puerto Rico deberán tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. Dicho estatuto requiere que se revisen todas las descripciones de puesto de las agencias, independientemente de que los puestos estén ocupados o vacantes. Las agencias adscritas al Gobierno de Puerto Rico prepararán el documento conocido como, "Hoja de Descripción de Puesto", que contendrá la información inherente a la clase de puesto correspondiente, de conformidad con las funciones establecidas en el concepto de clase.

# V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

## 1. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

## 2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza

Sitúa los servicios incluidos en la MFCU a la fecha de la reestructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Confianza dentro de la MFCU, así como la de los puestos en las mismas, en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidades.

## 3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es la lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. **Conceptos de Clase**

Contiene el original de cada uno de los conceptos de clase correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético, según los títulos de las mismas.

5. **Estructura Salarial**

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Servicio de Confianza en la MFCU. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendiente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

6. **Primera Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos**

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asignada a cada una de las escalas de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir juntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase y el número de la escala.

7. **Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos en las escalas de sueldos de la MFCU. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

## RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, así como en la administración de los recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de estos según se aplican en este estudio. Las palabras o frases usadas en los Planes se interpretarán según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que la distinción de sexos sea relevante en el contexto[4].

### AGENCIA

Es una unidad de trabajo adscrita al Gobierno Central que lleva a cabo el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora.

### AUTORIDAD NOMINADORA

Significa todo jefe de agencia con autoridad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.

### CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos donde los deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que puedan incluirse bajo un mismo título o número, donde se exija a los aspirantes u ocupantes iguales

[4] Refiérase al libro Nueva gramática de la lengua española. Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. Madrid: Espasa Libros, S. L., 2011.

requisitos mínimos, que se le ofrezcan las mismas pruebas de aptitud para su selección y que estén incluidos bajo la misma escala de retribución.

**CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Significa la agrupación de puestos en clases con funciones iguales o similares, tomando en consideración sus deberes y responsabilidades.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas. En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en funciones esenciales y marginales.

**DIRECTOR(A)**

Significa la persona a cargo de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

**EMPLEADOR ÚNICO**

Se refiere, únicamente para fines de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*", al Gobierno como patrono de todos los empleados de las agencias e instrumentalidades públicas del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, salvo las excepciones mencionadas en la referida Ley.

**ESCALA DE RETRIBUCIÓN**

Significa el margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

## CONCEPTO DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad. Los conceptos de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. **NÚMERO DE CODIFICACIÓN**

   Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. **TÍTULO DE LA CLASE**

   Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

En el Concepto de Clase se identifican, además, las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

## TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

## TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado.

**TRABAJO SEMI DIESTRO**

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

**TRABAJO DIESTRO**

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificaciones.

**TRABAJO DE CAMPO**

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de esta se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

**TRABAJO DE OFICINA**

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias.

**TRABAJO SECRETARIAL**

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de los aspectos administrativos que se generan en la oficina.

**TRABAJO ADMINISTRATIVO**

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones o seguimiento de asuntos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo.

## TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del ocupante una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

## TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

## TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de universidad acreditada a nivel de bachillerato o grado superior.

## TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años, de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

## TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a aquellos puestos a nivel gerencial que intervienen con la formulación e implantación de política pública. Los empleados toman decisiones significativas en la implantación de política pública.

**TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en las que el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

**TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

**TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

**TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

**TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran

escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

**SUPERVISIÓN DIRECTA**

El empleado trabaja con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

**SUPERVISIÓN GENERAL**

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse, pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

**SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA**

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

**ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

**GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

**INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

**ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

**3. EJEMPLOS DE TRABAJO**

Incluyen las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo, en aquellos casos en los que estas sean detectadas durante el estudio.

**ESQUEMA OCUPACIONAL**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el

Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

**ESTRUCTURA SALARIAL O SUELDOS**

Significa el esquema retributivo que incluye las escalas a utilizarse en la asignación de puestos.

**GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

**LEY DE RECLAMACIONES FRAUDULENTAS**

Significa la Ley Núm. 154 – 2018, conocida como "Ley de Reclamaciones Fraudulentas a los Programas, Contratos y Servicios del Gobierno de Puerto Rico".

**LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Significa la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Significa un sistema de clasificación de puestos donde se agrupen todas aquellas funciones iguales o similares bajo un mismo puesto.

**PLAN DE RETRIBUCIÓN**

Significa un sistema de escalas salariales establecidas mediante reglamento para retribuir los servicios de carrera y de confianza en el servicio público.

**PRINCIPIO DE MÉRITO**

Significa que todos los empleados públicos serán reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en consideración a su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discrimen por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, impedimento físico o mental.

**RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Significa la acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

**SERIE O SERIE DE CLASES**

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

**SERVICIO DE CARRERA**

El Servicio de Carrera comprende aquellos empleados que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 8-2017. El Servicio de Carrera también incluye los empleados confidenciales que, aunque ocupan puestos en el Servicio de Carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés y que están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la Ley Núm. 45-1998.

## SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende aquellos empleados que, conforme a sus funciones, participan sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:

a. los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarias personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;
b. los jefes de agencias, sus secretarias personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;
c. los subjefes de agencias, sus secretarias personales y conductores de vehículos, de tener alguno;
d. los directores regionales de agencias;
e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarios personales;
f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por Gobernador que tengan un período determinado de vigencia;
g. el personal de la Oficina de Servicios a los Exgobernadores.

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

## SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales y profesionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

Gobierno de Puerto Rico
**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**
San Juan, Puerto Rico

## PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL DE FRAUDE AL MEDICAID (MFCU POR SUS SIGLAS EN INGLÉS, MEDICAID FRAUD CONTROL UNIT)

## ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

**1000** **Servicios de Dirección Ejecutiva y Operacional**

## LISTA ESQUEMÁTICA O PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

**1000** **Servicios de Dirección Ejecutiva y Operacional**

1100 Grupo Directivo

1110 Serie de Director(a) Ejecutivo(a) - MFCU

1111-CO Director(a) Ejecutivo(a) - MFCU

Gobierno de Puerto Rico
**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**
San Juan, Puerto Rico

# PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL DE FRAUDE AL MEDICAID (MFCU POR SUS SIGLAS EN INGLÉS, MEDICAID FRAUD CONTROL UNIT)

## ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

| Título de la clase | Número de Codificación |
|---|---|
| **A-B-C** | |
| **D** | |
| Director(a) Ejecutivo(a) – MFCU | 1111-CO |
| **E-F-G-H-I-J-K** | |
| **L-M-N-O-P-Q-R** | |
| **S-T-U-V-W-X-Y-Z** | |

Gobierno de Puerto Rico
**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**
San Juan, Puerto Rico

**Estructura Retributiva que regirá para el Servicio de Confianza de la Unidad de Control de Fraude al Medicaid (MFCU por sus siglas en inglés, Medicaid Fraud Control Unit), adscrita al Departamento de Justicia, a partir del _____.**

| Núm. de la Escala | Tipo Mínimo | Tipos Intermedios | | | | | Tipo Máximo | Núm. de la Escala |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| **1** | **2,000** | 2,100 | 2,205 | 2,315 | 2,431 | 2,553 | 2,680 | **1** |
| **2** | **3,500** | 3,675 | 3,859 | 4,052 | 4,254 | 4,467 | 4,690 | **2** |
| **3** | **5,500** | 5,830 | 6,180 | 6,551 | 6,944 | 7,360 | 7,802 | **3** |

| Incremento Vertical Fijo | |
|---|---|
| 1-2 | $1,500.00 |
| 3 | $2,000.00 |

| Incremento Horizontal Porcentual | |
|---|---|
| 1-2 | 1.05 |
| 3 | 1.06 |

En San Juan, Puerto Rico a 20 de marzo de 2019

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación
de los Recursos Humanos
del Gobierno de Puerto Rico

Hon. Wanda Vázquez Garced
Secretaria
Departamento de Justicia

GOBIERNO DE PUERTO RICO
**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**
San Juan, Puerto Rico

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE FRAUDE AL MEDICAID (MFCU POR SUS SIGLAS EN INGLÉS, MEDICAID FRAUD CONTROL UNIT), ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (4), Y EL ARTICULO 15 (4) DE LA LEY NÚM. 8-2017, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL GOBIERNO DE PUERTO RICO".**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 7, Sección 7.2, Incisos (2) y (3) de la Ley Núm. 8, *supra,* se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la MFCU, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir de _____.

| NÚMERO DE CODIFICACIÓN | TÍTULO DE LA CLASE | NÚMERO DE LA ESCALA | ESCALA DE RETRIBUCIÓN |
|---|---|---|---|
| 1111-CO | Director(a) Ejecutivo(a) - MFCU | 3 | **$5,500-$7,802** |

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene una (1) clase de puesto con su respectiva escala de sueldo, en el cual hemos puesto nuestra firma.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de marzo de 2019.

_____
Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

_____
Hon. Wanda Vázquez Garced
Secretaria
Departamento de Justicia

Gobierno de Puerto Rico
**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**
San Juan, Puerto Rico

## PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL DE FRAUDE AL MEDICAID (MFCU POR SUS SIGLAS EN INGLÉS, MEDICAID FRAUD CONTROL UNIT)

### AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, en la escala de valores de la MFCU, adscrita al Departamento de Justicia.

| Número de Escala | Escala y Título de la Clase | Número de Codificación |
|---|---|---|
| 1 | **$2,000-$2,680** | |
| | | |
| 2 | **$3,500-$4,690** | |
| | | |
| 3 | **$5,500-$7,802** | |
| | Director(a) Ejecutivo(a) - MFCU | 1111-CO |

# DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) – MFCU

## CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la Unidad de Control de Fraude al Medicaid (en adelante, MFCU por sus siglas en inglés, Medicaid Fraud Control Unit), adscrita al Departamento de Justicia; en virtud de la Ley Núm. 154-2018, *"Ley de Reclamaciones Fraudulentas a los Programas, Contratos y Servicios del Gobierno de Puerto Rico"*.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la MFCU, adscrita al Departamento. Asesora a la Oficina del (de la) Jefe(a) de los Fiscales, al (a la) Secretario(a) de Justicia y al personal de la MFCU, sobre asuntos relacionados al fraude y al abuso y negligencia en las personas institucionalizadas en hogares de cuido y en todos los aspectos técnicos, profesionales, especializados y administrativos relacionados con las actividades a su cargo. Desarrolla y presenta el plan de trabajo a seguir para cada año, el cual incluye metas, objetivos, actividades a desarrollar, instrumentos y recursos a utilizar, así como las alternativas y estrategias que se pueden emplear. Participa en reuniones con agencias federales y estatales dentro y fuera de Puerto Rico. Participa en el reclutamiento del personal que estará asignado a la MFCU, en conjunto con la oficina de Recursos Humanos del Departamento y realiza las recomendaciones que estime necesarias. Ofrece conferencias educativas sobre la MFCU, fraude y abuso y otros temas relacionados, en diversos foros tales como, pero sin limitarse a: Judicatura de Puerto Rico, Departamento de Justicia, Escuelas de Derecho, Asociaciones Profesionales, entre otros. Establece y mantiene coordinación efectiva con funcionarios y empleados del Departamento de Salud y el Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico, del Departamento, de sus organismos adscritos, representantes de otras agencias del gobierno estatal y federal y del sector privado, a los efectos de viabilizar la consecución de las metas y objetivos de la MFCU. Asesora y asiste a los fiscales locales y otros abogados de la Oficina del (de la) Jefe(a) de los Fiscales, en asuntos relacionados al fraude y otros crímenes financieros en general, así como asuntos particulares relacionados al fraude al Programa de Medicaid. Desarrolla, revisa e implanta normas, procedimientos y guías para trazar programas de trabajo e interpretar estatus y reglamentos aplicables. Representa a la MFCU en reuniones con agencias federales y estatales y es el enlace con relación a la administración de la propuesta federal.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Secretario(a) de Justicia o el (la) funcionario que este(a) delegue, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, mediante reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables.

La información expuesta en este concepto de la clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), y el Artículo 15 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", aprobamos esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza de la Unidad de Control de Fraude al Medicaid (MFCU, por sus siglas en inglés, Medicaid Fraud Control Unit), adscrita al Departamento de Justicia, a partir del 20 de marzo de 2019

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de marzo de 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

Hon. Wanda Vázquez Garced
Secretaria
Departamento de Justicia