ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO
OFICINA RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES INDUSTRIALES
AREA DE EVALUACION DE PUESTOS Y RECLUTAMIENTO

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL PLAN DE EVALUACION DE PUESTOS Y SALARIOS PARA PUESTOS GERENCIALES

APROBADO POR:

JUAN ANGEL NAZARIO FERNANDEZ, MD
DIRECTOR EJECUTIVO, INTERINO

FECHA DE VIGENCIA : A PARTIR DEL 1RO. DE SEPTIEMBRE DE 2000

TABLA DE CONTENIDO

PAGINA

CAPITULO 1

Fundamento, Propósito y Objetivo..... 1

CAPITULO 2

Definiciones..... 2

CAPITULO 3

Plan de Evaluación de Puestos 9

Introducción..... 9

Instrumentos Básicos del Plan..... 9

Cuestionarios de Evaluación de Puestos..... 9

Descripción General de Clases..... 11

Agrupación de Puestos en Clases..... 14

Esquema Ocupacional..... 15

Mantenimiento del Plan..... 16

Disposiciones Generales..... 16

Base para Evaluación de Puestos..... 17

Status de los Empleados en Puestos Reevaluados..... 19

Cambios de Deberes, Responsabilidades ó Autoridad..... 21

Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Evaluación de Puestos para el Servicio de Carrera 22

PAGINA

Asignación de las Clases de Puestos a los Niveles de Retribución..... 24

Fecha de Efectividad de la Reevaluación..... 25

Revisión Global..... 26

CAPITULO 4

Plan de Retribución..... 27

Introducción..... 27

Estructura Salarial..... 27

Mantenimiento..... 28

Administración..... 28

Nombramientos..... 28

Nombramiento Original..... 29

Nombramiento en Puesto a Base de Jornada Parcial..... 29

Nombramiento de empleados Transitorios gerenciales o unionados en Puestos regulares gerenciales..... 29

Ascensos..... 30

Reevaluaciones..... 30

Descensos..... 31

Traslados..... 32

Reubicaciones..... 33

Reingresos..... 33

PAGINA

Reinstalaciones..... 33

Empleados en Licencia sin Sueldo..... 33

Empleados incapacitados y pensionados
en el Sistema de Retiro del ELA..... 34

Compensación Adicional..... 35

Pago por Labor Interina..... 36

Diferencial a Supervisores..... 36

Aumentos de Sueldo..... 37

Por mérito..... 37

Ajuste por retención y/o difícil reclutamiento.. 38

Ajuste en Sueldo por Años de Servicio
Acreditados en el Sistema de Retiro..... 39

Junta de Apelaciones..... 39

PROCEDIMIENTOS..... 40

CLAUSULA DE SALVEDAD..... 40

DEROGACION..... 40

VIGENCIA..... 40

APLICABILIDAD..... 41

SUPLEMENTOS..... 42

CAPITULO 1

FUNDAMENTO, PROPOSITO Y OBJETIVO

Fundamento y Propósito

El Sistema de Personal de la Administración, según dispone la Ley Núm. 66 del 22 de junio de 1978, está basado en el Principio de Mérito. La fase de Evaluación de Puestos es una de las áreas esenciales a dicho Principio. Por lo tanto, las normas contenidas en el Plan de Evaluación están estrictamente orientadas hacia el mismo y forman parte del Reglamento de Personal según aprobado.

El propósito esencial de estas normas es sentar las bases para una administración dinámica y efectiva de los Nuevos Planes, ayudar en el procesamiento adecuado de los asuntos de personal y proveer los medios efectivos para lograr una mejor y más intensa utilización del personal que presta sus servicios a la Administración.

Objetivos

Los Planes de Evaluación de Puestos y Salarios cumplen con uno de los objetivos esenciales de la Administración de Recursos Humanos que es el proveer un trato justo y equitativo para sus empleados, mediante la aplicación objetiva del principio "igual salario por igual trabajo". Estos Planes definen lo que es "igual trabajo" al agrupar en clases todos los puestos con deberes, responsabilidades, autoridad y requisitos de preparación y experiencia similares.

CAPITULO 2

DEFINICIONES

En los documentos que forman parte de este Plan de Evaluación y Retribución 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 en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este plan.

"Acreditada"(colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada) - Universidad, colegio, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico o por cualquier otra institución acreditadora de categoría similar.

"Administración o ASEM" – Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

"Ascenso" – significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior para la cual se haya provisto un nivel salarial más alto.

"Autoridad Nominadora" – Funcionario(a) o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

"Clase de Puestos (clase)" – Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que

pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleado(a)s, y aplicarse el mismo nivel de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

"Cuestionario de Evaluación del Puesto" – Documento impreso, oficializado y utilizado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para recopilar y mantener información relacionada con los deberes, responsabilidades y otros aspectos descriptivos de los puestos; relación clara y precisa de los deberes y responsabilidades y grado de autoridad y supervisión asignado al mismo.

"Condiciones Extraordinarias" – significa condiciones especiales de un puesto que no fueron considerados durante el proceso de evaluación de dicho puesto.

"Deberes" – significa un grupo de tareas asignadas a un empleado. Los deberes son tangibles y pueden determinarse fácilmente por observación.

"Descenso" – significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para el cual se haya provisto un nivel salarial más bajo.

"Descripción General de Clase" – Relación oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puestos, que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos que aplican al trabajo de los puestos comprendidos en dicha clase.

"Diferencial" – Significa la compensación adicional que se establece cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifica el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario.

"Director(a) Ejecutivo(a)" – Significa el(la) administrador(a) y puesto ejecutivo de más alto rango dentro de la Administración de Servicios Médicos.

"Empleado(a) de Carrera" - Significa empleado(a) nombrado con status probatorio o regular.

"Empleado(a) Regular" – Significa un empleado(a) nombrado en un puesto regular en la Administración una vez haya aprobado satisfactoriamente su período probatorio.

"Entidades Participantes" – Significa las instituciones que utilizan los servicios de la Administración y que prestan servicios básicos de cuidado médico, hospitalario, adiestramiento, educación e investigación en el campo de la salud.

"Esquema Ocupacional" – Significa una lista de todas las clases establecidas agrupadas en grupos ocupacionales o profesionales.

"Estructura Salarial o Estructura de Retribución" – Conjunto de todos los niveles de retribución o de sueldos la cual contiene todos los tipos retributivos y zonas de paga ordenadas en forma ascendente.

"Evaluación de Puestos" – Agrupación sistemática de puestos en clases similares a base de la aplicación de factores para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

"Grupo Ocupacional o Profesional" – Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que describen trabajos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

"Institución" – Véase "Administración".

"Niveles de Retribución" – Cada uno de los niveles de sueldos o salarios contenidos en el Plan de Retribución los cuales consisten de un tipo mínimo, tres tipos intermedios y un tipo máximo de retribución.

"Nombramiento" – Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

"Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Industriales" – Significa la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Industriales de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

"Plan de Evaluación de Puestos" – Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.

"Período Probatorio" – Significa un término de tiempo durante el cual un empleado(a), al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

"Principio de Mérito" – Significa el concepto de que todo(a)s lo(a)s empleado(a)s de la Administración serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen o condición social, ni a sus ideas políticas o religiosas, impedimento o estado civil.

"Puesto" – Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.

"Reasignación" – significa el acto de asignar una clase de puestos a un nivel de la estructura salarial distinto a la que se había asignado previamente. La reasignación puede ser a un nivel menor o mayor de la estructura retributiva.

"Reevaluación" – Acción de evaluar una clase de puestos o un puesto que había sido evaluado previamente. Esta acción puede conllevar que la clase de puestos se reasigne a un nivel salarial inferior, superior o que continúe igual; o que un puesto se asigne a una clase de puestos asignada a un nivel retributivo superior, igual o inferior.

"Reingreso" – Significa la inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un(a) empleado(a) regular de carrera, que ha renunciado del servicio o ha sido separado(a) y es

acreedor(a) a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado(a) regular.

"Reinstalación" – Significa el regreso de un empleado(a) al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:

a. Incapacidad que ha cesado
b. Cesantía de puestos de confianza si se ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular
c. Fracaso en período probatorio luego de haber sido empleado(a) regular inmediatamente antes
d. Terminaciones del disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo, licencia militar, licencia por maternidad y otras.

"Requisitos Mínimos" – Significa los requisitos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas deseables que deben reunir lo(a)s empleado(a)s en una clase o lo(a)s aspirantes a empleo.

"Reubicación" – Significa el nombramiento de un(a) empleado(a) en otro puesto regular distinto a su nombramiento anterior como consecuencia de una acción de eliminación de puesto o por determinación de incapacidad.

"Secretario(a) de Salud" – Significa el(la) Secretario(a) de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

"Serie de Clases" – Agrupación de clases de puestos que reflejan los distintos niveles jerárquicos dentro de una misma secuencia de trabajo.

"Servicio (Servicio Ocupacional)" – La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el Plan de Evaluación y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

"Servicio de Carrera" – Categoría de empleado(a) que desarrollan actividades de trabajos no diestros, semidiestros, diestros, técnicos, profesionales y administrativos que pueden alcanzar niveles jerárquicos en los cuales estén separados de la función de formulación de política pública.

"Servicio de Confianza" – Categoría de empleado(a)s que comprenden las siguientes funciones: formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora; servicios directos al(la) Jefe(a) de la Institución que requieren confianza personal en alto grado; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

"Tareas" – significa una unidad separada de trabajo, pero que puede o no estar relacionada con otras tareas dentro de un deber o responsabilidad.

"Traslado" – significa el cambio de un(a) empleado(a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar y para los cuales se haya provisto el mismo nivel salarial.

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE PERSONAL

25 de mayo de 1988

M E M O R A N D O

A : Sra. Yolanda I. Figueroa de la Cruz
Sra. María de los A. Carreras Pérez
Analistas de Puestos

DE : Isaías Abreu Santos
Supervisor de Evaluación de
Puestos y Salarios

ASUNTO : Nuevas normas en área de evaluación
de puestos

En reunión celebrada con el Lic. Eduardo Méndez Chabrán, Director de Asesoramiento Legal y Relaciones Industriales, determinamos lo siguiente:

1. Luego que se le comunica el resultado de la evaluación al empleado, el derecho de éste a apelar nuestra decisión no prescribe mientras mantenga su status de empleado, aún cuando este no cumpla la fase de apelación dispuesta en el reglamento del Comité correspondiente.
2. En todos los casos de evaluación de puestos o reclamación sometidas por empleados se incluirá la advertencia sobre el derecho de apelación del empleado.
3. Cuando se efectúen evaluaciones y de las mismas se beneficien otros empleados, no hay la necesidad de advertirles a estos sobre su derecho de apelación. Solo se incluirá dicha advertencia en la comunicación del empleado que motivó la evaluación.

4. Cuando sea el supervisor inmediato del empleado, el Gerente o Director del Servicio, el que solicite la evaluación, se le comunicará la decisión por escrito directamente al empleado y siempre se incluirá la advertencia sobre el derecho de apelación del empleado. Se deberá enviar copia al supervisor inmediato, gerente o director del servicio.

Les agradeceré observen estrictamente las determinaciones expresadas en los casos en curso y en todos aquellos que se le asignen en el futuro.

msg

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
administración de servicios médicos
de puerto rico CENTRO MEDICO

16 de mayo de 2011

Lorenzo González Feliciano, MD
Secretario
Departamento de Salud

Estimado doctor González Feliciano:

El pasado 15 de septiembre de 2010 fue aprobado un nuevo Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera y de Confianza de la ASEM. Dicho Reglamento introdujo en su Artículo 12, Retribución, nuevas normas retributivas las cuales son incompatibles con el Manual para la Administración y Mantenimiento del Plan de Evaluación de Puestos y Salarios para Puestos Gerenciales aprobado el 1 de septiembre de 2000 (Plan de Clasificación). Por consiguiente, para la implantación de las nuevas normas retributivas es necesaria una revisión de todas las posiciones gerenciales de la ASEM para la aprobación de un nuevo Plan de Clasificación. Sin embargo, la Carta Normativa 86-10 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto estableció que las Agencias no pueden establecer un nuevo Plan de Clasificación sin la aprobación previa de éstos, por lo cual las normas retributivas del personal gerencial de la ASEM se han tornado inoperantes.

Por esta razón, aunque hemos comenzado el proceso de revisión del mencionado Reglamento, recomendamos que se autorice la utilización de las normas retributivas establecidas en el Plan de Clasificación de septiembre de 2000 hasta tanto se aprueben las enmiendas propuestas al Reglamento de Personal. Entendemos que esta alternativa representa mayor costo-efectividad para la ASEM dado que la implantación de un nuevo Plan de Clasificación representaría mayores costos.

Atentamente,

Ernesto Torres Arroyo, MD
Director Ejecutivo

Vo. Bo.:
Lorenzo González Feliciano, MD
Secretario de Salud

P. O. BOX 2129 • SAN JUAN, PUERTO RICO • 00922-2129 • TEL. 777-3535
Dirija toda correspondencia al Direct. Ejecutivo

6/22/11
#2702

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico CENTRO MEDICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

19 de agosto de 2013

Dr. Francisco Joglar Pesquera, MD, FACP
Secretario de Salud

Ana C. Rius Armendáriz, MD
Directora Ejecutiva

ENMIENDA A COMPENSACION ADICIONAL

La Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico se distingue por ser el único hospital que brinda servicios supra-terciarios. Para continuar brindando un servicio de excelencia es necesario contar con el número adecuado de empleados. Sin embargo, las medidas de austeridad implantadas desde el 2009 hasta el presente y el gran número de empleados acogidos a los beneficios de Retiro al 30 de junio, hizo que se elevara considerablemente la cantidad de puestos vacantes. Esto conlleva a menos empleados realizando más deberes, algunos de ellos de mayor complejidad.

Buscando alternativas para poder compensar justamente a los empleados verificamos el Manual para la Administración y Mantenimiento del Plan de Evaluación de Puestos y Salarios, aprobado el 1ero de septiembre de 2000, para puestos gerenciales. El mismo establece en el Capítulo 4, Sección 9 una Compensación Adicional, la cual indica:

> "La cuantía básica de la compensación adicional será de un cinco y medio por ciento del salario devengado, de acuerdo a los méritos de la condición extraordinaria; y según se determinen mediante estudio al efecto, que tendrá como propósito la compensación justa del empleado"

Hemos revaluado este requisito para que la cuantía básica sea de un ocho por ciento del salario devengado para compensar justamente al empleado y mantenernos competitivos en el mercado. Esto se ajusta a nuestras normas de compensaciones y propicia la retención de empleados en nuestra agencia.

P.O. BOX 2129 SAN JUAN, PUERTO RICO 00922-2129

8/21/13

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

ESTRUCTURA SALARIAL

GERENCIA DEL SERVICIO DE CARRERA

NIVEL	TIPO POR HORA	TIPO MINIMO	1ra Cuartila	TIPO MEDIO	3ra Cuartila	TIPO MAXIMO
101	5.69	925	1,013	1,100	1,212	1,325
102	6.15	1,000	1,104	1,208	1,334	1,459
103	6.38	1,036	1,146	1,256	1,390	1,523
104	6.70	1,088	1,206	1,324	1,467	1,611
105	7.04	1,145	1,271	1,397	1,551	1,705
106	7.39	1,200	1,335	1,470	1,635	1,800
107	7.79	1,266	1,409	1,551	1,725	1,900
108	8.34	1,355	1,531	1,706	1,935	2,165
109	9.23	1,500	1,688	1,877	2,111	2,345
110	9.84	1,600	1,802	2,004	2,258	2,511
111	10.24	1,665	1,868	2,072	2,326	2,580
112	10.55	1,715	1,935	2,155	2,432	2,709
113	10.98	1,785	2,017	2,250	2,544	2,838
114	11.54	1,875	2,116	2,357	2,660	2,963
115	12.13	1,970	2,223	2,475	2,792	3,109
116	12.77	2,075	2,333	2,591	2,914	3,237
117	13.11	2,130	2,423	2,716	3,048	3,381
118	14.15	2,300	2,576	2,852	3,201	3,550
119	14.65	2,380	2,687	2,994	3,361	3,728
120	15.23	2,475	2,808	3,141	3,563	3,985
121	15.85	2,575	2,937	3,298	3,761	4,223
122	16.63	2,703	3,066	3,430	3,891	4,352
123	17.20	2,795	3,181	3,567	4,060	4,553
124	17.94	2,916	3,331	3,745	4,278	4,811
125	18.84	3,062	3,467	3,873	4,386	4,899
126	19.81	3,220	3,614	4,008	4,499	4,990
127	20.77	3,375	3,822	4,269	4,834	5,400
128	22.15	3,600	4,076	4,553	5,156	5,759
ZONA DE PAGA		- A	A	B	C	C+

Leyenda: -A = No Competitivo; A = Competitivo; B = Altamente Competitivo; C = Sobre la Competencia; C+ = Tope de paga

APROBADO:

Juan A. Nazario Fernández
Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE: Medico Garantía de Calidad

PERIODO PROBATORIO:

FACTORES	GRADOS	PUNTOS
1. PREPARACION ACADEMICA Doctorado	G	425
2. EXPERIENCIA	F	325
3. INICIATIVA	E	150
4. ESFUERZO MENTAL	F	175
5. ESFUERZO FISICO	A	18
6. INFORMACION CONFIDENCIAL	F	125
7. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	E	125
8. PRESUPUESTO	D	74
9. SEGURIDAD POR OTROS	D	250
10. SUPERVISION	4A	258
11. AMBIENTE DE TRABAJO	A	23
12. RIESGO	B	46
13. CERTIFICACIONES PROFESIONALES	B	125
PUNTOS ADJUDICADOS POR CONDICIONES EXCEPCIONALES		77
TOTAL DE PUNTOS		2,196
NIVEL SALARIAL (Según Tabla de Conversión)		127

* Condiciones Excepcionales - Responsable por exito de ASEM en las acreditaciones

Supervisa puesto Dir. Asociado Control de Calidad que ubica en la escala 125

27/11
Circular y devolver
Favor firmar esta. Esto
permite continuar con
el Plan de Salud actual
para realizar las sumas de
personal, sobre todo las que
interesados que se le que
se estaba aplicando diferente
porque OGP no les aprobó.

ADM. DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO
OFICINA RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Eddie 6/27/11
6/27/11
6/28/11

Fecha: 21 - 6 - 2011

CORRESPONDENCIA REFERIDA A:

(X) Srta. Madith Santiago
(X) Sra. Yolanda I. Figueroa
( ) Sr. Kelvin J. Pamias
(X) Sra. María de los A. Carreras
( ) Sra. Sonia M. Rivera
( ) Srta. María I. Roldán
(X) Sra. Andrea Adorno
( ) Asist. Adm. Principal

( ) Otros _____

Asunto: Carta aut. por el Secretario de Salud - nuevas normas retributivas nuevo Plan de Clasificación.

ACCION A SEGUIR

Correspondencia de: Dr. Ortiz / Dr. González **Fecha:** 16-5-2011

( ) Acción correspondiente
( ) Evaluar y someter recomendación
( ) Para su firma
( ) Verme
( ) Circular entre sus empleados
( ) Contestar para mi firma
( ) Para conocimiento
( ) Fecha límite de entrega
( ) Otro _____

Observaciones: Para conocimiento

Dir. Rec. Hum. y Relac. Laborales

CAPITULO 3

PLAN DE EVALUACION DE PUESTOS

Introducción

La efectividad del Plan de Evaluación de Puestos dependerá de la forma en que el mismo se administre. El proceso de administración debe ser contínuo y flexible, de manera que siempre se mantenga a la par con las diferentes situaciones y cambios que afectan el título de los puestos.

Es necesario que se desarrollen e implanten procedimientos uniformes que aseguren una constante vigilancia sobre circunstancias cambiantes y que a su vez, provean los mecanismos para canalizar la información necesaria a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Industriales para que ésta tome las medidas pertinentes para ajustar el Plan.

Instrumentos Básicos del Plan

1. Cuestionarios de Evaluación de Puesto

    a. Conforme a su estructura organizativa funcional la Administración preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el Servicio de Carrera una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el(la) empleado(a), de estar el puesto ocupado, por su supervisor(a) inmediato(a), por el(la) jefe de la

unidad primaria correspondiente y por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado.

b. Cualquier cambio que ocurra en esos factores se registrará prontamente en la descripción del puesto y periódicamente se efectuará una reevaluación de los puestos que hubieren registrado cambios, según los procedimientos que se establezcan al respecto.

c. El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será analizado para la evaluación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Evaluación de Puestos.

d. Una copia del cuestionario se entregará al(la) empleado(a) al ser nombrado(a) y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al(la) empleado(a) de acuerdo con los procedimientos que la Administración establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de evaluación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas,

constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la evaluación de puestos.

2. Descripción general de clases

   a. Se preparará por escrito una descripción general de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Evaluación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la evaluación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer lo(a)s empleado(a)s y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

   b. Las descripciones generales serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico de la evaluación de puestos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de lo(a)s empleado(a)s; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de

retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

c. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de mantener al día las Descripciones Generales de Clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Administración, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Evaluación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

d. Las Descripciones Generales de Clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Titulo oficial de la clase y código ocupacional
2. Descripción general del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Funciones esenciales del trabajo, en donde se identificarán las tareas que ilustran algunos trabajos y deberes esenciales que se realizan en las clases de puestos los cuales no son restrictivos ni exclusivos.
4. Supervisión recibida y ejercida
5. Iniciativa
6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

a. Conocimientos - que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados a ocupar los puestos.

b. Habilidades - que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

c. Destrezas - que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.

7. Requisitos mínimos de preparación y experiencia.

8. Requisitos Especiales

9. Requisito de Prueba de Sustancias Controladas

10. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

e. Se establecerá un glosario, junto con las Descripciones Generales de Clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

f. Se formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y su correspondiente descripción general mediante la aprobación por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de un acuerdo oficial que contendrá,

en adición al título, la codificación numérica, asignación al nivel de la estructura salarial de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las descripciones generales de las clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Administración.

g. Agrupación de Puestos en Clases

1. Se agruparán en clases todos los puestos en el Servicio de Carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes y responsabilidades asignadas a los mismos.
2. Cada clase de puestos será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y autoridad del trabajo. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.
3. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización.
4. Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se

tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

3. Esquema Ocupacional

   a. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Evaluación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndose dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el Plan de Evaluación de los Puestos. Este esquema formará parte del Plan de Evaluación de los Puestos.

   b. Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Evaluación de Puestos.

   c. Cada clase de puestos se identificará numéricamente en los documentos indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta

numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Mantenimiento del Plan

1. Disposiciones Generales

   a. Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin evaluación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido evaluado previamente.

   b. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Evaluación de Puestos o a una clase de puestos de nueva creación conforme a las normas y criterios que se establezcan.

   c. Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la evaluación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones o procedimientos establecidos que se afecten con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reevaluación de un puesto.

d. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan entre patrono y empleado(a) sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para su evaluación, según se establece en este manual.

2. Base para la Evaluación de los Puestos

Se justificará reevaluar un puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Evaluación Original Errónea

En esta situación no existen cambios significativos en las descripciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

b. Modificación al Plan de Evaluación de Puestos

En estas situaciones no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Evaluación de Puestos mediante consolidación, segregación, alteración,

En esta situación no existen cambios significativos en las descripciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

b. Modificación al Plan de Evaluación de Puestos

En estas situaciones no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Evaluación de Puestos mediante consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de reevaluar algunos puestos.

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

d. Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

3. Status de lo(a)s Empleado(a)s en Puestos Reevaluados

   a. El status de lo(a)s empleado(a)s cuyos puestos sean reevaluados se determinará de acuerdo con las siguientes normas:

      1. Si la reevaluación procediera por virtud de un error en la evaluación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al(a) empleado(a) a un puesto, si hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del(la) empleado(a), sin que el traslado resulte oneroso para éste(a); o si reúne los requisitos se podrá confirmar al(la) empleado(a) en el puesto reevaluado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá (con el consentimiento del(la) empleado(a)) confirmar a éste(a) en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el(la) empleado(a) si quisiera ejercitarlo o se podrá trasladar al(la) empleado(a) a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del(la) empleado(a); o dejar en suspenso la reevaluación hasta tanto se logre reubicar al(la) empleado(a). En cualquier caso, el(la) empleado(a)

tendrá el mismo status que antes de la reevaluación de su puesto.

2. Si la reevaluación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al(la) empleado(a) si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del(la) empleado(a) conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiera registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reevaluado. En todo caso el(la) incumbente estará sujeto(a) al período probatorio. Si el(la) incumbente del puesto al momento de la reevaluación no pudiera ocupar el puesto reevaluado, la autoridad nominadora lo(a) reubicará en un puesto similar, para el cual el(la) empleado(a) reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reevaluación hasta tanto se logre reubicar al(la) empleado(a).

3. Si la reevaluación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Evaluación de Puestos, el(la) incumbente permanecerá ocupando el puesto reevaluado con el mismo status que antes del cambio.

4. Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

a. Se podrán disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglos a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior la Administración establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la evaluación del puesto, los mismos no conllevarán la reevaluación del puesto afectado.
4. El(la) empleado(a) tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitase dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de

notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

a. Empleado(a)s que se sientan perjudicado(a)s por la evaluación del puesto.

b. Empleado(a)s que se sientan perjudicado(a)s por la reevaluación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al Plan de Evaluación de Puestos.

c. En los casos de cambio de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria al(la) empleado(a), podrá apelar por escrito ante la Junta de Apelaciones.

5. Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Evaluación de Puestos para el Servicio de Carrera

a. Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan a los fines de asignar éstas a los niveles de retribución y para establecer concordancia