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 UNIONADOS

APROBADO POR:

JUAN ANGEL NAZARIO FERNANDEZ, MD
DIRECTOR EJECUTIVO, INTERINO

FECHA DE VIGENCIA : A PARTIR DEL 1RO. DE JULIO 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..... 18

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..... 28

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

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

Ascensos..... 30

Reevaluaciones..... 31

Descensos..... 32

Traslados..... 33

Reubicaciones..... 33

Reingresos..... 34

PAGINA

Reinstalaciones..... 34

Empleados en Licencia sin Sueldo..... 34

Empleados incapacitados y pensionados
en el Sistema de Retiro del ELA..... 35

Compensación Adicional..... 36

Pago por Labor Interina..... 36

Ajuste en Sueldo por Años de Servicios
Acreditados en el Sistema de Retiro..... 37

Aumento por mérito..... 38

Ajuste por retención o difícil reclutamiento... 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.

"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.

"Descripción de Deberes" – Véase "Cuestionario de Evaluación del Puesto".

"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.

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.

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 continuo 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 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 o cuestionario del puesto y periódicamente se efectuará una reevaluación de los puestos que hubieren registrado cambios, según los procedimientos que se establezcan al respecto. Las reevaluaciones de los puestos serán efectivas según lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.

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 distintivas del trabajo, en donde se identificarán 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.
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. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica mínima requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

8. 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.

9. Requisitos Especiales, que indicará cualquier certificado, licencia o curso especial que deberán poseer los candidatos a desempeñar los puestos.

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 mediante la aprobación por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala 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 reglamento.

2. Base para la Evaluación de los Puestos

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

a. <u>Evaluación Original Errónea</u>

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, 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 el Comité de Revisión.

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 para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que rijan por planes diferentes.

b. La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase

de puestos en la estructura de valores de la organización en términos de factores, tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

c. Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa a unas clases de puestos en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de Evaluación de Puestos a los fines de

identificar y determinar la movilidad interagencial de lo(a)s empleado(a)s, sea ésta en la forma de ascenso, traslados o descensos.

d. El(la) Director Ejecutivo(a) dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Evaluación de Puestos.

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

a. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) asignará inicialmente las clases que integran el Plan a los niveles de sueldos contenidas la Estructura Salarial vigente, a base de la jerarquía relativa que se determine para cada clase de puestos dentro del Plan de Evaluación de Puestos. En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma

ocupación; condiciones especiales y situación fiscal.

b. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá reasignar cualquier clase de puestos de un nivel salarial a otro de los contenidos en el Plan de Retribución, como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al Plan de Evaluación de Puestos.

c. La asignación o reasignación de las clases de puestos a los niveles salariales requerirá la aprobación final del(la) Director(a) Ejecutivo(a).

7. Fecha de Efectividad de la Reevaluación de los Puestos

a. La reevaluación de un puesto será efectiva al próximo período de nómina a partir de la Reclamación siempre y cuando el área de Recursos Fiscales certifique que existen fondos disponibles en caso de la acción conllevar un ajuste salarial mayor a lo presupuestado.

8. Revisión Global

a. Cuando las condiciones sobre las cuales se establece este Plan de Evaluación de Puestos cambien sustancialmente, el Director Ejecutivo podrá, con la aprobación del Secretario de Salud, revisar el mismo en su totalidad y adoptar los cambios que sean pertinentes.

b. Esta revisión total deberá hacerse, por lo menos, cada cuatro (4) años o según la situación fiscal lo permita, para efectuar la misma se seguirá el procedimiento que es corriente en estos casos. La implantación del estudio será a la fecha en que se determine la disponibilidad de los recursos económicos.

CAPITULO 4

PLAN DE RETRIBUCION

Introducción

Este Plan de Retribución complementa el Plan de Evaluación de Puestos y representa una evaluación global y objetiva de la situación actual de las tendencias y factores que afectan los salarios de lo(a)s empleado(a)s de la Administración. El propósito del mismo es equipar a la Administración con las herramientas necesarias y dentro del marco de una buena política de salario flexible, fácil de entender y de administrar, que permita reclutar y retener personal capacitado para garantizar un servicio efectivo a la comunidad y a las entidades participantes a las cuales servimos.

Estructura Salarial

1. Los niveles salariales de las diferentes clases de puestos en la Administración no deberán ser menores que los niveles salariales de clases similares o comparables existentes en otro(a)s Administradores Individuales del Gobierno de Puerto Rico.
2. Los niveles salariales para las diferentes clases de puestos incluidas en el Plan de Evaluación de Puestos serán interpretadas como sigue:
    a. Los tipos de pago se consignan a base de dólares mensuales y representan los tipos normales de salario por una jornada completa de trabajo a base de 37 ½ horas semanales.