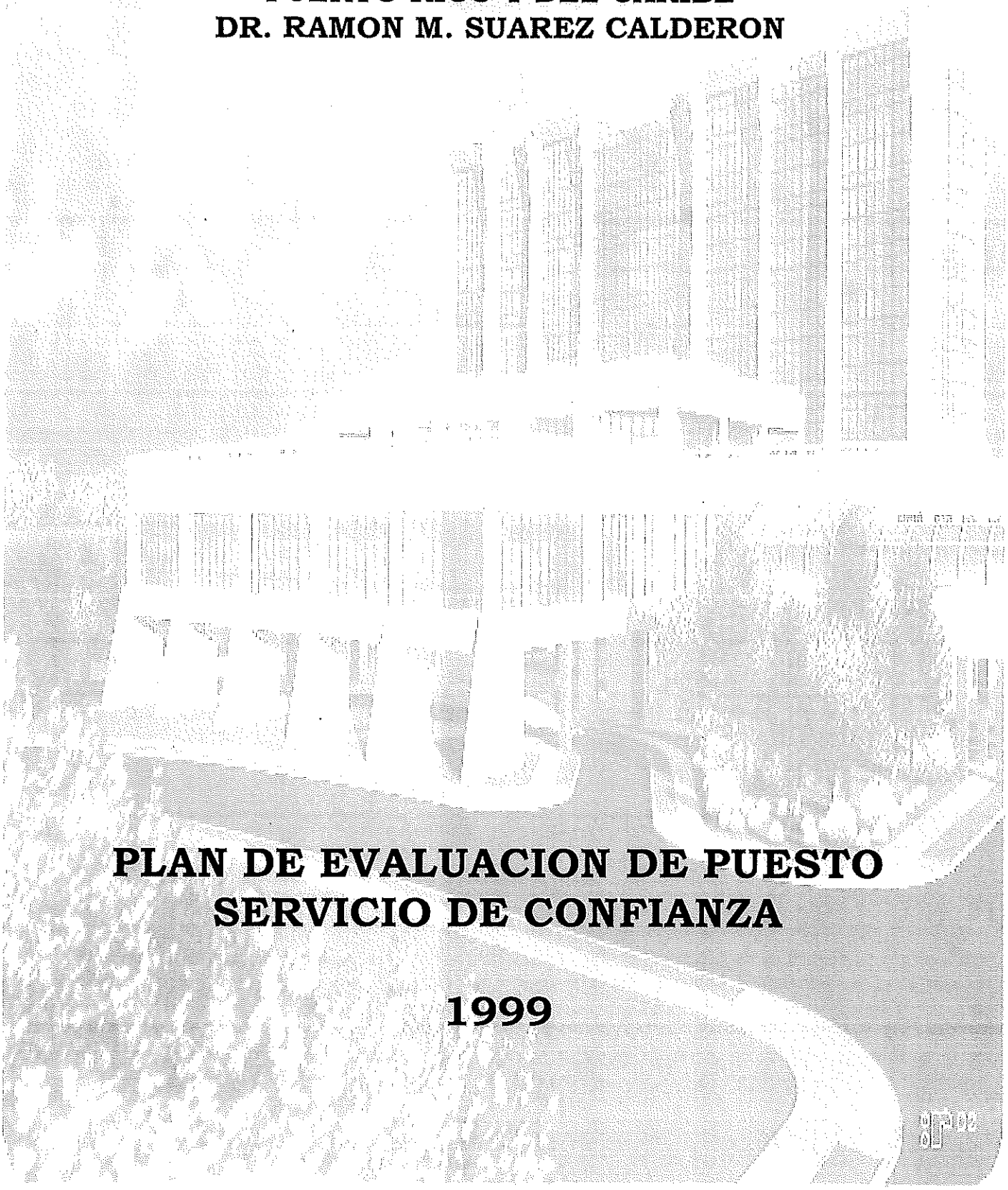
GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACION DEL CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
DR. RAMON M. SUAREZ CALDERON



PLAN DE EVALUACION DE PUESTO SERVICIO DE CONFIANZA

1999

CONTENIDO

		Página
I.	Introducción General	1
II.	Base Legal	2
III.	Información General sobre el desarrollo, implantación y administración del Plan de Evaluación y Retribución para el Servicio de Confianza	5
IV.	Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que acompañan los Planes de Evaluación y de Retribución	14
V.	Definiciones de términos y frases utilizadas en el Plan	18
VI.	Suplementos	24
VII.	Descripciones de las Clases de Puestos	25

PARTE I

INTRODUCCION GENERAL

I. INTRODUCCION GENERAL

Un sistema de evaluación de puestos es el mecanismo mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares de acuerdo con la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. A cada clase de puestos se le denomina con un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Para cada agrupación de trabajos se redacta una descripción de la clase que consiste en una narración clara y precisa de los factores determinantes de la evaluación del grupo de puestos, en términos de factores de habilidad aplicables, esfuerzo necesario, responsabilidades y condiciones de trabajo. Los puestos se asignan a una clase en particular. Cada clase consiste de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse los mismos criterios de aptitud para la selección de lo(a)s empleado(a)s y aplicarle el mismo nivel de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la descripción de la clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto 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 evaluación 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 en todo momento. Para lograr que el plan de evaluación de puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, debe actualizarse 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. De aquí que el Plan de Evaluación de Puestos debe tener los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que resulten en una herramienta de trabajo efectiva para la Institución.

PARTE II

BASE LEGAL

II. INFORMACION GENERAL SOBRE LA JURISPRUDENCIA Y AMBITO LEGAL APLICABLE

A. Leyes

1. Ley Orgánica de Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe

   (Ley Número 51 del 30 de junio de 1986)

2. Ley de Personal del Servicio Público (Ley Número 5 del 14 de

   octubre de 1975)

3. Ley ADA (Americans With Disabilities Act)

   Ley Pública 101-336 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, la cual obliga a todos los organismos públicos a revisar y modificar aquellas normas, procedimientos y formularios que de una u otra forma en su contenido puedan resultar en discrimen notorio para el empleo de personas con impedimentos cualificados.

B. Reglamentos

1. Reglamento de Personal del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe

2. Reglamento Número 13 de la Junta de Salario Mínimo de Puerto Rico.

C. Otros

1. Información General sobre la Ley Federal de Personas con Impedimentos (Ley ADA) y su impacto en la evaluación de los puestos.

   a. Descripción de Deberes del Puesto de acuerdo con la Ley"Americans With Disabilities Act"(ADA)

   Documento en el cual se recopila información relacionada con las funciones esenciales y marginales de cada uno de los puestos que integran

la organización, así como información necesaria que requiere la Ley "Americans With Disabilities Act" en lo relativo a condiciones de trabajo que enfrenta el(la) empleado(a) al realizar las funciones del puesto tales como: riesgos en el ambiente de trabajo; grado o niveles de riesgos; esfuerzo físico, visual y mental requeridos; viajes requeridos y su frecuencia.

b. Individuos Incapacitados cualificados conforme ADA

Un individuo con incapacidad que satisface los requisitos de destreza, experiencia, educación y otros requisitos relacionados al puesto que ocupa o desea ocupar, con o sin acomodo razonable y que puede desempeñar las *funciones esenciales* de esa posición.

c. Acomodo Razonable

Constituye un cambio en un puesto en particular o en el ambiente de trabajo con el propósito de que un(a) aspirante a empleo o una persona con impedimentos físicos o mentales conocidos de individuos incapacitados cualificados tenga acceso y participe del proceso de reclutamiento y selección, salvo que tal acomodo sea de dificultad o sacrificio excesivo o que conlleve inconvenientes o gastos desmedidos para el patrono. Incluye además, cualquiera de las necesidades de un individuo incapacitado cualificado que provea a éste con una oportunidad igual para ser empleado(a) o para ser considerado(a) para desempeñar un puesto o para que pueda disfrutar los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otro(a)s empleado(a)s que no tienen impedimentos.

d. Funciones Esenciales

Son los deberes fundamentales del puesto que el(la) empleado(a) incapacitado(a) desempeña o desea desempeñar. La función se considerará esencial por las siguientes razones: si la razón de la existencia del puesto es para llevar a cabo dicha función; si existe un número limitado de empleado(a)s disponibles para realizar la función; la función es altamente especializada y la persona es empleada por una pericia o habilidad especial o necesaria para realizar la función 29 C.F.R. 16302 (n).

e. Funciones Marginales

Tareas que son secundarias al puesto.

f. Impedimento Sustancial

Limitación que impide en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: Ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, valerse por sí mismo, aprender o trabajar.

La Ley ADA requiere que toda persona con impedimentos esté cualificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Para ello la persona con Impedimento debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificación, licencias, colegiación o cualquier otro requerimiento establecido para el puesto.

2. Estar capacitado(a) para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto (con o sin acomodo razonable).

PARTE III

INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE EVALUACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE EVALUACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

A. Metodología utilizada en el desarrollo del Plan de Evaluación de los puestos para el Servicio de Confianza

Los estudios comenzaron con reuniones con varios directivos en las cuales se elaboró un plan de trabajo con las actividades necesarias para el desarrollo de los estudios de evaluación de los puestos de la *Institución*.

Se diseñó un cuestionario y una guía explicativa que se distribuyeron a todo el personal del *Centro* en varias sesiones de orientación, a lo largo de todas las unidades de trabajo de la organización.

De acuerdo con la información recopilada se estudió la organización de todas las unidades de trabajo del *Centro*, con el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la distribución de las unidades funcionales de la organización.

Luego de recopilar dicha información se entrevistó a cada uno de los directivos de las oficinas y programas de la *organización* para aclarar dudas y recopilar información adicional.

Se nombró y adiestró a un Comité de Evaluación Ocupacional el cual desarrolló los factores de evaluación y el sistema de puntos a utilizarse para analizar las ocupaciones de la Institución.

Concluido este proceso se desarrollaron los análisis que dieron origen a la estructuración y redacción de los conceptos de las clases de puestos identificadas.

Se evaluaron los puestos y se asignaron a las clases de puestos correspondientes de acuerdo con los deberes esenciales determinados.

Se aplicaron los factores de evaluación a los conceptos de clase y se determinó la cantidad de puntos de acuerdo con el sistema de puntuación desarrollado.

La puntuación obtenida por cada clase de puestos se utilizó para asignar el nivel de retribución o la paga correspondiente descrita en el Plan de Retribución.

B. Evaluación de Puestos

El Plan de Evaluación de los puestos comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta la *Institución*, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó una descripción indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las funciones de los puestos. Para el logro de la mayor efectividad posible en el proceso de evaluación de los puestos es necesario que las descripciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Las descripciones de las clases de puestos son descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases de puestos correspondientes. Las referidas descripciones no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes descripciones y de acuerdo con los factores que componen el Plan de Evaluación de los Puestos.

El Plan de Evaluación de Puestos está basado en un sistema de puntos. El sistema de puntos depende de la aplicación de una serie de factores compensables que contienen los elementos y criterios que se utilizan para finalmente diferenciar un trabajo del otro en términos de paga. Para que la evaluación ocupacional mediante el sistema de puntos sea efectiva los factores deben tener las siguientes características:

- relación con el trabajo; deben reflejar, describir y diferenciar con la mayor precisión posible los elementos más importantes de los trabajos que se realizan una variedad de puestos.

- cantidad de factores; debe identificarse la cantidad suficiente de factores que permitan la diferenciación o gradación de los criterios que se utilicen para la evaluación de los trabajos.

- definición; que se distinga claramente un factor del otro para que no provoque confusión y no se repitan los criterios de evaluación entre uno y otro.

- aceptación; las definiciones de los factores deben ser aceptadas por aquellos que lo utilizan o estén incluídos en el Plan de Evaluación de Puestos.

El Sistema de Evaluación de Puestos para el Servicio de Confianza está compuesto por nueve factores agrupados de la siguiente manera:

Factores de Habilidad

1. Preparación Académica (simple).
2. Experiencia (simple).

3. Iniciativa (compuesto).

Factores de Esfuerzo

4. Esfuerzo Mental (compuesto).

Factores de Responsabilidad

5. Equipos, Materiales y Propiedad (compuesto).
6. Fondos y Valores (compuesto).
7. Información (simple).
8. Seguridad por Otros (compuesto).
9. Supervisión (simple).

Cada factor está compuesto a su vez por una definición y una serie de grados. La definición indica el objetivo del factor o qué elemento del trabajo pretende medir. Los grados son indicativos de los criterios que se utilizan para medir y aplicar el factor a los trabajos agrupados bajo las clases de puestos. El sistema se compone de cuatro factores simples y cinco factores compuestos. Los factores simples están constituídos por una definición general y una serie de grados identificados con letras en orden ascendente de importancia. Los factores compuestos tienen por lo general dos definiciones para dos series de grados separados que contienen criterios de medición y calificación identificados con números y letras y dispuestos en orden de importancia dentro de cada serie de grados. La aplicación de este tipo de factor al momento de la evaluación consiste en combinar una de la definiciones de cada una de las series de grados definidos.

La cantidad de grados de cada factor varía de factor a factor de acuerdo con el criterio que se quiere medir y dependiendo de su importancia, fluctúa entre cuatro a diez grados.

Los factores a su vez tienen un valor relativo específico entre ellos. Este valor relativo varía de institución a institución. El valor relativo del factor determina el peso y el valor en puntos que finalmente se le asigna a cada trabajo en la organización. El valor relativo del factor se determinó mediante la utilización del juicio del Comité de Evaluación Ocupacional. El referido Comité determinó la importancia de los factores de acuerdo con el criterio de cada uno de sus miembros. De un valor total de 100 por ciento, cada miembro le asignó el por ciento que consideró es representativo en importancia para cada factor. Los valores se sumaron y se obtuvo el promedio porcentual de valor relativo para cada factor y se registraron en la Tabla de Valoración de Factores.

Concluído y revisado este proceso se determinó la cantidad de puntos a base de la cual se estructuró el sistema de puntos: 2,500.

El valor en puntos para cada factor se obtiene multiplicando la cantidad total de puntos del sistema por el por ciento del valor relativo asignado al factor.

Los puntos asignados a cada grado se obtuvieron mediante la siguiente fórmula de progresión o gradación geométrica:

$$PV = \frac{FV}{(1+i)n}$$

PV *es el primer grado o "present value"*
FV *es el grado más lato o "future value"*
i *es el por ciento de intervalo expresado en decimal*
n *es el número de intervalos entre el primero y el más alto*

En la escala geométrica utilizada cada punto de los grados valorados aumentan en proporción de un 30 por ciento según se mueve de grado a grado (A, B, C, D, etc.) en cada uno de los factores. Los números resultantes se redondearon para simplificar el manejo de dichos resultados.

Siguiendo la aplicación de la referida fórmula para cada factor se desarrolló una Hoja de Evaluación de Factores la cual contiene los puntos determinados para los grados de cada factor. Dicha hoja se utiliza para determinar la cantidad de puntos al momento de la evaluación de los trabajos de las clases de puestos mediante la aplicación de los factores.

La referida Hoja de Evaluación de Factores también provee para la tabulación total de los puntos de las clases de puestos. El total de puntos obtenidos es la cifra que se utiliza para determinar el nivel de retribución. Esto se obtiene mediante la comparación del total de puntos de la clase con una Tabla de Conversión de Puntos. La Tabla de Conversión de Puntos consiste en una escala con 17 grupos de puntuación dispuestos en orden ascendente los cuales indican el número del nivel salarial al cual se deben asignar las clases de puestos de acuerdo con la cantidad total de puntos determinada en la evaluación. Con este paso concluye el proceso de evaluación de las ocupaciones aplicado a los puestos del Centro.

El Plan de Evaluación de Puestos provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo incluído en dicho Indice. Además, incluye un Indice Alfabético con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan. También incluye las definiciones de los factores, términos y frases utilizadas en las descripciones con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan de Evaluación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Hay una serie de situaciones que influyen o afectan un Plan de Evaluación. Entre ellas podemos señalar la ampliación y reducción 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 lo(a)s empleado(a)s. En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos,

ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. En todos los casos las descripciones de las clases de puestos deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Evaluación de Puestos continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la *Institución.*

El Plan de Evaluación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza se compone de 13 clases de puestos que agrupan a 15 puestos entre los que se cuentan los puestos vacantes aprobados en el presupuesto del *Centro.*

C. Retribución

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a lo(a)s empleado(a)s un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la realidad fiscal y presupuestaria de la *Institución* y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos en la Isla. Para que sea equitativa es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

El Plan de Retribución se estructuró de forma que se puedan intercalar y eliminar los niveles de retribución en el mismo para responder a las necesidades futuras que surjan en la organización.

Al asignar las clases de puestos a los niveles de retribución desarrolladas para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración los diferentes factores aplicados a las funciones, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización y la situación del mercado o mercados laborales en particular que aplican a las profesiones y trabajos de la *Institución* y otros aspectos que puedan afectar los salarios.

Aunque a las ocupaciones del Servicio de Confianza del Centro se le aplicaron los mismos factores, se desarrollaron estructuras de retribución separadas para los trabajos exentos y no exentos de acuerdo con las definiciones y criterios de la Ley de Salario Mínimo de Puerto Rico (Ley 96 del 26 de junio de 1956) y la Ley Federal (Ley de Normas Razonables del Trabajo conocida como Ley de Salario Mínimo Federal, disposición 13 (a) (1) y de acuerdo con las definiciones y disposiciones del Reglamento Número 13 de la Junta de Salario Mínimo y del Reglamento 541 del Título 29 del Código Federal de Reglamentos.

Para los trabajos que resultaron no exentos no se le aplicaron los Factores de Seguridad por otros ni de Supervisión lo cual tiene por efecto que a este grupo se le aplicaran sólo siete factores. Al grupo de los Exentos se le aplicaron nueve factores con una cantidad máxima de 2,500 puntos para el sistema completo.

La estructura de retribución desarrollada contiene 17 niveles salariales numerados consecutivamente y construídos sobre una base porcentual. Cada uno de los niveles de salarios

están constituídos por los siguientes tipos salariales: tipo mínimo, primera cuantila, tipo intermedio, tercera cuantila y un tipo máximo.

El tipo mínimo corresponde a una banda salarial o zona de paga en la cual se asigna al personal de nuevo ingreso o de reciente nombramiento que está en adiestramiento o en proceso de aprendizaje del trabajo. Pueden estar ubicados aquí también, aquellos sueldos del personal que estaban muy por debajo del nivel salarial al momento de implantar las estructuras salariales. Por ello esta banda salarial la cual se ha identificado con "-A" puede definirse o denominarse como tipo de paga no competitivo.

La primera cuantila corresponde a la primera cuarta parte del nivel salarial. Esta zona de paga sirve para identificar los salarios de aquel personal que ha concluído su período de adiestramiento y que ya ha probado el desempeño satisfactorio de los deberes y responsabilidades por un tiempo considerable. Esta zona de paga se identifica con la letra "A+".

El tipo medio corresponde a la mitad del nivel salarial o la zona de paga ideal representativa del mercado salarial para los sueldos del personal que desempeñe puestos evaluados en clases asignadas a dicho nivel. Esta banda se identifica con la letra "B".

La tercera cuantila equivale al 75 por ciento del nivel salarial o tercera cuarta parte del nivel. En esta zona de paga se agrupan los sueldos del personal experimentado que ha evolucionado y desarrollado durante un número considerable de años los deberes y responsabilidades de la clase o clases de puestos asignadas al nivel salarial correspondiente. Esta zona de paga se identifica con la letra "C".

El tipo máximo del nivel salarial representa el tope más alto o el salario mayor que la Institución está dispuesta a pagar por desempeñar los deberes y responsabilidades de las clases asignadas al nivel que corresponda. En esta zona de paga se agrupa la retribución del personal con mayor antigüedad o con los más altos niveles de ejecución en la Institución. La misma se identifica con el símbolo "C+".

Aunque resulta imposible agrupar los sueldos del personal de tal forma que coincidan a la perfección con el significado de las zonas de paga descritas, si resulta viable que las políticas de retribución se orienten en todo momento por dichas zonas de paga. La utilización correcta de las mismas puede simplificar la administración de los salarios. El análisis de los sueldos del personal agrupados en dichas zonas de paga nos revela el estado de la estructura retributiva en relación con el mercado salarial y nos brinda información de relevancia para la toma de decisiones en un momento dado.

El sueldo o tipo mínimo mensual correspondiente al nivel uno de la estructura salarial para el personal del Servicio de Confianza No Exento es de 1,096 dólares mensuales. La amplitud de dicho nivel es de un 30 por ciento. Las clases de trabajos exentos del Servicio de Confianza se asignaron desde el nivel 7 en adelante. El porcentaje de progresión y de amplitud de los niveles de dicha estructura varía de acuerdo con la ocupación a la que sirve. Los porcientos aplicados a cada nivel se describen a continuación:

Nivel	Progresión	Amplitud
1	----------	30%
2	9.0%	35%
3	10.0%	30%
4	11.0%	35%
5	12.0%	35%
6	13.0%	35%
7	30.0%	40%
8	10.0%	40%
9	10.0%	40%
10	11.0%	45%
11	12.0%	45%
12	12.0%	50%
13	13.0%	50%
14	13.0%	55%
15	15.0%	55%

En la agrupación de las clases de puestos por los niveles de retribución que se describen y se acompañan en los suplementos del Plan, se asigna cada una de las clases de puestos que integran el Plan de Evaluación de Puestos a los niveles de la estructura que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada mediante el sistema de puntos.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La implantación de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión de este sistema puede surgir entre otras, por las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de puestos nuevos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de los niveles de retribución a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y en la complejidad de los deberes.

3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Esto no es necesario hacerlo todos los años, pero debe efectuarse cada dos a tres años. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia y administración de los recursos humanos de la *Institución*.

NORMAS BÁSICAS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN LA IMPLANTACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE RETRIBUCIÓN

1. El personal cuyo sueldo resulte inferior al tipo de retribución mínimo fijado para el nivel al cual se asigna la clase de puestos correspondiente, se le ajustará el sueldo al tipo mínimo de dicho nivel de retribución. Ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para el nivel retributivo que corresponda.

2. Los sueldos del personal que estén sobre el tipo mínimo retributivo fijado para el nivel al cual se asigna la clase de puestos correspondiente, se ajustarán de acuerdo con las normas de implantación que se establezcan para tales efectos. En estos casos la Institución puede optar por las normas alternas o complementarias que estime convenientes de acuerdo con la capacidad económica.

3. El personal cuyos sueldos sobrepasen el tipo máximo retributivo fijado para el nivel retributivo correspondiente deberán fijarse mediante la extensión de dichos niveles.

4. Ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de efectividad en que entre en vigor la estructura de retribución nueva.

PARTE IV

EXPLICACION Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE EVALUACION Y DE RETRIBUCION

IV. EXPLICACION Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DESARROLLADOS

A. Descripciones de las Clases de Puestos

Las descripciones de las clases de puestos serán utilizadas como el instrumento en el cual se recopila la información de la evaluación, como referencia de los puestos, para la realización de las transacción de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estas descripciones son aplicables a los puestos comprendidos en la clase. Las descripciones de las clases de puestos no son prescriptivas ni restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas deben actualizarse de acuerdo con los cambios en el trabajo de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Evaluación de Puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean autorizados.

Las descripciones de las clases de puestos del Servicio de Confianza contienen en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase de puestos. Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de personal, presupuesto, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos.

2. Código Ocupacional

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las descripciones de las clases de puestos.

El número de codificación se compone de cuatro dígitos que identifican las clases de puestos del Servicio de Confianza.

El primer dígito identifica el servicio, rama o campo más amplio de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. En el segundo dígito de este código se identifican las actividades u ocupaciones dentro de la rama o servicio correspondiente. El tercer dígito corresponde a la serie de clases de puestos. El cuarto y último dígito identifica a la clase de puestos en específico y al nivel jerárquico dentro de la serie de clases correspondiente.

Ejemplo:

1 Ocupaciones de Servicios de Oficina y Personales

10 Trabajo General

1010 Asistente Administrativo(a) Confidencial

1020 Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten el crecimiento del Plan de Evaluación de los Puestos sin necesidad de revisar por completo la secuencia de códigos. Dicho sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos y grupos ocupacionales que puedan surgir.

3. Descripción General del Trabajo

Consiste de una exposición corta que define la esencia del trabajo de las clases de puestos de forma general y concisa.

4. Preparación Académica

Descripción corta y precisa de los requisitos mínimos de estudios académicos o educativos.

5. Experiencia

Cantidad del tiempo y tipo de práctica previa mínima requerida para el desempeño del trabajo.

6. Requisitos Especiales

Otros requerimientos indispensables con los cuales debe cumplir todo aspirante.

7. Iniciativa

En esta sección aparece el resultado de la evaluación según el factor que mide la libertad que ejerce el(la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio y uso de juicio crítico al desempeñar el trabajo.

Las partes subsiguientes de la descripción de la clase contienen una narración corta del grado o grados aplicables al trabajo resultantes de las evaluaciones de los factores en el siguiente orden:

8. **Esfuerzo Mental**

9. **Responsabilidad por Equipos, Materiales y Propiedad**

10. **Fondos y Valores**

11. **Información**

12. **Seguridad por Otros**

13. **Supervisión Ejercida**

14. **Supervisión Recibida**

B. Indice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos por Ocupaciones

Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización de la *Institución* para el Servicio de Confianza.

C. Indice Alfabético de Títulos

Es una lista de todos los títulos de las clases de puestos dispuesta por orden alfabético que se utiliza para facilitar la localización de las clases de puestos en el Plan de Evaluación de Puestos.

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

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Evaluación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado al nivel de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Evaluación de Puestos. Indica, además, el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Indice Esquemático ocupacional y profesional, la cantidad de puntos, el número del nivel de retribución y el sueldo mínimo y sueldo máximo correspondiente al nivel de retribución.

E. Agrupación de las clases de puestos por niveles de retribución

Es una lista donde se presentan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Evaluación de Puestos en la cual se han dispuesto los títulos de las clases de puestos por orden numérico de acuerdo con los niveles retributivos a los que han sido asignadas dichas clases de puestos en el Plan de Retribución.

F. Indice de las Clases de Puestos por Puntos

Es una lista que contiene el título de la clase y el total de puntos adjudicado dispuesta en orden ascendente de puntos.

G. Hoja de Evaluación de Factores

Instrumento que se utiliza para asignar la puntuación de cada grado al momento de aplicar los factores a cada clase de puestos durante el proceso de análisis y evaluación de las ocupaciones.

H. Hoja de Resultados de la Evaluación de los Factores

Contiene la información de los grados y de los puntos resultantes de la evaluación de cada uno de los factores para cada clase de puestos por separado.

I. Resumen de Resultados de las Evaluaciones Ocupacionales

Es una tabla que contiene la información correspondiente a los grados de cada factor y los puntos resultantes de la evaluación de cada uno de los títulos de las clases de puestos, por orden alfabético.

J. Tabla de Conversión de Puntos

Consiste de una escala numérica que contiene las puntuaciones asignadas para cada nivel retributivo. La misma se utiliza para determinar el nivel retributivo que corresponde a cada clase de puestos de acuerdo con la cantidad de puntos determinada en la evaluación.

K. Estructura Salarial que regirá para las clases de puestos

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación de los planes de evaluación de puestos y de retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Evaluación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución para el Servicio de Confianza. Cada nivel está identificado con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa. En dicho documento se indica, además el tipo mínimo, los tipos intermedios y el tipo máximo para cada nivel de retribución.

PARTE V

DEFINICIONES DE TERMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN EL PLAN

V. DEFINICIONES E INSTRUMENTOS DE EVALUACION UTILIZADOS EN LOS PLANES DE EVALUACION Y RETRIBUCION

A. Definiciones Generales

B. Definición de los Títulos

C. Definición de los Factores

DEFINICIONES GENERALES
(Por Orden Alfabético)

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.

Centro

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

Director(a) Ejecutivo(a)

Significa el administrador(a) y puesto ejecutivo de más alto rango dentro del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

Institución

Véase "Centro".

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.

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.

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.

Descripción de Deberes

Véase "Cuestionario de Evaluación del Puesto"

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, tipos intermedios y un tipo máximo de retribución.

Descripción 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.

Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Conjunto de todos los niveles de retribución o de sueldo la cual contiene todos los tipos retributivos ordenados en forma ascendente.

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.

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.

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.

DEFINICION DE LOS TITULOS

En la estructuración del Plan de Evaluación de Puestos se ha tratado, hasta donde resulte posible, dotar los títulos oficiales asignados las clases con un significado o definición que aunque particular, sea de aplicación a todos los trabajos que se denominen con dicho término. De aquí el que se haya diseñado una nomenclatura de títulos para que sirva como guía en la comprensión del Plan y para que sirva de base en futuras modificaciones y estudios de evaluación. A continuación detallamos algunos de los títulos y conceptos más amplios que se han identificado y aplicado en la configuración de los conceptos de las clases propuestas:

1. **Asistente** Se aplica a aquellos puestos en funciones que conllevan ayuda y colaboración con personal de diversas categorías o grupos ocupacionales.

2. **Coordinador(a)** Se aplica a aquellas ocupaciones del Servicio de Carrera cuyo trabajo esencial consiste en estar a cargo de una actividad específica abarcadora e importante relacionada con los servicios institucionales pero que no cuenta con la autoridad administrativa ni la supervisión exhaustiva que se le exige a un(a) Director(a), Administrador(a) o Supervisor(a). Aunque puede realizar este tipo de trabajo, el mismo no es el objetivo principal del mismo.

3. **Director(a)** Se aplica a los puestos ejecutivos del Servicio de Confianza que conlleven la planificación, dirección y coordinación de las actividades de un Area de la Institución.

4. **Especialista** Se aplica a clases de puestos del Servicio de Carrera cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere que el(la) empleado(a) que la desempeña cuente con una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o mediante capacitación práctica de una cantidad considerable de tiempo de desempeño progresivo dentro de la misma materia.

5. **Administrador(a)** Se aplica a puestos del Servicio de Carrera cuya función principal conlleva la dirección, supervisión y coordinación de las actividades de un departamento de servicios administrativos o clínicos..

6. **Oficial** — Este término se aplica a los conceptos de clases de puestos del Servicio de Carrera cuyas funciones se basan en una autoridad delegada para el desempeño de las mismas en una actividad o campo específico.

7. **Supervisor(a)** — Se aplica a clases de puestos incluídos en el Servicio de Carrera cuyo trabajo conlleva la dirección de una serie de servicios o actividades que requieren estar a cargo, coordinar, evaluar y asignar el trabajo de un grupo de empleado(a)s en forma directa.

8. **Técnico(a)** — Se aplica a las clases de puestos del Servicio de Carrera cuyo trabajo requiere una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada de cursos propios de un oficio o artes industriales; este término será de aplicación además, a aquellos trabajos que requieren que así se designen por alguna ley.

DEFINICION DE LOS FACTORES DE EVALUACION

1. Preparación Académica
2. Experiencia
3. Iniciativa
4. Esfuerzo Mental
5. Equipos, Materiales y Propiedad
6. Fondos y Valores
7. Información
8. Seguridad por Otros
9. Supervisión

1. Preparación Académica

Este factor mide el nivel mínimo de conocimientos y destrezas adquiridas mediante la educación formal previa requerida para el desempeño del trabajo.

Grados

A. Ninguna educación formal.

B. Grado de escuela superior regular o de escuela superior vocacional.

C. Grado de escuela superior suplementado con un adiestramiento, curso comercial, técnico u otros cursos similares.

D. Grado Asociado o su equivalente (60 créditos) de un colegio, universidad o institución académica reconocida y acreditada.

E. Grado de Bachillerato de un colegio, universidad o institución académica reconocida y acreditada.

F. Grado de Bachillerato suplementado con un curso de certificación profesional o curso de postgrado de un colegio, universidad o institución académica reconocida y acreditada.

G. Grado de Maestría de un colegio, universidad o institución académica reconocida y acreditada.

H. Grado de Doctorado de un colegio, universidad o institución académica reconocida y acreditada.

2. Experiencia

Este factor mide la cantidad de tiempo y práctica previa requerida para el desempeño del trabajo.

Grados

A. Hasta 3 años

B. 4 años.

C. 5 años.

D. 6 años.

E. 7 años.

F. 8 años.

G. 9 años

H. 10 años en adelante

3. Iniciativa

Este un factor compuesto que mide la libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio y uso de juicio crítico al desempeñar las actividades o labores del trabajo.

La calificación de este factor está basada en la naturaleza y complejidad de los procesos o situaciones de trabajo que confronta y en la frecuencia con la cual el (la) empleado(a) ejerce la libertad de acción y uso de su criterio para la realización del trabajo.

Definición de los grados de complejidad

1) El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla.

2) El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante situaciones de alguna complejidad.

3) El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante situaciones de moderada complejidad.

4) El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante situaciones complejas.

Definición de los grados de frecuencia

La frecuencia se refiere a la cantidad aproximada de tiempo que se le dedica a las actividades en las cuales ejerce su iniciativa.

A. Menos de 15 por ciento.

B. De 15 a 30 por ciento.

C. De 31 a 60 por ciento.

D. De 61 por ciento en adelante. AL

4. Esfuerzo Mental

Este es un factor compuesto que mide el empleo enérgico del intelecto que se requiere para el desempeño del trabajo. El factor mide además, la complejidad de los procesos necesarios para la realización de las actividades del trabajo, tales como: analizar, calcular, evaluar, planificar, redactar, interpretar, organizar o desempeñar otras actividades similares.

La calificación de este factor se basa en la cantidad del esfuerzo o en la intensidad del mismo, además de las consecuencias del esfuerzo y en la frecuencia con la cual se ejerce el mismo al desempeñar el trabajo.

Definición de los grados de intensidad

1) Esfuerzo mental mínimo: incluye la realización de trabajo sencillo que comprende actividades, procesos u operaciones bien definidas, rutinarias y repetitivas de poca complejidad que requieren poca concentración y que resultan también en poca fatiga o cansancio mental.

2) Esfuerzo mental mediano: incluye la realización de trabajo que comprende actividades, procesos u operaciones de alguna variedad y complejidad que requieren un moderado esfuerzo o intensidad mental la cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio mental.

3) Esfuerzo mental alto: incluye la realización de trabajo variado que comprende actividades, procesos u operaciones complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos científicos los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental.

4) Esfuerzo mental muy alto: incluye la realización de trabajo de gran variadad que comprende actividades, procesos, u operaciones altamente complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental el cual puede provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y de cansancio mental.

Definición de los grados de frecuencia

La frecuencia se refiere a la cantidad aproximada de tiempo que se le dedica a las actividades en las cuales se ejerce el esfuerzo mental.

A. Menos de 15 por ciento.
B. De 15 a 30 por ciento.
C. De 31 a 60 por ciento.
D. De 61 por ciento en adelante.

5. Equipos, Materiales, y Propiedad

Este un factor compuesto que mide la responsabilidad que ejerce el (la) empleado(a) para la atención, el cuidado y la seguridad en la utilización de las herramientas, maquinaria, instrumentos, materiales y otra propiedad de la institución, para evitar toda pérdida, deterioro, desperdicio, daño o cualquier otra acción o situación que perjudique dichos equipos, materiales y propiedad al desempeñar las actividades o labores del trabajo.

La calificación de este factor está basada en el alcance de las consecuencias o pérdidas y en la probabilidad de que ocurran errores de juicio en la utilización, mantenimiento, control y custodia de los referidos equipos, materiales y propiedad de la institución.

Definicón de los grados de alcance de las consecuencias o pérdidas por errores cometidos

1. Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en pocas o limitadas consecuencias o pérdidas.

2. Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en algunas consecuencias o pérdidas menores.

3. Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas considerables o moderadas.

4. Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas graves o grandes.

Definición de los grados de probabilidad

La probabilidad en este factor se refiere a la medida en que los errores de juicio puedan ocurrir o suceder.

A. Baja probabilidad: hasta 15 por ciento.

B. Probabilidad moderada: de 16 a 40 por ciento.

C. Alta probablidad: de 41 por ciento en adelante.

6. Fondos y Valores

Este un factor compuesto que mide la responsabilidad que ejerce el (la) empleado(a) en el manejo y la custodia de dinero y otros valores tales como: cheques, efectos monetarios, fondos, facturas y otros valores similares, para evitar toda pérdida, daño o cualquier otra acción o situación que perjudique dichos fondos o valores al desempeñar las actividades o labores del trabajo.

La calificación de este factor está basada en el alcance de las consecuencias o pérdidas y en la probabilidad de cometer errores de juicio en el manejo y en la custodia de los referidos fondos y valores.

Definicón de los grados de alcance de las consecuencias o pérdidas por errores cometidos

1. Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado pocas o limitadas consecuencias o pérdidas.

2. Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores.

3. Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas moderadas.

4. Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas graves o grandes.

Definición de los grados de probabilidad

La probabilidad en este factor se refiere a la medida en que los errores de juicio puedan suceder.

A. Baja probabilidad: hasta 15 por ciento.

B. Probabilidad moderada: de 16 a 40 por ciento.

C. Alta probablidad: de 41 por ciento en adelante.

7. Información

Este factor mide la responsabilidad del (la) empleado(a) por el acceso, custodia, preparación, registro y utilización de datos, documentos, expedientes, informes y otras fuentes de información similares. Este factor mide además, la responsabilidad del (la) empleado(a) por la confidencialidad, la discreción e integridad que se requiere al desempeñar las actividades o labores del trabajo relacionadas con el manejo de la información, para evitar toda pérdida o daño motivados por la divulgación indebida o cualquier otra acción o situación que perjudique a dicha información, a la institución, a otras pesonas o entidades.

La calificación de este factor está basada en la elaboración, forma de acceso y custodia que tiene el(la) empleado(a) a información importante y confidencial; la frecuencia con que accesa la información; el uso que el(la) empleado(a) le da a la información confidencial para determinar el control, los daños y la responsabilidad por la divulgación y sus consecuencias en caso de errores.

Grados

A. El(la) empleado(a) cuenta con pocas oportunidades de acceso a información importante o confidencial.

B. El(la) empleado(a) tiene acceso ocasional y custodia de información confidencial para el desarrollo de sus funciones. La referida información es obtenida mediante su supervisor(a), un(a) funcionario(a) autorizado(a), mediante la elaboración de la misma o en forma indirecta a través los sistemas y procedimientos establecidos. A este nivel, las consecuencias por la divulgación o errores de la información son limitadas debido a que el(la) empleado(a) trabaja con instrucciones detalladas y bajo la supervisión de otros.

C. El(la) empleado(a) tiene acceso frecuente y es responsable por la custodia de información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. La referida información es obtenida mediante su supervisor(a), un(a) funcionario(a) autorizado(a), mediante la elaboración de la misma o en forma indirecta a través de los sistemas y procedimientos establecidos. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían algunos trastornos y daños a las operaciones que conllevan algún tiempo y esfuerzo para corregirse o repararse.

7. **Información** (Continuación)

D. El(la) empleado(a) tiene acceso continuo y es responsable por la custodia de información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. La referida información es obtenida mediante su supervisor(a), un(a) funcionario(a) autorizado(a), mediante la elaboración de la misma o en forma indirecta a través de los sistemas y procedimientos establecidos. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación o el manejo de la información causarían trastornos y daños a las operaciones que conllevan mucho tiempo y esfuerzo para corregirse o repararse.

E. El(la) empleado(a) es responsable del acceso continuo y de la custodia, utilización, revisión y modificación de información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. La referida información es obtenida mediante su supervisor, un funcionario autorizado, mediante la elaboración de la misma, o en forma directa a través de los sistemas y procedimientos establecidos. El(la) empleado(a) es responsable de la divulgación de dicha información a otro(a)s funcionario(a)s. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y el manejo de la mencionada información causarían trastornos y daños a la organización y a las operaciones que conllevan algunas pérdidas irreparables.

F. El(la) empleado(a) es responsable por el acceso continuo, el control y la custodia de información de alta confidencialidad e importancia en el desarrollo de sus funciones. El(la) empleado(a) es responsable de la elaboración y la divulgación de información confidencial mediante la aplicación de un alto grado de discreción y discriminación en el proceso. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y en el manejo de la mencionada información causarían graves trastornos y grandes daños a la organización y a las operaciones que conllevan pérdidas irreparables.

8. Seguridad por Otros

Este es un factor compuesto que mide la responsabilidad y la obligación del (la) empleado(a) por la aplicación y el cumplimiento de normas y medidas de seguridad que garanticen que una actividad esté libre de daño, peligro o riesgo para las personas.

La calificación de este factor está basada en el tipo de responsabilidad por la seguridad que debe ejercer el(la) empleado(a) y en la frecuencia o probabilidad de aplicación de las normas de seguridad pública o de la salud.

Definición de los grados de tipos de seguridad

1) El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un mínimo de responsabilidad para ejercer cuidado, velar por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

2) El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma moderada responsabilidad por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud.

3) El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad considerable por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud.

4) El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un alto nivel de responsabilidad por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud.

Definición de los grados de frecuencia

La frecuencia se refiere a la cantidad aproximada de tiempo; la probabilidad se refiere a la medida en que los errores de juicio puedan suceder.

A. Baja probabilidad o frecuencia: hasta 15 por ciento

B. Moderada probabilidad o frecuencia: de 16 a 40 por ciento.

C. Alta probabilidad o frecuencia: de 41 por ciento en adelante.

9. Supervisión

Este factor mide la responsabilidad por la dirección, coordinación, asignación, revisión y evaluación del trabajo de otras personas. Esta responsabilidad incluye la autoridad para la recomendación y la aplicación de acciones disciplinarias así como la responsabilidad por la seguridad del personal a su cargo. La responsabilidad de supervisión mide además, la autoridad para el desarrollo, modificación y establecimiento de las normas y procedimientos de las actividades y los trabajos, además de la confidencialidad y el alcance institucional de los procesos a su cargo.

La calificación de este factor se basa en el grado de complejidad de la supervisión ejercida y en la importancia, el impacto o el alcance de la referida supervisión en los programas y políticas institucionales.

Definición de los grados de complejidad

A)	Supervisión sencilla	-	supervisión continua del personal que ejerce trabajos diestros, rutinarios y oficinescos o la supervisión ocasional de personal que ejerce otro tipo de trabajos no rutinarios. El alcance de esta supervisión a nivel institucional es limitado.
B)	Supervisión moderada	-	supervisión continua del personal que ejerce trabajos administrativos de dificultad intermedia cuyo alcance impacta sólo a algunas unidades dentro de las áreas de trabajo de la institución.
C)	Supervisión compleja	-	supervisión del personal que realiza trabajos que requieren procesos de análisis, de evaluación, científicos y otros trabajos o servicios especializados cuyo alcance abarca a algunas de las áreas funcionales u organizacionales de la institución.
D)	Supervisión altamente compleja	-	supervisión del personal o actividades normativas, asesorativas o ejecutivas cuyo alcance impacta y abarca a todos los programas, trabajos o unidades funcionales de la institución.

VI. SUPLEMENTOS

VI. SUPLEMENTOS

1. Indice Esquemático Ocupacional
2. Indice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos
3. Indice Alfabético de las Clases de Puestos
4. Asignación de las Clases de Puestos a los Niveles Retribución
5. Agrupación de las Clases de Puestos por Niveles de Retribución
6. Indice de las Clases de Puestos por Puntos.
7. Valoración de Factores
8. Hoja de Evaluación de Factores
9. Hojas de Resultados de la Evaluación de los Factores
10. Resumen de Resultados de las Evaluaciones Ocupacionales
11. Tabla de Conversión de Puntos
12. Estructura Salarial

1. INDICE ESQUEMATICO OCUPACIONAL

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE ESQUEMATICO OCUPACIONAL
GRUPOS OCUPACIONALES DEL SERVICIO DE CONFIANZA

1/2 Ocupaciones de Servicios de Oficina y Personales

10 Trabajo General de Actividades Oficinescas y de Servicios Personales

3/4 Ocupaciones Administrativas, Ejecutivas y Directivas

30 Trabajo General de Actividades Administrativas, Ejecutivas y de Gerencia

31/32 Trabajos de Actividades de Administración y Dirección

2. INDICE ESQUEMATICO DE LOS TITULOS DE LAS CLASES

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
DR. RAMON SUAREZ CALDERON

INDICE ESQUEMATICO DE LOS TITULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

½ TRABAJO GENERAL

1010 ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL

1020 ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE LA EJECUTIVO(A)

1040 CONDUCTOR(A) DEL (DE LA) EJECUTIVO

¾ TRABAJOS ADMINISTRATIVOS, EJECUTIVOS Y DIRECTIVOS

30 Trabajo General de las Actividades Administrativas, Ejecutivas y de Gerencia

3010 ASISTENTE EJECUTIVO(A)

3020 AUDITOR(A) INTERNO(A) DEL (DE LA) EJECUTIVO(A)

3030 ASESOR(A) LEGAL DE (DE LA) EJEUCTIVO(A)

3040 AYUDANTE ESPECIAL DEL (DE LA) EJECUTIVO(A)

31/32 TRABAJOS DE ADMINISTRACION Y DIRECCION

3110 DIRECTOR(A) DE RELACIONES PUBLICAS

3115 DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

3120 DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE ENFERMERIA

3130 DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

3140 DIRECTOR(A) DE INGENIERIA Y CONSERVACION

3150 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

3160 SUB – DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

3170 DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMATIVA

3180 DIRECTOR(A) DE PLANIFICACION Y ANALISIS FINANCIERO

3. INDICE ALFABETICO DE LAS CLASES DE PUESTOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
DR. RAMÓN M. SUÁREZ CALDERÓN
ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
DEL SERVICIO DE CONFIANZA

A

TÍTULO DE LA CLASE	CÓDIGO
Asesor(a) Legal del (de la) Ejecutivo(a)	3030
Asistente Administrativo(a) Confidencial	1010
Asistente Administratrivo(a) del (de la) Ejecutivo(a)	1020
Asistente Ejecutivo(a)	3010
Auditor(a) Interno(a) del (de la) Ejecutivo(a)	3020
Ayudante Especial del (de la) Ejecutivo(a)	3040

B

C

Conductor(a) del (de la) Ejecutivo(a)	1040

D

Director(a) de Ingeniería y Conservación	3140
Director(a) de Planificación y Análisis Financieros	3180
Director(a) de Programas Institucionales	3130
Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	3150
Director(a) de Relaciones Públicas	3110
Director(a) de Servicios de Enfermería	3120
Director(a) de Servicios Generales	3115

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
DR. RAMÓN M. SUÁREZ CALDERÓN
ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
DEL SERVICIO DE CONFIANZA

TÍTULO DE LA CLASE	CÓDIGO
Director(a) de Sistemas de Informática	3170
Direrctor(a) Médico	

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
DR. RAMÓN M. SUÁREZ CALDERÓN
ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
DEL SERVICIO DE CONFIANZA

TÍTULO DE LA CLASE	CÓDIGO
Sub-Director(a) Ejecutivo(a)	3160

T

U

V

W

X

Y

Z

4. ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A LOS NIVELES DE RETRIBUCION

OCTAVA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE EVALUACION DE LOS PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA EL CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Evaluación de Puestos del Servicio de Confianza del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a los niveles de retribución.

CÓDIGO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	PUNTOS	NIVEL SALARIAL	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
3030	Asesor(a) Legal del (de la) Ejecutivo(a)	1,138	10	3,053	4,427
1010	Asistente Administrativo(a) Confidencial	472	5	1,604	2,165
1020	Asistente Administrativo(a) del (de la) Ejecutivo(a)	572	6	1,812	2,446
3010	Asistente Ejecutivo(a)	674	7	2,313	3,239
3020	Auditor(a) Interno(a) del (de la) Ejecutivo(a)	849	8	2,545	3,562
3040	Ayudante Especial del (de la) Ejecutivo(a)	1,322	11	3,419	4,958
1040	Conductor(a) del (de la) Ejecutivo(a)	292	2	1,195	1,553
3140	Director(a) de Ingeniería y Conservación	1,824	14	4,730	7,331
3180	Director(a) de Planificación y Análisis Financiero	2,020	15	5,439	8,431
3130	Director(a) de Programas Institucionales	1,692	13	4,255	6,382
3150	Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1,874	14	4,730	7,331
3110	Director(a) de Relaciones Públicas	1,312	12	3,765	5,648
3120	Director(a) de Servicios de Enfermería	1,544	12	3,765	5,648
3115	Director(a) de Servicios Generales	1,268	11	3,419	4,958
3170	Director(a) de Sistemas de Informática	1,713	13	4,255	6,382
	Director(a) Médico		17	7,080	11,328
3160	Sub-Director(a) Ejecutivo(a)	1,744	13	4,255	6,382

Aprobamos la presente relación de clase de puestos con indicaciones a los niveles de sueldo a los que cada una de las mismas se asigna y el número de la clase.

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo diez y siete (17) títulos oficiales de clases de puesto con sus respectivos niveles de salarios, en cada uno los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entro en vigor el 1ro de enero del 1999.

Lcdo. Carlos A. Cabrera Bonet, MHSA, MBA
Director Ejecutivo

Este documento fue revisado y los cambios entraron en vigor el 20 de mayo de 2016. Actualmente el mismo consta con diez y seis (16) títulos oficiales de clases de puestos.

Fecha de efectividad de la revisión: 20 de mayo de 2016.

Lcdo. Carlos A. Cabrera Bonet, MHSA, MBA
Director Ejecutivo

5. AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTOS POR NIVELES DE RETRIBUCION

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
DR. RAMON SUAREZ CALDERON

AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTOS POR NIVELES DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

NIVEL 1 $1,096 - $1,524

NIVEL 2 $1,195 - $1,553

1040 Conductor(a) del (de la) Ejecutivo(a)

NIVEL 3 $1,290 - $1,741

NIVEL 4 $1,432 -$1,933

NIVEL 5 $1,604 - $2,165

1010 Asistente Administrativo(a) Confidencial

NIVEL 6 $1,812 -$2,446

1020 Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)

Nivel 7 $2,313 - $3,239

3010 Asistente Ejecutivo

Nivel 8 $2,545 - $3,562

3020 Auditor(a) Interno(a) del (la) Ejecutivo(a)

Nivel 9 $2,799 - $3,919

Nivel 10 $3,053- $4,427

3030 Asesor(a) Legal (la) Ejecutivo(a)

3040 Ayudante Especial del (de la) Ejecutivo(a)

Nivel 11 $3,419 -$4,958

3115 Director(a) Servicios Generales

NIVEL 12 $3,765 - $5,648

3120 Director(a) de Servicios de Enfermería

3110 Director(a) de Relaciones Públicas

NIVEL 13 $4,255 - $6,382

3130 Director(a) de Programas Institucionales

3140 Director(a) de Ingeniería y Conservación

3170 Director(a) de Sistemas de Informática

Sub Director(a) Ejecutivo(a)

NIVEL 14 $4,730 - $7,331

3150 Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

NIVEL 15 $5,439 - $8,431

3180 Director(a) de Planificación y Análisis Financiero

NIVEL 16 $6,255 - $9,695

NIVEL 17 $7,080 - $11,328

6. INDICE LAS CLASES DE PUESTOS POR PUNTOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
DR. RAMÓN M. SUÁREZ CALDERÓN
ÍNDICE DE LAS CLASES DE PUESTOS POR PUNTOS
DEL SERVICIO DE CONFIANZA

CLASES DE PUESTOS	PUNTOS
Conductor(a) del (de la) Ejecutivo(a)	292
Asistente Administrativo(a) Confidencial	472
Asistente Administratrivo(a) del (de la) Ejecutivo(a)	572
Asistente Ejecutivo(a)	674
Auditor(a) Interno(a) del (de la) Ejecutivo(a)	849
Asesor(a) Legal del (de la) Ejecutivo(a)	1,138
Director(a) de Servicios Generales	1,268
Director(a) de Relaciones Públicas	1,312
Ayudante Especial del (de la) Ejecutivo(a)	1,322
Director(a) de Servicios de Enfermería	1,544
Director(a) de Programas Institucionales	1,692
Director(a) de Sistemas de Informática	1,713
Sub-Director(a) Ejecutivo(a)	1,744
Director(a) de Ingeniería y Conservación	1,824
Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1,874
Director(a) de Planificación y Análisis Financieros	2,020
Director(a) Médico	

7. VALORACION DE FACTORES

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

VALORACION DE FACTORES DE EVALUACION

TRABAJOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

FACTOR	PESO
1. Preparación académica	17
2. Experiencia	15
3. Iniciativa	11
4. Esfuerzo Mental	8
5. Equipos, materiales y propiedad	8
6. Fondos y valores	8
7. Información	7
8. Seguridad por otros	9
9. Supervisión	17
VALOR TOTAL	**100**

8. HOJA DE EVALUACION DE FACTORES

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
HOJA DE EVALUACION DE FACTORES
OCUPACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA

TITULO DE LA CLASE: _____ **CODIGO:** _____

NOMBRE DEL ANALISTA: _____

TITULO DEL ANALISTA: _____

Una vez concluya el proceso del estudio de los puestos comprendidos en la clase objeto de evaluación determine el grado de mayor aplicabilidad para cada uno de los factores y haga un círculo alrededor de la puntuación correspondiente al grado seleccionado. Traslade la cantidad de puntos circulada de cada factor a la columna "PUNTOS"; sume las cantidades anotadas en dicha columna y anote el resultado en el encasillado "SUBTOTAL DE PUNTOS".

PARTE I

	GRADOS								
FACTORES HABILIDAD	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**PUNTOS**
1. Preparación Académica	68	88	114	149	193	251	327	425	
2. Experiencia	52	78	101	131	171	222	288	375	
3. Iniciativa									
1) Rutinarias	25	33	42	55	-	-	-	-	
2) Alguna Complejidad	38	49	63	83	-	-	-	-	
3) Moderada Complejidad	63	81	106	138	-	-	-	-	
4) Complejas	125	163	212	275	-	-	-	-	

SUBTOTAL DE PUNTOS I [ ]

PARTE II

	GRADOS								
FACTORES ESFUERZO	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**PUNTOS**
4. Esfuerzo Mental									
1) Mínimo	18	24	31	40	-	-	-	-	
2) Mediano	27	36	46	60	-	-	-	-	
3) Alto	46	59	77	100	-	-	-	-	
4) Muy Alto	91	118	154	200	-	-	-	-	

SUBTOTAL DE PUNTOS II [ ]

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
HOJA DE EVALUACION DE FACTORES
OCUPACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA

TITULO DE LA CLASE: _____ CODIGO: _____

PARTE III

FACTORES RESPONSABILIDAD	GRADOS A	B	C	D	E	F	G	H	PUNTOS
5. Equipos, materiales y propiedad									
1) Pocas o limitadas	24	31	40	-	-	-	-	-	
2) Algunas o menores	36	46	60	-	-	-	-	-	
3) Considerables o moderadas	59	77	100	-	-	-	-	-	
4) Graves o grandes	118	154	200	-	-	-	-	-	

	A	B	C	D	E	F	G	H	
6. Fondos y valores									
1) Pocas o limitadas	24	31	40	-	-	-	-	-	
2) Menores	36	46	60	-	-	-	-	-	
3) Moderadas	59	77	100	-	-	-	-	-	
4) Graves o grandes	118	154	200	-	-	-	-	-	

	A	B	C	D	E	F	G	H	
7. Información	47	61	80	104	135	175	-	-	

	A	B	C	D	E	F	G	H	
8. Seguridad por otros									
1) Mínimo	27	35	45	-	-	-	-	-	
2) Moderada	40	52	68	-	-	-	-	-	
3) Considerable	67	87	113	-	-	-	-	-	
4) Alto nivel	133	173	225	-	-	-	-	-	

	A	B	C	D	E	F	G	H	
9. Supervisión	193	251	327	425	-	-	-	-	

SUBTOTAL DE PUNTOS III _____

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
HOJA DE EVALUACION DE FACTORES
OCUPACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA

TITULO DE LA CLASE: _____ **CODIGO:** _____

PARTE I V

Sume los subtotales de todas las partes y anote el resultado en el encasillado "TOTAL DE PUNTOS".

TABULACION DE PUNTOS	PARTES			TOTAL PUNTOS
	I	II	III	
SUBTOTALES DE PUNTOS				

Puntos adjudicados por condiciones o situaciones excepcionales (Explique en anotaciones) [ ]

TOTAL [ ]

NIVEL SALARIAL

Determine el Nivel Salarial según la tabla de conversión y anótelo en este encasillado [ ]

ANOTACIONES: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ Firma del(la) Evaluador(a)

_____ Fecha

9. HOJAS DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE : 3030 - ASESOR(A) LEGAL DEL(LA) EJECUTIVO(A)

FACTORES	GRUPOS	PUNTOS
1. Preparación Académica	H	425
2. Experiencia	A	052
3. Iniciativa	4D	200
4. Esfuerzo Mental	3C	077
5. Equipos, Materiales y Propiedad	1A	024
6. Fondos y Valores	2A	036
7. Información	D	104
8. Seguridad por Otros	1A	027
9. Supervisión	A	193

Puntos Adjudicados por Condiciones Excepcionales	0
TOTAL DE PUNTOS	1,138
NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)	010

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE: 1010 ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL

F A C T O R E S	GRADOS	PUNTOS
1. Preparación Académica.....	E	193
2. Experiencia.....	A	52
3. Iniciativa.....	2B	49
4. Esfuerzo Mental.....	2B	36
5. Equipos, Materiales y Propiedad.....	1B	31
6. Fondos y Valores.....	1B	31
7. Información.....	C	80
8. Seguridad por Otros.....		0
9. Supervisión.....		0

Puntos adjudicados por condiciones excepcionales... 0

TOTAL DE PUNTOS..... 472

NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)..... 5

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE: 1020 ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DEL(LA) EJECUTIVO(A)

F A C T O R E S	GRADOS	PUNTOS
1. Preparación Académica.....	E	193
2. Experiencia.....	B	78
3. Iniciativa.....	3B	81
4. Esfuerzo Mental.....	2D	60
5. Equipos, Materiales y Propiedad.....	1C	40
6. Fondos y Valores.....	1C	40
7. Información.....	C	80
8. Seguridad por Otros.....		0
9. Supervisión.....		0

Puntos adjudicados por condiciones excepcionales... 0

TOTAL DE PUNTOS..... 572

NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)..... 6

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE: 3010 ASISTENTE EJECUTIVO(A)

F A C T O R E S	GRADOS	PUNTOS
1. Preparación Académica.....	E	193
2. Experiencia.....	C	101
3. Iniciativa.....	3C	106
4. Esfuerzo Mental.....	2C	46
5. Equipos, Materiales y Propiedad.....	2A	36
6. Fondos y Valores.....	2A	36
7. Información.....	D	104
8. Seguridad por Otros.....	2B	52
9. Supervisión.....		0

Puntos adjudicados por condiciones excepcionales... 0

TOTAL DE PUNTOS..... 674

NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)..... 7

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE : 3120 AUDITOR(A) INTERNO(A) DEL(LA) EJECUTIVO(A)

FACTORES	GRUPOS	PUNTOS
1. Preparación Académica	E	193
2. Experiencia	C	101
3. Iniciativa	3C	106
4. Esfuerzo Mental	3C	077
5. Equipos, Materiales y Propiedad	1A	024
6. Fondos y Valores	1A	024
7. Información	D	104
8. Seguridad por Otros	1A	027
9. Supervisión	A	193

Puntos Adjudicados por Condiciones Excepcionales	0
TOTAL DE PUNTOS	849
NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)	8

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE :3040 AYUDANTE ESPECIAL DEL (DE LA) EJECUTIVO

FACTORES	GRUPOS	PUNTOS
1. Preparación Académica	E	193
2. Experiencia	A	52
3. Iniciativa	4C	212
4. Esfuerzo Mental	4D	200
5. Equipos, Materiales y Propiedad.....	3C	100
6. Fondos y Valores	2B	46
7. Información	E	135
8. Seguridad por Otros.....	4A	133
9. Supervisión.....	B	251

Puntos Adjudicados por Condiciones Excepcionales	0
TOTAL DE PUNTOS	1,322
NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)	11

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
SERVICIO DE CONFIANZA
HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE : 1040 CONDUCTOR(A) DEL EJECUTIVO

FACTORES	GRUPOS	PUNTOS
1. Preparación Académica	B	88
2. Experiencia	---	---
3. Iniciativa	1A	25
4. Esfuerzo Mental	1A	18
5. Equipos, Materiales y Propiedad	2A	036
6. Fondos y Valores	1A	024
7. Información	B	61
8. Seguridad por Otros	2A	040
9. Supervisión	--	--

Puntos Adjudicados por Condiciones Excepcionales	
TOTAL DE PUNTOS	292
NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)	2

Revisado; 15 de mayo de 2013

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE : 3180 DIRECTOR(A) PLANIFICACION Y ANALISIS FINANCIERO

FACTORES	GRUPOS	PUNTOS
1. Preparación Académica	G	327
2. Experiencia	G	288
3. Iniciativa	4D	275
4. Esfuerzo Mental	4C	154
5. Equipos, Materiales y Propiedad	4B	154
6. Fondos y Valores	4B	154
7. Información	F	175
8. Seguridad por Otros	2C	068
9. Supervisión	D	425

Puntos Adjudicados por Condiciones Excepcionales	0
TOTAL DE PUNTOS	2,020
NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)	15

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE : 3130 DIRECTOR(A) PROGRAMAS INSTITUCIONALES

FACTORES	GRUPOS	PUNTOS
1. Preparación Académica	G	327
2. Experiencia	E	171
3. Iniciativa	4C	212
4. Esfuerzo Mental	4C	154
5. Equipos, Materiales y Propiedad	3A	059
6. Fondos y Valores	2A	036
7. Información	E	135
8. Seguridad por Otros	4B	173
9. Supervisión	D	425

Puntos Adjudicados por Condiciones Excepcionales	0
TOTAL DE PUNTOS	1,692
NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)	13

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE : 3150 DIRECTOR(A) RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

FACTORES	GRUPOS	PUNTOS
1. Preparación Académica	G	327
2. Experiencia	F	222
3. Iniciativa	4D	275
4. Esfuerzo Mental	4C	154
5. Equipos, Materiales y Propiedad	3B	077
6. Fondos y Valores	2B	046
7. Información	F	175
8. Seguridad por Otros	4B	173
9. Supervisión	D	425

Puntos Adjudicados por Condiciones Excepcionales	0
TOTAL DE PUNTOS	1,874
NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)	14

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE : 3110 DIRECTOR(A) RELACIONES PUBLICAS

FACTORES	GRUPOS	PUNTOS
1. Preparación Académica	G	327
2. Experiencia	E	171
3. Iniciativa	3D	138
4. Esfuerzo Mental	3D	100
5. Equipos, Materiales y Propiedad	3B	077
6. Fondos y Valores	2B	046
7. Información	E	135
8. Seguridad por Otros	3A	067
9. Supervisión	B	251

Puntos Adjudicados por Condiciones Excepcionales	0
TOTAL DE PUNTOS	1,312
NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)	12

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE : 3120 DIRECTOR(A) SERVICIOS DE ENFERMERIA

FACTORES	GRUPOS	PUNTOS
1. Preparación Académica	G	327
2. Experiencia	F	222
3. Iniciativa	4C	212
4. Esfuerzo Mental	4B	118
5. Equipos, Materiales y Propiedad	3C	100
6. Fondos y Valores	2B	046
7. Información	E	135
8. Seguridad por Otros	4A	133
9. Supervisión	B	251

Puntos Adjudicados por Condiciones Excepcionales	0
TOTAL DE PUNTOS	1,544
NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)	12

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE :3140 DIRECTOR(A) INGENIERÍA Y CONSERVACIÓN

FACTORES	GRUPOS	PUNTOS
1. Preparación Académica	G	327
2. Experiencia	D	131
3. Iniciativa	4C	212
4. Esfuerzo Mental	4C	154
5. Equipos, Materiales y Propiedad	4C	200
6. Fondos y Valores	2B	46
7. Información	D	104
8. Seguridad por Otros	4C	225
9. Supervisión	D	425

Puntos Adjudicados por Condiciones Excepcionales	0
TOTAL DE PUNTOS	1,824
NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)	14

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
SERVICIO DE CONFIANZA
HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE : 3115 DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

FACTORES	GRUPOS	PUNTOS
1. Preparación Académica	F	251
2. Experiencia	C	101
3. Iniciativa	B4	163
4. Esfuerzo Mental	C3	77
5. Equipos, Materiales y Propiedad.....	C3	100
6. Fondos y Valores	B3	77
7. Información	E	135
8. Seguridad por Otros.....	C3	113
9. Supervisión.....	B	251

Puntos Adjudicados por Condiciones Excepcionales	
TOTAL DE PUNTOS	1268
NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)	11

Documento acorde con Hoja de Evaluación de Factores - Efectividad 2001.

preparado en mayo 2013

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
SERVICIO DE CONFIANZA
HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE : 3170 DIRECTOR(A) DE SISTEMA DE INFORMATICA

FACTORES	GRUPOS	PUNTOS
1. Preparación Académica	G	327
2. Experiencia	E	171
3. Iniciativa	D4	275
4. Esfuerzo Mental	C4	154
5. Equipos, Materiales y Propiedad	C3	100
6. Fondos y Valores	A3	59
7. Información	F	175
8. Seguridad por Otros	A	27
9. Supervisión	D	425

Puntos Adjudicados por Condiciones Excepcionales	
TOTAL DE PUNTOS	1713
NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)	13

Aprobado en San Juan de Puerto Rico al 18 de enero de 2013.

Waleska Crespo Rivera

Waleska Crespo Rivera, MHSA
Directora Ejecutiva

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACION DEL CENTRO CARDIOVASCULAR
DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE
DR. RAMON M. SUAREZ CALDERON

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE : OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

FACTORES	GRUPOS	PUNTOS
1. Preparación Académica	E	193
2. Experiencia	A	052
3. Adiestramiento	---	---
4. Iniciativa	4D	275
5. Esfuerzo Mental	4D	200
6. Esfuerzo Visual	---	---
7. Esfuerzo Físico	---	---
8. Equipos, Materiales y Propiedad	4B	154
9. Fondos y Valores	1A	024
10.Información	F	175
11.Seguridad por Otros	1A	027
12. Supervisión	A	193
13.Ambiente de Cuidado	---	---
14.Riesgos	---	---

Puntos Adjudicados por Condiciones Excepcionales	0
TOTAL DE PUNTOS	1,293
NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)	11

$3,419 - $4,928

6/30/03

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE : 3190 Administrador(a) Asociado(a) del (de la) Ejecutivo(a)

FACTORES	GRUPOS	PUNTOS
1. Preparación Académica	G	327
2. Experiencia	A	052
3. Iniciativa	4C	212
4. Esfuerzo Mental	4C	154
5. Equipos, Materiales y Propiedad	3A	059
6. Fondos y Valores	1A	024
7. Información	E	135
8. Seguridad por Otros	4B	173
9. Supervisión	C	327

Puntos Adjudicados por Condiciones Excepcionales	0
TOTAL DE PUNTOS	1,463
NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)	12

Tipo Mínimo $3,765
Tipo Máximo $5,648

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

HOJA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS FACTORES

CLASE: 3160 SUB-DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

FACTORES	GRUPOS	PUNTOS
1. Preparación Académica	G	327
2. Experiencia	B	78
3. Iniciativa	4C	212
4. Esfuerzo Mental	4C	154
5. Equipos, Materiales y Propiedad	4B	154
6. Fondos y Valores	2B	46
7. Información	F	175
8. Seguridad por Otros	4B	173
9. Supervisión	D	425

Puntos Adjudicados por Condiciones Excepcionales	0
TOTAL DE PUNTOS	1744
NIVEL SALARIAL (Según tabla de conversión)	13

Waleska Crespo Rivera

Waleska Crespo Rivera, MHSA
Directora Ejecutiva
20 de enero de 2015

10. RESUMEN DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES OCUPACIONALES

CORPORACIÓN CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

RESUMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIONES DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

CÓDIGO	CLASES DE PUESTOS	SUBFACTORES										TOTAL PUNTOS	NIVEL SALARIAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	OTRO		
3030	ASESOR(A) LEGAL DEL(LA) EJECUTIVO(A)	H 425	A 52	4D 200	3C 77	1A 24	2A 36	D 104	1A 27	A 193	0	1138	10
1010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL	E 193	A 52	2B 49	2B 36	1B 31	1B 31	C 80	0	0	0	472	5
1020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DEL(LA) EJECUTIVO	E 193	B 78	3B 81	2D 60	1C 40	1C 40	C 80	0	0	0	572	6
3010	ASISTENTE EJECUTIVO(A)	E 193	C 101	3C 106	2C 46	2A 36	2A 36	D 104	2B 52	0	0	674	7
3120	AUDITOR(A) INTERNO(A) DEL(LA) EJECUTIVO(A)	E 193	C 101	3C 106	3C 77	1A 24	1A 24	D 104	1A 27	A 193	0	849	8
3121	AYUDANTE ESPECIAL DE (DE LA) EJECUTIVO(A)	E 193	A 52	4C 212	4D 200	3C 100	2B 46	E 135	4A 133	B 251	0	1322	11
1040	CONDUCTOR(A) DEL EJECUTIVO(A)	B 88		1A 25	1A 18	2A 36	1A 24	B 61	2A 40		0	292	2
3180	DIRECTOR(A) PLANIFICACION Y ANALISIS FINANCIERO	G 327	G 288	4D 275	4C 154	4B 154	4B 154	F 175	2C 68	D 425	0	2020	15
3130	DIRECTOR(A) PROGRAMAS INSTITUCIONALES	G 327	E 171	4C 212	4C 154	3A 59	2A 36	E 135	4B 173	D 425	0	1692	13
3150	DIRECTOR(A) RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES	G 327	F 222	4D 275	4C 154	3B 77	2B 46	F 175	4B 173	D 425	0	1874	14
3110	DIRECTOR(A) RELACIONES PUBLICAS	G 327	E 171	3D 138	3D 100	3B 77	2B 46	E 135	3A 67	B 251	0	1312	12
3120	DIRECTOR(A) SERVICIOS DE ENFERMERIA	G 327	F 222	4C 212	4B 118	3C 100	2B 46	E 135	4A 133	B 251	0	1544	12
3140	DIRECTOR(A) INGENIERIA Y CONSERVACION	G 327	D 131	4C 212	4C 154	4C 200	2B 46	D 104	4C 225	D 425	0	1824	14
3141	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES	F 251	C 101	B4 163	C3 77	C3 100	B3 77	E 135	C3 113	B 251	0	1268	11

CORPORACIÓN CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

RESUMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIONES DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

3170	DIRECTOR(A) SISTEMAS DE INFORMATICA	G 327	E 171	D4 275	C4 154	C3 100	A3 59	F 175	A 27	D 425	0	1713	13
3160	SUB – DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	G 327	B 78	4C 212	4C 154	4B 154	2B 46	F 175	4B 173	D 425	0	1744	13

11. TABLA DE CONVERSION DE PUNTOS

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

TABLA DE CONVERSION DE PUNTOS

SERVICIO DE CONFIANZA

DE	HASTA	NIVEL SALARIAL
0	289	1
290	334	2
335	379	3
380	427	4
428	492	5
493	594	6
595	719	7
720	869	8
870	1,049	9
1,050	1,244	10
1,245	1,444	11
1,445	1,619	12
1,620	1,769	13
1770 1,775	1,894	14
1,900	2,029	15
2,030	2,144	16
2,145	...	17

12. ESTRUCTURA SALARIAL

CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

ESTRUCTURA SALARIAL

SERVICIO DE CONFIANZA

NIVEL	TIPO POR HORA	TIPO MINIMO	1ra Cuartila	TIPO MEDIO	3ra Cuartila	TIPO MAXIMO
1	6.75	1,096	1,173	1,250	1,338	1,425
2	7.35	1,195	1,279	1,363	1,458	1,553
3	7.94	1,290	1,394	1,499	1,620	1,741
4	8.81	1,432	1,548	1,664	1,798	1,933
5	9.87	1,604	1,733	1,863	2,014	2,165
6	11.15	1,812	1,959	2,105	2,276	2,446
7	14.24	2,313	2,525	2,737	2,988	3,239
8	15.66	2,545	2,778	3,011	3,287	3,562
9	17.23	2,799	3,055	3,312	3,615	3,919
10	18.79	3,053	3,365	3,676	4,051	4,427
11	21.04	3,419	3,768	4,117	4,538	4,958
12	23.17	3,765	4,188	4,611	5,130	5,648
13	26.18	4,255	4,733	5,211	5,796	6,382
14	29.11	4,730	5,309	5,888	6,610	7,331
15	33.47	5,439	6,105	6,772	7,601	8,431
16	38.49	6,255	7,021	7,787	8,741	9,695
17	43.57	7,080	8,018	8,955	10,142	11,328
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