

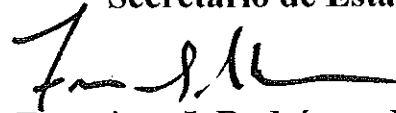
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Número: 8613

Fecha: 6 de julio de 2015

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera

Secretario de Estado



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier

Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE
ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS EN LAS AGENCIAS DE LA RAMA
EJECUTIVA Y LOS MUNICIPIOS, Y PARA EL ESTABLECIMIENTO DE
EQUIVALENCIAS DE PUESTOS

ÍNDICE

Página

Introducción	1
Artículo I – Base Legal	4
Artículo II – Título	4
Artículo III – Aplicabilidad	4
Artículo IV – Definiciones	4
Artículo V – Ámbito de los Ascensos, Traslados y Descensos.....	8
Artículo VI –Información General sobre el Establecimiento de Equivalencias	9
Artículo VII – Responsabilidades.....	10
Artículo VIII –Usos de las Equivalencias	11
Artículo IX – Establecimiento de Equivalencias entre los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de las Agencias	11
Artículo X – Análisis Comparativo entre las Clases de los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos de las Agencias	12
Artículo XI – Determinación de Equivalencias	13
Artículo XII – Establecimiento de Equivalencias para Puestos Individuales entre Diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos...	14
Sección 12.1 – Evaluación Inicial	14
Sección 12.2 – Cuando está Establecido el Registro de Equivalencias	14
Sección 12.3 – Cuando No Existe un Registro de Equivalencias y Hay Especificación de Clase en Ambos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos.....	15
Sección 12.4 – Procedimiento a Seguir en el Análisis Técnico Cuando la Especificación de Clase de la Agencia no es Adecuada	15
Sección 12.5 – Comparación entre Clases de Puestos Cuando no hay Equivalencia	15

Artículo XIII – Procedimiento para la Solicitud de Aprobación de Equivalencias
entre Diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos17

Sección 13.1 – Recibo de la Solicitud17

Sección 13.2 – Revisión de la Solicitud de Aprobación de Equivalencia 17

Artículo XIV – Preparación de los Registros de Equivalencias 18

Artículo XV – Aprobación de los Registros de Equivalencias 18

Artículo XVI – Mantenimiento de los Registros de Equivalencias 19

Artículo XVII – Notificación de la Acción Tomada 19

Artículo XVIII – Auditorías de Cumplimiento 20

Artículo XIX – Cláusula Especial 20

Artículo XX – Cláusula de Salvedad 22

Artículo XXI – Cláusula de Derogación 22

Artículo XXII – Vigencia 22

Artículo XXIII – Aprobación 22

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) es el organismo gubernamental sobre el cual descansa la confianza del Pueblo y el Gobierno para la aplicación correcta del Principio de Mérito. Entre los roles y facultades que esta entidad posee está capacitar, reglamentar, asesorar y fiscalizar partiendo de dicho principio rector. A tono con este deber, la OCALARH está facultada, por disposición de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"* (en adelante Ley Núm. 184), para facturar por los servicios técnicos de asesoramiento laboral y de recursos humanos que preste a las Agencias.

La aprobación de la Ley Núm. 224-2014, (en adelante Ley Núm. 224), tiene como propósito permitir la movilidad y permanencia de los empleados dentro del Servicio Público, ampliando el ámbito de los ascensos, traslados y descensos, los cuales constituyen una de las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, las que son extensivas a la administración de los recursos humanos.

Las disposiciones legales y reglamentarias vigentes propician la movilidad de los empleados a través de todas las agencias de la Rama Ejecutiva del Servicio Público de Puerto Rico y los Municipios, y les provee oportunidades de mejoramiento. Esta movilidad se plasma en forma de ascensos, traslados o descensos.

La prestación de servicios ágiles y eficientes a los ciudadanos es una de las razones fundamentales de todo gobierno, por lo que resulta imperativo contar con recursos humanos aptos y capacitados para la prestación de servicios a nuestro Pueblo.

Para ello, resulta necesario desarrollar estrategias, adoptar e implementar medidas idóneas de administración de recursos humanos que fomenten la capacidad de superación y desarrollo profesional de los empleados públicos y que, a su vez, propicien y garanticen su movilidad y permanencia dentro del Servicio Público. Por consiguiente, es importante el hacer viable la evolución del servidor público en los diferentes puestos y organismos del Gobierno, ante el alto significado del Servicio de Carrera y del mérito como su principio rector.

Los Municipios y las Agencias componentes de la Rama Ejecutiva, entre las cuales se incluye a cada Administrador Individual, Corporaciones Públicas, y organismos e instrumentalidades gubernamentales, adoptan los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos que rigen en su jurisdicción. Estos Planes son un instrumento eficaz para la consecución de los programas de Gobierno, propenden a la mayor uniformidad posible y sirven de base para las diferentes acciones de recursos humanos.

Con la aprobación de la Ley Núm. 224, se establece que el Servicio Público en la Rama Ejecutiva se concibe como uno solo, ya se trate de agencias incluidas o excluidas del actual Sistema de Administración de Recursos Humanos creado en virtud de la Ley Núm. 184. En aras de preservar la permanencia en el Servicio Público del empleado de carrera, y fomentar la necesaria movilidad del recurso humano a base de las necesidades del servicio gubernamental, es preciso permitir los traslados entre Administradores Individuales y organismos excluidos como son las Corporaciones Públicas e instrumentalidades gubernamentales, estableciendo un solo Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Rama Ejecutiva, y siguiendo el mismo razonamiento que permea en la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como *"Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991"*. Esto es, sin que el empleado concernido tenga que renunciar a su puesto de carrera para pasar de un organismo excluido a una Agencia incluida en el Sistema o viceversa.

Cuando la movilidad se efectúa dentro de una misma jurisdicción con un mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos se utiliza la retribución básica para determinar si la acción de recursos humanos constituye un ascenso, traslado o descenso. Para viabilizar la movilidad de los empleados entre los organismos de la Rama Ejecutiva o Municipios con diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, es necesario determinar equivalencias entre las clases de puestos de los diferentes Planes, dentro del Servicio de Carrera.

La equivalencia es la condición indicativa de que tanto la naturaleza como el nivel del trabajo comprendido por clases de diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, son iguales. Es decir, cuando se determina que dos (2) clases de puestos de diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos son equivalentes, la acción de recursos humanos se traduce en un traslado. Si por el contrario, el análisis refleja que el nivel de trabajo de una de las clases es superior

o inferior al de la otra en el otro Plan, entonces la acción de recursos humanos será ascenso o descenso, respectivamente.

La reciprocidad entre los diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos es la base para determinar si la movilidad de los empleados entre organismos con diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos constituye ascenso, traslado o descenso. Luego de identificada la acción de recursos humanos, se procesa la misma de acuerdo a las normas aplicables, tales como requisitos mínimos, preparación académica y experiencia requerida, además de la naturaleza del examen.

Con el propósito de lograr la sistematización y uniformidad necesaria, mediante este Reglamento se adoptan las normas y los procedimientos necesarios para la determinación y aprobación de equivalencias entre los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de las Agencias de la Rama Ejecutiva y los Municipios, y para la determinación de equivalencias de puestos individuales cuando no se hayan adoptado Registros de Equivalencias. También se implanta el procedimiento para la comparación entre clases de puestos cuando no hay equivalencia, para propiciar la movilidad de los empleados en las Agencias de la Rama Ejecutiva y los Municipios.

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

Este Reglamento se emite al amparo de la facultad conferida a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) por el Artículo 4, Sección 4.3, inciso 2 (a) de la Ley Núm. 184, para promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al sistema de administración de recursos humanos en el Servicio Público, según las enmiendas establecidas por la Ley Núm. 224 al Artículo 6 y la Sección 6.4 (2) de la Ley Núm. 184, y de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

ARTÍCULO II – TÍTULO

El presente se conocerá como "*Reglamento para la Aplicación de las Disposiciones sobre Ascensos, Traslados y Descensos en las Agencias de la Rama Ejecutiva y los Municipios, y para el Establecimiento de Equivalencias de Puestos*".

ARTÍCULO III – APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables exclusivamente para acciones de recursos humanos que constituyan ascensos, traslados o descensos en el Servicio de Carrera en las Agencias de la Rama Ejecutiva según dicho término es definido en el mismo.

Estas disposiciones no serán de aplicación cuando se utiliza el concepto o sistema de rango.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

1. **Acción de Recursos Humanos** - Significará la transacción de recursos humanos a ser realizada, entre las que puede incluir un ascenso, traslado o descenso, luego del establecimiento de la equivalencia correspondiente.
2. **Administrador Individual** - Significará la Agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el Principio de Mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la OCALARH.
3. **Agencia** – Significará el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una Autoridad Nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier

otra forma. Se excluye de esta definición a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

4. **Agencia Proveniente** – Significará la Agencia en cuyo Servicio de Carrera labora el empleado que será ascendido, traslado o descendido en la Agencia Solicitante.
5. **Agencia Solicitante**- Significará la Agencia que interesa adquirir los servicios de un empleado en el Servicio de Carrera de la Agencia Proveniente.
6. **Ascenso** - Significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.
Cuando el ascenso ocurre entre Agencias con diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, separados para el Servicio de Carrera (Carrera Gerencial y Carrera Unionado). Cuando éste ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
7. **Autoridad Nominadora** - Significará todo jefe de una Agencia o persona con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
8. **Clase o clase de Puestos** - Significará un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
9. **Clasificación de Puestos** - Significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
10. **Cuestionario del Puesto** - Significará la descripción del puesto que ocupa el empleado en cuanto a las funciones que realiza en la Agencia.
11. **Descenso** - Significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel

inferior. Cuando el descenso ocurre entre Agencias con diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, separados para el Servicio de Carrera (Carrera Gerencial y Carrera Unionado).

Cuando éste ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

12. **Descripción del Puesto o su equivalente** – Significará la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que requiere un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. La misma ha de orientar al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estrategias de la Agencia. Está contenida en la definición de cuestionario del puesto.

13. **Director** - Significará el Director de la OCALARH.

14. **Equivalencia** - Significará la condición indicativa de que tanto la naturaleza como el nivel de trabajo comprendido por clases de diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, son iguales. Es decir, cuando se determine que dos (2) clases de puesto de diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos son equivalentes, la acción de recursos humanos se traduce en un traslado. Si, por el contrario, el análisis refleja que el nivel de trabajo de una de las clases es superior o inferior al de la otra clase en el otro Plan, entonces la acción de personal será un ascenso o descenso, respectivamente. Son equivalentes, además, las clases de puestos que se encuentren ubicadas en la misma escala dentro de un mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

15. **Especificación de Clase o su equivalente** - Significará una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

16. **Oficina u OCALARH** - Significará la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
17. **Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos** - Significará el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.
18. **Planes** - Significarán los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos.
19. **Principio de Mérito** - Significará el concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental o información genética.
20. **Puesto** - Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona.
21. **Registro** - Significará el registro de equivalencias que se establezca para cada Agencia.
22. **Servicio Público** - Significará toda Agencia, según dicho término es definido en este Reglamento, creada en virtud de una disposición de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley u Orden Ejecutiva.
23. **Traslado** - Significará el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.

Cuando el traslado ocurre entre Agencias con diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, separados para el Servicio de Carrera (Carrera Gerencial y Carrera Unionado).

Cuando éste ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

ARTÍCULO V – ÁMBITO DE LOS ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

1. Las disposiciones de la Ley Núm. 184, según enmendada por la Ley Núm. 224, propician la movilidad de los empleados a través de todo el Servicio Público y les ofrece oportunidades de mejoramiento. Dicha movilidad puede representar un ascenso, traslado o descenso.
2. Se permitirá efectuar ascensos, traslados y descensos de empleados que estén ocupando un puesto en el Servicio de Carrera, en:
 - a. La misma Agencia.
 - b. Entre Administradores Individuales.
 - c. Entre Administradores Individuales y Municipios, y viceversa.
 - d. Entre Administradores Individuales y Agencias, Corporaciones Públicas, Organismos, Instrumentalidades Gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva, y viceversa.
3. Las Agencias, antes de efectuar cualquier acción de recursos humanos, deberán cumplir con todas aquellas normas presupuestarias y fiscales aplicables al momento de efectuar dicha acción.
4. Aquellas Agencias que cuenten con Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos diferentes para el Servicio de Carrera (Carrera Gerencial y Carrera Unionado), deberán establecer la correspondiente equivalencia para efectuar la acción de recursos humanos que corresponda.
5. Cuando una Agencia interese reclutar a un empleado de otra Agencia, debe determinar si la acción de recursos humanos constituye un ascenso, un traslado o un descenso. Ello con el propósito de conocer las disposiciones legales y normativas y los procedimientos aplicables a la acción que corresponda, así como asignar la retribución.
6. El primer paso consiste en verificar la equivalencia entre la clase de puesto que ocupa el empleado en el Servicio de Carrera de la Agencia Proveniente y el Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia Solicitante.

7. Cuando se trate de ascensos, traslados o descensos entre distintas Agencias, la equivalencia deberá ser remitida a la OCLARH para su aprobación.

ARTÍCULO VI – INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE EQUIVALENCIAS

1. Cuando la movilidad se efectúa internamente en una Agencia, dentro de un mismo Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera, se utiliza la retribución básica para determinar si la acción de personal constituye un ascenso, traslado o descenso.
2. Para viabilizar la movilidad de los empleados entre organismos con diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, es necesario establecer equivalencias entre las clases de puestos de los diferentes Planes, dentro de un mismo Servicio. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan con Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos separados para el Servicio de Carrera (Carrera Gerencial y Carrera Unionado).
3. Previo a llevar a cabo un reclutamiento y determinar si la acción de recursos humanos a efectuar constituye un ascenso, traslado o descenso, la Agencia Solicitante deberá establecer la equivalencia para cada caso en particular. Ésta formará parte integral del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos correspondiente, a los efectos de brindar uniformidad en las transacciones futuras. Además, deberá incluirse en el expediente del empleado que sea seleccionado, y proceder de conformidad con el Artículo V, inciso 7 de este Reglamento.
4. Luego de identificada la acción de recursos humanos, se procesará la misma de acuerdo a las normas aplicables. La Oficina, Área o División de Recursos Humanos de la Agencia Solicitante, será responsable de verificar que el empleado seleccionado reúna los requisitos mínimos del puesto a ocupar y aquellos aspectos relacionados con la retribución a asignar en la transacción.
5. La Oficina, Área o División de Recursos Humanos de la Agencia Solicitante deberá establecer la equivalencia entre los puestos comprendidos entre los diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos, a los efectos de:
 - a. Determinar si la experiencia de trabajo que posee el candidato, es acreditable para el puesto objeto del reclutamiento.

- b. Determinar si la acción de personal que corresponde en cada caso en particular, es un ascenso, un traslado o un descenso.
 - c. Verificar en las proposiciones de ascenso sin oposición, si el cambio constituye efectivamente un ascenso.
 - d. Evaluar las acciones de personal, a la luz de las normas aplicables, y determinar su corrección y legalidad.
 - e. Identificar un puesto igual o similar al último puesto que ocupó en el Servicio de Carrera, un empleado de confianza con derecho a reinstalación, proveniente de otra Agencia.
6. Luego de establecer la equivalencia, la Agencia Solicitante remitirá la misma a la OCALARH para su evaluación y aprobación.
 7. Una vez obtenga la aprobación de la equivalencia por parte de la OCALARH, la Agencia podrá llevar a cabo la acción de recursos humanos que corresponda.
 8. Los costos de evaluación y aprobación que correspondan serán los establecidos en el Memorando Especial vigente o el que la OCALARH emita a esos fines.

ARTÍCULO VII – RESPONSABILIDADES

- 
1. Las Agencias deberán realizar el análisis correspondiente para determinar las equivalencias entre puestos individuales respecto a las clases del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera.
 2. También, se hará el estudio comparativo necesario cuando no haya equivalencia entre clases de puestos a los fines de determinar la acción de recursos humanos y el ajuste de sueldo que corresponde.
 3. La evaluación para la aprobación de las equivalencias entre las distintas Agencias es responsabilidad del Área Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados de la OCALARH, quien será responsable de mantener un proceso de comunicación y análisis continuo de modo que se tome acción de inmediato en situaciones que ameriten orientación o adiestramiento al personal que trabaja en esta actividad.
 4. La Oficina establecerá, de forma gradual, Registros de Equivalencias entre los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera

de las diferentes Agencias, según el estudio oportuno y aprobación de las mismas.

ARTÍCULO VIII – USOS DE LAS EQUIVALENCIAS

1. Las equivalencias o comparaciones individuales para clases o puestos particulares establecidas por la OCALARH, tienen diferentes usos en las Agencias.
2. Las Agencias deben utilizar las equivalencias establecidas para la acreditación de experiencia adquirida por los empleados que solicitan los exámenes para ocupar puestos o para corroborar la acción de recursos humanos que corresponda, sea ascenso, traslado o descenso, y determinar si conforme a la reglamentación y normas vigentes procede o no la administración de un examen.
3. También se utilizan para: verificar en las proposiciones de ascenso sin oposición si el cambio constituye efectivamente un ascenso; en los estudios del mercado de empleo que se realizan para el establecimiento de normas de reclutamiento; en la planificación del programa de reclutamiento.
4. El Área Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados mantendrá al día un expediente de las equivalencias de puestos realizadas, conforme se establece más adelante.
5. Las Agencias que reciben las equivalencias y comparaciones individuales de clases de puestos, archivarán las copias en el expediente establecido para esos fines.

ARTÍCULO IX – ESTABLECIMIENTO DE EQUIVALENCIAS ENTRE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LAS AGENCIAS

1. Las Agencias utilizarán la especificación de clase, la descripción o cuestionario del puesto que ocupa el empleado, y cualquier otro documento que se requiera, para fines de estudio, evaluación y aprobación de la equivalencia de puestos.
2. Durante el proceso de evaluación, se procederá a determinar la posible correlación existente del puesto, considerando la documentación sometida para la evaluación correspondiente.
3. El punto de referencia para la comparación de las diferentes tareas de trabajo lo será la especificación de clase del Plan de Clasificación o Valoración de

Puestos de la Agencia Solicitante y la descripción o cuestionario del puesto, lo que permite establecer y mantener el grado de correlación que pueda existir entre los distintos Planes y sienta las bases para extender la equidad retributiva en las Agencias.

4. Una vez concluido ese proceso, se elaborarán Registros de Equivalencias entre las diferentes clases de puestos de ambos Planes, las que deberán ser indicativas de la reciprocidad existente entre los mismos, en cuanto a la naturaleza y nivel de trabajo.
5. Estos Registros de Equivalencia se prepararán o actualizarán a medida que se solicite, se realice y apruebe la misma.

ARTÍCULO X – ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE LAS CLASES DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS DE LAS AGENCIAS

1. Luego de estudiar las especificaciones de clases que correspondan del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera que someta la Agencia Proveniente para determinar su adecuado funcionamiento y su conformidad con los requisitos de ley y reglamentos, la Agencia Solicitante llevará a cabo un análisis comparativo del contenido y relaciones de las especificaciones de clases, o cuestionario del puesto, en forma sistemática por grupos ocupacionales, a fines de identificar la posible reciprocidad entre las mismas, según se dispone a continuación:
 - a. Estudiará las clases de puestos o series de clases por grupos ocupacionales en el orden en que aparecen en el esquema ocupacional del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos de la Agencia correspondiente.
 - b. Identificará el grupo ocupacional dentro del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera al cual pertenece el grupo ocupacional bajo estudio.
 - c. Localizará las especificaciones de las clases de puestos de ambos grupos ocupacionales.
 - d. Iniciará el estudio de los elementos que contiene la especificación de cada clase de puesto o serie de clases bajo estudio.
 - e. Los elementos que se considerarán son los siguientes:

- 
- i. Naturaleza del Trabajo – Es un resumen breve y conciso que describe las funciones principales de los puestos incluidos en la clase.
 - ii Aspectos Distintivos del Trabajo – Son aquellas características que diferencian una clase de otra, tales como: responsabilidad, complejidad, autoridad, discreción y riesgo.
 - iii Ejemplos de Trabajo - Son las tareas comunes de los puestos.
- f. Estudiará también los siguientes índices como guía para la comparación de las clases de puestos:
- i. Conocimientos – Es una descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - ii. Habilidades – Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - iii. Destrezas – Es la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño en los puestos.
 - iv. Preparación Académica y Experiencia Mínima – Es la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
 - v. Período Probatorio – Indica el tiempo requerido para el adiestramiento y prueba práctica a que será sometido el empleado.
 - vi. Jerarquía o Posición Relativa y el Tipo Mínimo de Retribución Asignado a la Clase. La jerarquía o posición relativa es la ubicación de cada clase de puesto en la escala de valores de la organización.
- g. Se utilizará el glosario de cada Plan de Clasificación o Valoración de Puestos en el análisis del significado de los términos utilizados en las especificaciones de clases para interpretar los elementos señalados en el anterior sub inciso (e) y los índices señalados en el sub inciso (f) que antecede, que distinguen las clases de puestos.

ARTÍCULO XI – DETERMINACIÓN DE EQUIVALENCIAS

1. A base del análisis comparativo del contenido de las clases vía las especificaciones de clase o el cuestionario del puesto, se procederá a

determinar la equivalencia en cuanto a la naturaleza y el nivel de trabajo entre las clases de puestos.

2. Se determinará que existe equivalencia entre las clases bajo estudio cuando la naturaleza y el nivel del trabajo de las mismas sean iguales.

ARTÍCULO XII – ESTABLECIMIENTO DE EQUIVALENCIAS PARA PUESTOS INDIVIDUALES ENTRE DIFERENTES PLANES DE CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS

Sección 12.1 - Evaluación Inicial

1. En el estudio de los casos particulares se pueden encontrar diferentes situaciones: que esté establecido el Registro de Equivalencias entre los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos de las Agencias; que no esté establecida, pero que existen las especificaciones de las clases de ambos Planes; o que falte la especificación de clase y/o el cuestionario de clasificación del puesto.
2. La especificación de clase o el cuestionario de clasificación del puesto de la Agencia Solicitante se comparará con las especificaciones de clases del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos de la Agencia Proveniente.
3. Cuando la equivalencia se establece a base del cuestionario de clasificación del puesto de la Agencia, la misma será válida únicamente para ese caso particular, y no establecerá precedente alguno al respecto.
4. La Agencia Solicitante usará el Formulario de Análisis para la Determinación de Equivalencia referente a la información básica del caso bajo estudio.

Sección 12.2 - Cuando está Establecido el Registro de Equivalencias

1. En todos los casos, la Agencia Solicitante verificará si está establecida la equivalencia en el Registro de Equivalencias del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos de ésta.
2. Si estuviera establecida, se procederá a determinar de acuerdo al contenido del Registro cómo compara la clase de puesto que ocupa el empleado con la clase de puesto para la cual se le propone reclutar, si el nivel de trabajo es igual o fundamentalmente similar, inferior o superior o si no hay equivalencia.
3. Si no hay equivalencia entre las clases de puestos, procederá con el estudio comparativo que se dispone en este Reglamento.

Sección 12.3 - Cuando No Existe un Registro de Equivalencias y Hay Especificación de Clase en Ambos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos

1. La Agencia Solicitante cotejará en el Registro de Equivalencias si para un caso particular se ha establecido equivalencia para la clase de puestos basada en especificaciones de clase.
2. De ser así, procederá a formalizar el caso según se dispone más adelante.
3. De no ser así, estudiará el caso y hará las determinaciones que correspondan según se ha establecido anteriormente.
4. Si la determinación es que no hay equivalencia, procederá con el estudio comparativo dispuesto en este Reglamento.

Sección 12.4 - Procedimiento a Seguir en el Análisis Técnico Cuando la Especificación de Clase de la Agencia no es Adecuada

1. En el análisis técnico puede encontrarse que la especificación de clase del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos en la Agencia con la cual debe compararse la clase de puesto o el puesto particular no es adecuada porque se han incorporado cambios que afectan los elementos básicos de la clase.
2. Si esto ocurriera, se determinará la factibilidad de actualizarla de inmediato para luego proceder con el establecimiento de la equivalencia.
3. De no ser esto posible, se hará la comparación con un grupo de puestos pertenecientes a la clase de la siguiente forma:
 - a. Se utilizará el cuestionario del puesto representativo de la clase.
 - b. Estudiará los elementos básicos del cuestionario del puesto de la Agencia, según corresponda.
 - c. Del estudio realizado se obtendrán los elementos que distinguen la clase de puesto, y procederá a compararlos con la clase o el puesto particular bajo estudio.
 - d. Luego seguirá los pasos establecidos en este Reglamento.

Sección 12.5 - Comparación entre Clases de Puestos Cuando no hay Equivalencia

1. Cuando del análisis técnico se determina que no hay equivalencia en funciones entre las clases de puestos es necesario iniciar un estudio comparativo de las mismas. Es preciso realizar este estudio para determinar

en cuál de las acciones de recursos humanos enmarca el cambio que propone efectuar la Agencia y hacer el ajuste en sueldo correspondiente.

2. El estudio consistirá en una comparación de los ejemplos de trabajo y de los requisitos mínimos, conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para determinar el nivel de trabajo. Además, se utilizará el cuestionario del puesto para dichos fines.
3. Se deberán identificar características que, aun cuando no sean las clases iguales o similares, permitan determinar la jerarquía o posición relativa entre los niveles de trabajo para establecer la concordancia de ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rigen por Planes de Clasificación o Valoración de Puestos diferentes.
4. La Agencia Solicitante pasará juicio nuevamente sobre el nivel de trabajo, requisitos mínimos, conocimientos, habilidades y destrezas de la siguiente manera:
 - a. Estudiará el nivel y naturaleza del trabajo de la clase de puesto de la Agencia. Luego, estudiará los grupos ocupacionales del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera la Agencia Proveniente e identificará las clases que puedan considerarse que están relacionadas o son familiares.
 - b. Luego de identificar las clases relacionadas o familiares, comparará los requisitos mínimos, habilidades y destrezas de unas con otras para identificar las semejanzas entre ellas.
 - c. Para identificar el nivel de trabajo que le corresponde en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de la Agencia, establecerá la medida de comparación con la clase o clases de puestos con las que haya mayor semejanza en cuanto al nivel y naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, conocimiento, habilidades y destrezas.
 - d. Si el cambio del empleado fuere a la clase de puesto identificada como semejante en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de la Agencia, se considerará un traslado. Si fuese a otra clase, se determinará si corresponde a un ascenso o descenso. Se utilizarán como marco de referencia las escalas de retribución del Servicio de Carrera de la Agencia, de la

clase de puesto semejante con la de la clase a la que se propone el cambio de recursos humanos.

ARTÍCULO XIII – PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EQUIVALENCIAS ENTRE DIFERENTES PLANES DE CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS

Sección 13.1 - Recibo de la Solicitud

1. Las solicitudes de las Agencias para la aprobación de equivalencias se recibirán debidamente marcadas con el sello de fecha y hora de recibo en la Oficina.
2. La persona a cargo del control de la correspondencia en el Área de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados anotará en el registro de entrada correspondiente, por lo menos, la siguiente información:
 - a. Agencia Solicitante
 - b. Agencia Proveniente;
 - c. título de clasificación del puesto que ocupa el empleado;
 - d. equivalencia que se solicita;
 - e. fecha de recibido;
 - f. número de control, el cual se asignará de acuerdo al orden de recibo.

Sección 13.2 - Revisión de la Solicitud de Aprobación de Equivalencia

1. El Analista o Especialista que recibe el caso cumplimentará los encasillados correspondientes del Formulario de Análisis para la Aprobación de Equivalencias y revisará que estén los siguientes documentos, debidamente llenos:
 - a. Comunicación de la Agencia Solicitante, que contenga por lo menos la siguiente información: nombre de la Agencia Proveniente; título del puesto que ocupa el empleado y título del puesto para el que se reclutará.
 - b. Especificación de la clase y descripción o cuestionario de clasificación del puesto que ocupa el empleado, debidamente certificado.
 - c. Si falta algún documento o la información está incompleta, el Analista o Especialista se comunicará por teléfono o correo electrónico con la Agencia Solicitante.

- d. Si la Agencia no contesta dentro de un tiempo que no debe exceder los quince (15) días laborables, se devolverá el caso a la Agencia acompañado de una comunicación explicativa debidamente firmada por el Director o la persona en quien éste delegue.

ARTÍCULO XIV- PREPARACIÓN DE LOS REGISTROS DE EQUIVALENCIAS

1. Luego de aprobada la equivalencia, se procederá a preparar los Registros de Equivalencias conforme a lo siguiente:

- a. Título

Se identificará con el siguiente título: Registro de Equivalencias de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de (Nombre de Agencia Solicitante), con las clases comprendidas en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera (Nombre de Agencia Proveniente).

- b. Contenido

Se prepararán dos (2) columnas. La columna de la izquierda se identificará de la siguiente manera: "Título de la Clase" y el nombre de la Agencia Solicitante. En esta columna se escribirán, en orden alfabético, los títulos de las clases del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de la Agencia. La columna de la derecha se identificará de la siguiente manera: "Título de la Clase". En esta columna se escribirán los títulos de las clases del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de la Agencia Proveniente que son equivalentes a la clase de puesto que figura en la columna de la izquierda. Si no hubiera equivalencia aparecerá una línea en el lugar correspondiente al título de la clase en la columna de la derecha.

ARTÍCULO XV- APROBACIÓN DE LOS REGISTROS DE EQUIVALENCIAS

1. Los Registros de Equivalencias que se establezcan formarán parte del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos de cada Agencia.
2. En los casos que corresponda, luego que se evalúa el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos con todos sus componentes, se somete la misma al Director para que éste imparta su aprobación.

ARTÍCULO XVI – MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS DE EQUIVALENCIAS

1. Las Agencias someterán a la Oficina las eliminaciones, creaciones y modificaciones al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para mantener el mismo debidamente actualizado.
2. Siempre que esto suceda, la OCLARH revisará las equivalencias establecidas para las clases de puestos afectadas conforme a los criterios establecidos en este Reglamento y determinará si las mismas se alteran.
3. Si hubiera cambios, formalizarán los mismos según se dispone en este Reglamento y preparará la notificación de enmienda al Registro de Equivalencias.
4. La notificación de enmienda incluirá la misma información que el Registro original, llevará el sello oficial de la Oficina e indicará la fecha de efectividad de la enmienda.
5. De no haber equivalencia de puesto establecida, o de no ser necesaria por el momento el establecimiento de la misma, se archivarán los documentos correspondientes para futuras referencias.

ARTÍCULO XVII - NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA

1. Luego del análisis técnico y la determinación de la acción a tomar, se procederá a formalizarla. La información que se ofrecerá a la Agencia Solicitante será respecto a la equivalencia solicitada. Además, se le ofrecerá toda otra información relevante que guíe y oriente a la Agencia sobre el reclutamiento del empleado de la Agencia Proveniente.
2. El Analista o Especialista preparará la Notificación sobre Determinación de Equivalencia para la firma del Director o la persona en quien éste delegue. En esta Notificación se indicará una o más de las siguientes alternativas, según apliquen:
 - a. Si hay equivalencia con la clase solicitada.
 - b. Si no hay equivalencia con la clase solicitada, informará si hay otras clases equivalentes en el grupo ocupacional y si las funciones del puesto o la clase de la Agencia Solicitante son superiores o inferiores a la clase de la Agencia Proveniente.
 - c. Si no hay equivalencia con ninguna clase del Plan de Clasificación o Valoración de Puesto de la Agencia, informará la clase con la cual es comparable.

- 
3. También informará sobre los instrumentos utilizados para la comparación: especificación de clase o cuestionario del puesto.
 4. De haberse utilizado el cuestionario del puesto, le advertirá a la Agencia Solicitante que la información que se le ofrece solamente aplica a ese caso en particular.
 5. Enviará para la firma del Director, o la persona en quien éste delegue, la Notificación sobre Determinación de Equivalencia dirigida a la Agencia Solicitante y el análisis realizado para la Determinación de Equivalencias, acompañadas de los documentos enviados.
 6. En los casos en que el Analista o Especialista encuentre que la especificación de clase no es adecuada, preparará un memorando con sus recomendaciones y lo remitirá al Director Auxiliar del Área de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados, quien lo revisará y luego lo enviará al Director o su representante autorizado para la firma.
 7. El Director Auxiliar del Área de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados revisará el caso y, si está de acuerdo, someterá la Notificación sobre Determinación de Equivalencia para la aprobación final del Director. De no estar de acuerdo, la devolverá al Analista o Especialista con sus observaciones y éste procederá según se le indique.

ARTÍCULO XVIII– AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

1. La OCLARH realizará auditorías en las Agencias para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento.
2. La Autoridad Nominadora, o su representante autorizado, que viole las disposiciones de las leyes aplicables y/o de este Reglamento, estará sujeta a señalamientos por parte de la OCLARH. Además, se procederá a notificar al Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental y a la Oficina del Contralor las irregularidades e incumplimiento del mismo, para la acción correspondiente.

ARTÍCULO XIX – CLÁUSULA ESPECIAL

1. Cuando un empleado ocupa un puesto correspondiente a una clase de puesto exclusiva de una Agencia, a nivel de ingreso o adiestramiento, con funciones de naturaleza profesional y técnica, técnica de campo, técnica y administrativa o técnica y ofidinesca, dentro y correspondiente a una misma serie de clase, por un periodo de cuatro (4) años o más, para determinar la

equivalencia se utilizará, y se considerará de mayor relevancia la descripción o cuestionario del puesto, debidamente firmado y certificado por las partes correspondientes.

- 
2. Se considerará, además, el tiempo transcurrido en que ha ocupado el puesto, en cuanto a dichas clases o cuestionarios del puesto inherente al programa o a su naturaleza exclusiva de la Agencia, y en cuyo caso se pueda determinar la ejecución progresiva impartida por el incumbente.
 3. Así, también, la obtención por el incumbente del puesto de la capacitación profesional o técnica superior mediante los adiestramientos o estudios formales recibidos, los cuales le han permitido realizar funciones superiores a la clase de puesto exclusiva de una Agencia.
 4. En estos casos se analizará la descripción o cuestionario del puesto que ocupa el empleado en la Agencia conforme a lo siguiente:
 - a. Estudiará los deberes, responsabilidades, complejidad de las funciones y el grado de autoridad y de supervisión adscrito al puesto, los cuales son los elementos básicos de comparación en estos casos.
 - b. Estudiará otros índices, tales como: requisitos mínimos exigidos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades, requisitos físicos y otros factores especiales que servirán para orientar en el análisis técnico.
 - c. Identificará los grupos ocupacionales que describen puestos en el mismo ramo o actividad de trabajo en la Agencia.
 - d. Localizará y estudiará las especificaciones de clase correspondientes al grupo ocupacional identificado para determinar con cual clase o clases puede compararse el puesto bajo estudio.
 - e. Analizará los elementos de los documentos bajo estudio para determinar si hay equivalencia en las funciones.
 - f. Se entenderá que hay equivalencia de funciones cuando todos los elementos considerados son iguales o sustancialmente similares.
 - g. De no ser iguales o sustancialmente similares, se determinará si las funciones son de nivel inferior o superior, o si no hay clases equivalentes.
 5. Toda duda razonable en cuanto a la naturaleza y complejidad de las funciones que realiza el empleado será interpretada a favor del mismo.

ARTÍCULO XX – CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración inciso o artículo o parte de este Reglamento en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XXI – CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier otro reglamento, norma o disposición vigente que esté en contravención o conflicto con las disposiciones de éste. En todo caso prevalecerán las disposiciones contenidas en éste.

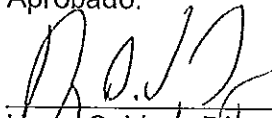
ARTÍCULO XXII – VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170, *supra*.

ARTÍCULO XXIII– APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a los 6 días del mes de julio de 2015.

Aprobado:



Harry O. Vega Díaz

Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)