

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 02-006

PARA DEROGAR ORDEN ADMINISTRATIVO 01-001 A LOS FINES DE HACERLA EXTENSIVA A TODOS LOS COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA. AUTORIZACION GENERAL DE DIFERENCIAL PARA FACILITAR EL RECLUTAMIENTO Y LA RETENCION DE LA SERIE DE CLASE DE ABOGADO I AL III

El Artículo 7.1 de la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada, conocida como "Ley de Retribución Uniforme" y la sección 4.8 (1) del Reglamento de Retribución Uniforme establecen las disposiciones que regirán la autorización de diferenciales a favor del personal que ocupe o pase a ocupar puestos en el servicio de carrera del Departamento de la Familia, independientemente del status que como empleados éstos ostenten.

La Autoridad Nominadora entíendase la Secretaria del Departamento de la Familia, con la recomendación de los Administradores de los componentes, tienen la facultad legal para autorizar diferenciales en sueldo a favor de los empleados en el servicio de carrera.

Conscientes de la problemática existente en relación con el reclutamiento y la retención de personal en la serie de clase de Abogado I al III, en el Departamento de la Familia, se emite esta autorización para subsanar dicha situación en sus componentes entíendase Secretariado, Administración de Familias y Niños, Administración para el Sustento de Menores y Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia.

Normas:

Este mecanismo es uno de naturaleza extraordinaria y por consiguiente se utilizará en forma juiciosa y restringida.

El diferencial constituye una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado.

Se considera que una clase es de difícil reclutamiento cuando la demanda en las Agencias de Gobierno por los servicios que ofrece la misma es mayor que el número de candidatos disponible para aceptar empleo.

Además, se considerará que existe dificultad extraordinaria en el reclutamiento cuando se haya comprobado dicha dificultad luego de haber realizado gestiones para cubrir determinado puesto, mediante el procedimiento apropiado y los candidatos disponibles que cualifican para ocuparlo no aceptan ser nombrados en el mismo con el sueldo regular que corresponde al puesto.

A los fines de efectuar esa determinación, se evaluarán los siguientes criterios:

1. Necesidad urgente que se tiene para cubrir el puesto
2. Existencia de un registro de elegibles adecuado. Se considerará que un registro de elegibles es adecuado si mantiene suficientes candidatos para suplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado. Se considerará que el margen de selección en un puesto es adecuado si por lo menos cinco (5) candidatos están disponibles para aceptar nombramientos.

3. Cualificaciones y conocimientos que va a aportar la persona, a reclutarse, que lo hacen merecedor del diferencial.
4. Sueldo mas bajo con que pueda reclutarse el candidato.

La dificultad extraordinaria en la retención surge cuando un empleado manifiesta su intención de abandonar el servicio, ya sea para aceptar otro puesto en otra Agencia del gobierno, corporación pública o en la empresa privada, acogerse a los beneficios de retiro, dedicarse a la práctica privada de la profesión o por cualquier otra razón válida para abandonar el servicio y la agencia entienda que no puede prescindir de sus servicios.

No se justificará la concesión de un diferencial por retención a favor de un empleado por servicios satisfactorios, por que llegó al tipo máximo de la escala, porque devenga un sueldo bajo, o razones similares que no sea la necesidad de la agencia de retener al empleado porque sus servicios son esenciales al buen funcionamiento de su área de trabajo y por ende al de la Agencia.

Para que se justifique el diferencial deberá existir un riesgo real e inminente de perder los servicios que presta el empleado y una necesidad inaplazable de la Agencia por retenerlos.

Para determinar si existe dificultad extraordinaria en la retención, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

1. Necesidad real que se tiene para retener al empleado
2. Cantidad de empleados que renuncian o se mueven a otras agencias
3. La oportunidad de ascenso o para mejorar en otros sectores
4. Conocimientos, experiencias y cualificaciones profesionales y personales del empleado que lo hagan imprescindible
5. Sueldo más bajo con que pueda retenerse al empleado
6. Verificación de las ofertas de empleo que tenga el empleado (que indique puesto o cargo que se le ofrece, sueldo y beneficios marginales) y otras razones que pongan en riesgo sus servicios
7. Verificar si existe un problema de retención real o si se trata de otro problema de administración de recursos humanos.

El diferencial que se autorice a un empleado se expresará en cantidad de dólares. Aunque no forma parte del sueldo del empleado se concederá de forma tal que su cuantía absoluta equivalga a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

El diferencial a conceder será el equivalente hasta el máximo de la amplitud de la escala. Es decir, los diferenciales no excederán el equivalente a 13 pasos o tipos retributivos de la escala correspondiente al puesto.

Al efectuarse transacciones de personal posteriores a la concesión de un diferencial, tales como traslados, ascensos o reclasificación; será responsabilidad del Director de Recursos Humanos de las Administraciones y el Secretariado a realizar un estudio con el propósito de determinar si prevalecen las condiciones que dieron base a la concesión del diferencial. En caso de que dichas condiciones no prevalezcan, recaerán en la autoridad nominadora o su representante autorizado entendiéndose la Secretaria o los Administradores, la responsabilidad de eliminar el mismo.


De igual forma será responsabilidad de cada autoridad nominadora o de su representante autorizado, ajustar la cuantía del diferencial cuando se efectúen transacciones de personal que afecten la escala de sueldo a la cual está asignado el puesto que ocupa el empleado. En estos casos el diferencial deberá ser ajustado conforme la cuantía de los tipos retributivos de la nueva escala.

Esta orden deroga cualquier otra disposición o norma interna vigente, que entre en conflicto con las disposiciones de la misma.

Vigencia: De inmediato

Aplicación: Secretariado, Administración de Familias y Niños, Administración para el Sustento de Menores y Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia

Aprobado:



Yolanda Zayas, MSW
Secretarja

14 agosto 2002

Fecha