

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8155**

Fecha: 2 de febrero de 2012

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS
EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	7
ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN	8
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL	9
ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD	9
PARTE II	
ARTÍCULO 4 – SERVICIO DE CONFIANZA	9
Sección 4.1 – Composición del Servicio de Confianza.....	9
Sección 4.2 – Número de Empleados de Confianza	10
Sección 4.3 – Cambios de Categoría	11
ARTÍCULO 5 – REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA	12
Sección 5.1 – Normas para la Reinstalación de Empleados de Confianza.....	12
PARTE III	
ARTÍCULO 6 – CLASIFICACIÓN DE PUESTO	14
Sección 6.1 – Plan de Clasificación de Puestos	15
Sección 6.2 – Descripción de Puestos	16
Sección 6.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación.....	17
Sección 6.4 – Conceptos de las Clases	18
Sección 6.5 – Esquema Ocupacional	19
Sección 6.6 – Posición Relativa de las Clases y Establecimientos de Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Confianza	19
Sección 6.7 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución.....	20
Sección 6.8 - Clasificación y Reclasificación de Puestos	21
Sección 6.9 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	23

Sección 6.10 – Creación y Clasificación de Puestos de Duración Fija en el Servicio de Confianza	23
ARTÍCULO 7 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	24
Sección 7.1 – Método para el Reclutamiento de Personal de Confianza.....	24
Sección 7.2 – Nombramiento Transitorio	27
ARTÍCULO 8 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	27
Sección 8.1 – Ascensos	28
Sección 8.2 – Traslados	28
Sección 8.3 – Descensos	28
ARTÍCULO 9 – DESIGNACIONES DE INTERINATO	29
Sección 9.1 – Normas para los Interinatos	29
ARTÍCULO 10 – DEBERES Y OBLIGACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y SEPARACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA	30
Sección 10.1 – Deberes y Obligaciones de los Empleados	30
Sección 10.2 – Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias	31
Sección 10.3 – Separación del Servicio	34
ARTÍCULO 11 – ADIESTRAMIENTO	38
Sección 11.1 – Objetivos	38
Sección 11.2 – Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	38
Sección 11.3 – Ejecución del Plan de Adiestramiento	39
Sección 11.4 – Adiestramientos de Corta Duración	39
Sección 11.5 – Pago de Matrícula	40
Sección 11.6 – Otras Actividades de Adiestramiento	43
Sección 11.7 – Becas	43

Sección 11.8 – Historiales de Adiestramiento e Informes.....	51
ARTÍCULO 12 – RETRIBUCIÓN.....	51
ARTÍCULO 13 – BENEFICIOS MARGINALES	52
Sección 13.1 – Norma General	52
Sección 13.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	52
Sección 13.3 – Días Feriados	52
Sección 13.4 – Proyectos Especiales	55
Sección 13.5 – Plan Médico	55
Sección 13.6 – Licencias con Paga	55
Sección 13.7 – Licencias sin Paga	88
Sección 13.8 – Otras Disposiciones de Licencias	94
ARTÍCULO 14 – OTRAS DISPOSICIONES	94
ARTÍCULO 15 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	95
ARTÍCULO 16 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	96
Sección 16.1 – Clasificación y Contenido de los Expedientes.....	96
Sección 16.2 – Custodia y Examen de los Expedientes	101
Sección 16.3 – Conservación y Disposición de los Expedientes	102
ARTÍCULO 17 – PROHIBICIÓN.....	104
ARTÍCULO 18 – DEFINICIONES	104
ARTÍCULO 19 – DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS	110
Sección 19.1 - "The Americans with Disabilities Act".....	111
Sección 19.2 - "The Family and Medical Leave Act".....	112

Sección 19.3 - Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI	113
ARTÍCULO 20 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	114
ARTÍCULO 21 – DEROGACIÓN	114
ARTÍCULO 22 – VIGENCIA	115

INTRODUCCIÓN

La Corporación de las Artes Musicales (CAM), fue creada mediante la Ley Núm. 4 de 31 de julio de 1985, según enmendada, la cual en su Artículo 14, faculta a este Administrador Individual a establecer su propia estructura administrativa y reglamentación aplicable a su personal, siempre teniendo como principio rector el principio de mérito. Además, se seguirá como guía los preceptos establecidos por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán la administración de los Recursos Humanos en la CAM, estableciendo como precepto que en todas las acciones de personal se garantice el principio de mérito.

La CAM promoverá el reclutamiento de los más aptos y establecerá los más altos estándares de productividad y eficiencia a través de la capacitación del personal y la utilización óptima de los recursos para que sirvan al pueblo y rindan servicios de calidad conforme al mandato legislativo mediante el cual se establecieron los objetivos de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público" e incorpora normas actualizadas de gerencia de recursos humanos enmarcadas dentro de la estricta aplicación del principio de mérito.

La Autoridad Nominadora será responsable de la administración y fiel cumplimiento de este Reglamento. Para facilitar su administración, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesaria, siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento y de la Ley. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá, asimismo, delegar la administración del Reglamento en aquellos funcionarios u oficiales de la CAM dentro del nivel de jerarquía correspondiente y con la discreción que le faculta, asegurando que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razones de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, ideas políticas

o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, ni por condición de veterano(a).

La CAM cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 mejor conocida como "*Ley para la protección de los derechos de empleados(as) y funcionarios(as) públicos denunciantes, querellante o testigos de alegados actos constitutivos de corrupción*". Dichos empleados(as) o funcionarios gozarán de garantía y protección de que no se divulgará su identidad durante el proceso investigativo. Se prohíben los siguientes actos:

- a) Ningún funcionario o empleado(a) podrá despedir, amenazar, discriminar, o en forma alguna tomar represalias contra este con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios de empleo porque este ofrezca o intente ofrecer verbalmente o por escrito cualquier testimonio, expresión o información sobre alegados actos impropios o ilegales en el uso de propiedad y fondos públicos o actos constitutivos de corrupción ante cualquier funcionario o empleado(a) con funciones investigativas o ante foro legislativo, administrativo o judicial, cuando dichas declaraciones no sean difamatorias, infundadas o frívolas ni constituyan información privilegiada establecida por ley.
- b) Ningún funcionario o empleado(a) que tenga autoridad para influir, recomendar o aprobar cualquier acción, podrá tomar decisiones adversas o discriminatorias con respecto a cualquier empleado(a) o funcionario.

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Corporación de las Artes Musicales", en adelante, Reglamento.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 (1) de la Ley Núm. 184, supra.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicios en la Corporación, a excepción de aquellos que sean nombrados por el (la) Gobernador(a). En el caso de aquellos empleados de confianza cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutarias, especiales, les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de recursos humanos establecidas en dichos estatutos especiales.

PARTE II

ARTÍCULO 4 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1 - Composición del Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá las siguientes funciones:

1. Formulación de política pública.

Intervención o colaboración sustancial en la formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o de la Corporación. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el

asesoramiento directo al (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios Directos al (la) Director(a) Ejecutivo (a) que Requieren Confianza Personal en Alto Grado.

Los servicios directos al (la) Director(a) Ejecutivo(a) que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras áreas similares. En el desempeño eficiente de tales servicios, siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

3. Funciones cuya Naturaleza de Confianza está Establecida por Ley.

Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de su nombramiento de conformidad con dichas leyes.

Sección 4.2 - Número de Empleados de Confianza

1. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) preparará un plan que contendrá los puestos de confianza que no excederá de treinta (30), según lo dispone la Sección 9.3 de la Ley Núm. 184, *supra*.
2. Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño de la Corporación requiera un número mayor de puestos de confianza a los que ya tiene asignados, será necesaria la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

3. En la designación de puestos de confianza, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la Ley.

Sección 4.3 - Cambios de Categoría

La Corporación podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique, sujeto a lo siguiente:

1. si el puesto está vacante;
2. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.
3. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:
 - a. que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puesto;
 - b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puesto; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;
 - c. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecido para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puesto;

- d. que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en el Artículo 5 de este Reglamento.

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional del Departamento que así lo justifique.

ARTÍCULO 5 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

La Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público en su Artículo 9, Sección 9.2 dispone sobre el derecho a reinstalación de aquellos empleados que se separen de un puesto de confianza, a un puesto igual o similar al último que ocupaban en el servicio de carrera con status regular. Con estas disposiciones se garantiza a los empleados que han hecho del servicio público su carrera, la continuidad que la misma supone.

Sección 5.1 - Normas para la Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.
2. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un

puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

3. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en esta Ley.

Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

4. La responsabilidad por efectuar la reinstalación corresponderá a la Corporación, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas. De no ser posible la reinstalación en esta Corporación, porque no se disponga de puestos vacantes o porque no sea factible la creación de un puesto debido a la estructura organizativa de la Corporación, o a insuficiencia de fondos, esta deberá gestionar la reinstalación del empleado en cualquier otra agencia del Sistema de Administración de Recursos Humanos que tenga puestos vacantes de otra clase con funciones similares.
5. La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado. En todo caso de separación de un empleado de confianza, el (la) Director(a) Ejecutivo (a) deberá comunicar al empleado por escrito sobre tal acción. En la comunicación deberá informar al empleado sobre

el título de clasificación, ubicación y número del puesto en que se le reinstalará, status que le corresponderá, sueldo y fecha de reinstalación.

6. En las reinstalaciones en puestos de clases similares, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la Autoridad Nominadora donde se efectúe la reinstalación.
7. En todo caso de reinstalación, sea ésta en un puesto de una clase igual o similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, el empleado tendrá status regular.
8. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme al Artículo 8 "Disposiciones sobre Retribución", Sección 8.2 Inciso 12 "Normas Generales de Retribución " de la Ley Núm. 184, *supra*.
9. Además del derecho de reinstalación que le concede al empleado de confianza en el Artículo 9, Incisos (1)(2)(3) de la Ley Núm. 184, *supra*.
10. Todo empleado de confianza que renuncie al derecho a reinstalación conservará el derecho a ingresar a los registros correspondientes.

PARTE III

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La clasificación de puestos es el proceso mediante el cual éstos se agrupan en forma sistemática, denominadas clases, tomando como base los deberes y responsabilidades de cada puesto individual, formando grupos homogéneos de puestos, similares en deberes y responsabilidades.

Al clasificar los puestos del servicio de confianza de la Corporación, se analizará la información relativa a los deberes y responsabilidades de todos los puestos de confianza aprobados para ésta. Luego se agruparán los mismos, formando así clases de puestos. A cada clase de puesto se le da un título y se redacta una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca. Estas exposiciones escritas se denominan Conceptos de Clases. Por consiguiente, habrá un concepto para cada clase.

Cada puesto se asigna en forma individual a la clase correspondiente y se le hace extensivo el título oficial de ésta. Al llevar a cabo esta actividad se observa que los deberes y responsabilidades de cada puesto en particular enmarcan en las funciones generales y los ejemplos descritos en los Conceptos de Clases a las que se asignarán.

Sección 6.1 - Plan de Clasificación de Puestos

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) preparará, y adoptará con la aprobación de OCALARH y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), el plan de clasificación para los puestos de confianza en la Corporación con funciones de política pública o servicios directos al (la) Director(a) Ejecutivo(a) que requieran confianza personal en alto grado, según se describen en los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 de este Reglamento y para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley, según se describen en el inciso (3) de dicha Sección 4.1, a excepción de los nombramientos por el Gobernador. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Clasificación de Puestos reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados para la Corporación. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de persona, se mantendrá actualizado registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes y mediante la actualización frecuente de los Conceptos de Clases y las asignaciones de puestos a las

clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya un instrumento de trabajo efectivo.

Sección 6.2 - Descripción de los Puestos

Conforme al plan organizativo funcional, la Corporación preparará y mantendrá actualizado para cada puesto autorizado del servicio de confianza, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y las funciones marginales, según surgen de los puestos, así como el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades así como en el grado de autoridad y supervisión adscritas a los puestos se registrará prontamente en el formulario "Descripción de Puesto". No menos de una vez al año, la Corporación pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubiesen registrado cambios.

El original del formulario "Descripción de Puesto" oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación de Puestos.

Una copia del formulario Descripción de Puestos oficial se le entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto o cuando ocurran cambios en las funciones del mismo, que resultaren en la actualización de dicho formulario. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar al empleado respecto a las funciones que debe realizar para adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que la Corporación establezca. La Corporación conservará el original del formulario de la descripción del puesto formalizado, junto a cualquier otra

documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación a la clasificación de puestos.

Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

1. Agrupación de puestos en clases de puestos y series de clases.

Luego de analizar la información contenida en el cuestionario relativa a los deberes y responsabilidades de todos los puestos de confianza, se agruparán en clases de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidad asignadas a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el título oficial del puesto.

2. Títulos Funcionales

El (la) Director(a) Ejecutivo (a) podrá designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización de la Corporación. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten internamente. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 - Concepto de Clases

Se redactará una descripción por cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una exposición narrativa concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos que enmarcan. Estas descripciones se denominan Conceptos de las Clases.

Los conceptos de las clases serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en las determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Los Conceptos de las Clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel del trabajo envuelto.
3. Aspectos distintivos del trabajo en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá tareas comunes y típicas, de los puestos.

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

Los Conceptos de Clases se enviarán a OCALARH para su evaluación y aprobación, según lo dispone la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los Conceptos de las Clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional de la Corporación y con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases y designadas con su título oficial de preparación un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, incluyéndolos dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. El Esquema Ocupacional y la lista o Índice Alfabético se mantendrán actualizados conformes los cambios que surjan. Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparan.

Sección 6.6 - Posición Relativa de las Clases y Establecimiento de Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos para el Servicio de Confianza

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados de confianza, en el Sistema de Personal, sea ésta en forma de: ascensos, traslados o descensos.

El (la) Director(a) Ejecutivo(a), como Autoridad Nominadora, dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación de la Corporación y otras clases de puestos comprendidos en otros planes de clasificación, para determinar si la acción de personal constituye un traslado, ascenso o descenso.

Sección 6.7 - Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía o posición relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del Plan de Clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que se realice con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo, o por exigencia de una modificación que se efectúe al Plan de Clasificación de Puestos.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Director(a) Ejecutivo(a) actualizará la asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución contenidas en el Plan de Retribución y la enviará a la OCALARH para su aprobación.

Sección 6.8 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación - Puestos de Nueva Creación

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes en el Plan de Clasificación de Puestos. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que, conforme a este Reglamento, no estén sujetos al plan de clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá, persona alguna, recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente.

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos.

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos, tomando en consideración las disposiciones y procedimientos establecidos por OCALARH, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de otras agencias fiscales relacionadas. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

La Corporación se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

2. Reclasificación de Puestos

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

b. Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existe necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

c. Cambio Sustancial en Deberes Responsabilidades o Autoridad

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

d. Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. El (la) Director(a) Ejecutivo(a), en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 6.9 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El (la) Director(a) Ejecutivo(a), en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto envuelva necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado. Estos se oficializarán en el formulario Descripción de Puesto.

Sección 6.10 - Clasificación de Puestos de Nueva Creación de Duración Fija en el Servicio de Confianza

Las funciones permanentes de la Corporación se atenderán mediante la creación de puestos permanentes, independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos de duración fija cuya vigencia no será mayor de un (1) año. La Corporación podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria.

La Corporación se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un periodo no mayor de un (1) año. Este será un mecanismo de excepción que se utilizará únicamente en las circunstancias antes señaladas.

De tratarse de una necesidad permanente se crearán los puestos permanentes. En estos casos se eliminarán los puestos de duración fija tan pronto la Oficina de Gerencia y Presupuesto tome una decisión sobre la creación de los puestos. Los puestos de duración fija estarán clasificados y asignados a las escalas de sueldo en armonía con los planes de clasificación y retribución para el Servicio de Confianza.