

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Apartado 8476, Estación Fernández Juncos
Santurce, Puerto Rico 00910

1° de febrero de 1983

MEMORANDO GENERAL NUM. 5-83

A : Señores Secretarios de Gobierno, Jefes de
Agencias y Alcaldes - Sistema de Personal

DE : Lcdo. José Roberto Feijóo
Director

ASUNTO : Procedimiento para el Establecimiento
de Equivalencias

En el desempeño de sus funciones, la Oficina Central de Administración de Personal es responsable de reglamentar, administrar, coordinar y supervisar las funciones de administración de personal de las agencias de la Administración Central. A tales fines la Oficina emite normas y establece procedimientos en armonía con la Ley de Personal del Servicio Público y sus Reglamentos.

Con el propósito de sistematizar y lograr uniformidad en los procesos internos de esta Oficina hemos adoptado un procedimiento para el establecimiento de equivalencias. El mismo, según indicáramos, es de naturaleza interna de esta Oficina. No obstante, en ocasiones, las agencias del Sistema de Administración de Personal tienen que hacer determinaciones iguales o similares. En el caso de los Administradores Individuales, la determinación de equivalencias es responsabilidad de las agencias.

Estamos pues, enviando una copia del procedimiento el cual puede utilizarse como guía para llevar a cabo las referidas acciones en las agencias, y en armonía con la Ley y Reglamentos de Personal aplicables.

Anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Apartado 8476 - Estación Fernández Juncos
Santurce, Puerto Rico 00910

Procedimiento:

Establecimiento de Equivalencias

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE EQUIVALENCIAS

INDICE

	<u>Página</u>
Capítulo 1	Introducción.....1
1.01	Base Legal.....2
1.02	Responsabilidades.....3
1.03	Usos de las Equivalencias en la Oficina.....4 Central de Administración de Personal
Capítulo 2	Establecimiento de las Tablas de Equiva-.....5 lencias entre los Planes de Clasificación del Servicio de Carrera de los Adminis- tradores Individuales y el Plan de Clasi- ficación del Servicio de Carrera de la Administración Central
2.01	Análisis Comparativo entre las Clases del.....6 Plan de Clasificación sometido por el Administrador Individual y las del Plan de Clasificación de la Administración Central
2.02	Determinación de Equivalencia.....8
2.03	Preparación de la Tabla de Equivalencias.....9
2.04	Aprobación de la Tabla de Equivalencias.....10
2.05	Distribución de la Tabla de Equivalencias.....10
2.06	Mantenimiento de las Tablas de Equivalencias.....11
2.07	Conservación y Disposición de Documentos.....12
2.07.01	Responsabilidad.....12
2.07.02	Contenido y Archivo.....12
2.07.03	Control.....12
2.07.04	Mantenimiento.....13
2.07.05	Conservación y Disposición.....13

Capítulo 3	Establecimiento de Equivalencias para.....14 Puestos Individuales entre el Plan de Clasificación de un Administrador Individual y el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Adminis- tración Central
3.01	Recibo de la Solicitud.....14
3.02	Revisión de la Solicitud.....15
3.03	Análisis Técnico.....16
3.03.01	Cuando está establecida la Tabla de.....17 Equivalencias
3.03.02	Cuando no hay Tabla de Equivalencias.....18 y hay Especificación de Clase en ambos Planes de Clasificación
3.03.03	Cuando no hay Tabla de Equivalencias.....18 ni Especificación de Clase en el Plan de Clasificación del Administrador Individual pero hay especificación en el Plan de Clasificación de la Adminis- tración Central
3.03.04	Procedimiento a seguir en el análisis.....20 técnico cuando la especificación de clase de la Administración Central no es adecuada
3.03.05	Comparación entre las clases de puestos.....21 cuando no hay equivalencia
3.04	Formalización de la Acción Tomada.....22
3.05	Control y Distribución de la Acción.....24 Tomada
Capítulo 4	Vigencia.....26

APENDICES

1. Formulario 30-28	Hoja de Análisis para la Determinación de Equivalencia
------------------------	--

2. Formulario
OCAP-209

Notificación sobre la Determinación de Equivalencia

3. Formulario
30-29

Hoja de Control - Tablas de Equivalencias

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE EQUIVALENCIA

Capítulo 1 Introducción

Las disposiciones legales y reglamentarias vigentes propician la movilidad de los empleados a través de todo el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y les provee oportunidades de mejoramiento. Esta movilidad se plasma en forma de ascensos, traslados o descensos.

Los organismos componentes del Sistema de Personal, la Administración Central y cada Administrador Individual, adoptan los planes de clasificación 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 personal.

Cuando la movilidad se efectúa dentro de una misma jurisdicción con un mismo plan de clasificación uniforme se utiliza la retribución básica para determinar si la acción de personal constituye un ascenso, traslado o descenso. Para viabilizar la movilidad de los empleados entre los organismos con diferentes planes de clasificación es necesario determinar equivalencias funcionales entre las clases de puestos de los diferentes planes, dentro de un mismo servicio: de carrera o de confianza.

Equivalencia es la condición indicativa de que tanto la naturaleza como el nivel del trabajo comprendido por clases de diferentes planes de clasificación, son iguales. Es decir, cuando se determina que dos clases de puestos de diferentes planes de clasificación son equivalentes, la acción de personal 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 personal será ascenso o descenso respectivamente.

La reciprocidad entre los diferentes planes de clasificación es la base para determinar si la movilidad de los empleados entre organismos con diferentes planes de clasificación constituye ascenso, traslado o descenso. Luego de identificada la acción de personal se procesa la misma de acuerdo a las normas aplicables, tales como requisitos mínimos y naturaleza del examen.

Con el propósito de lograr la sistematización y uniformidad necesaria se implanta este procedimiento para la determinación y adopción de tablas de equivalencias entre los planes de clasificación del servicio de carrera de los Administradores Individuales y el Plan de Clasificación del servicio de carrera de la Administración Central y para la determinación de equivalencias funcionales de puestos individuales cuando no se hayan adoptado las tablas. También se implanta el procedimiento para la comparación entre clases de puestos cuando no hay equivalencia, para propiciar la movilidad de los empleados en el Sistema de Personal.

1.01 Base Legal

1. Ley número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.
2. Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, Secciones 6.5 y 8.1 (2)(a)
3. Reglamento de Personal: Administración Central, Sección 6.8

1.02 Responsabilidades

La Oficina Central de Administración de Personal debe determinar la posible correlación entre los diferentes planes de clasificación, previo al trámite de cualquier acción de personal que envuelva el movimiento de algún empleado de un organismo a otro. Por tal motivo, la Oficina establecerá tablas de equivalencias entre los planes de clasificación del servicio de carrera de los Administradores Individuales y el Plan de Clasificación del servicio de carrera de la Administración Central. Deberá además, hacer el análisis correspondiente para determinar las equivalencias funcionales entre puestos individuales, respecto a las clases del plan de clasificación para el servicio de carrera de la Administración Central, cuando no se hayan emitido las tablas. También hará el estudio comparativo necesario cuando no haya equivalencia funcional entre clases de puestos a los fines de determinar la acción de personal y el ajuste de sueldo que corresponde.

La determinación de las equivalencias es responsabilidad de la División de Clasificación y Retribución.

La División de Clasificación y Retribución será responsable de mantener un proceso de comunicación y análisis continuo de modo que se tome acción de inmediato en situaciones que ameriten modificaciones al procedimiento, orientación o adiestramiento al personal que trabaja en esta actividad. También será responsable de notificar al Area de Asuntos Legales y Asesoramiento las modificaciones que se hagan al procedimiento una vez aprobados por el Director, para que se enmiende el mismo conforme a las modificaciones efectuadas.

1.03 Usos de las Equivalencias en la Oficina Central de Administración de Personal

Las Tablas de Equivalencias o las equivalencias o comparaciones individuales para casos particulares establecidas por la División de Clasificación y Retribución tienen diferentes usos en las Divisiones Operacionales de la Oficina.

1. División de Reclutamiento

Esta División utiliza las equivalencias para la acreditación de experiencia adquirida por empleados de Administradores Individuales que solicitan los exámenes que ofrece la Oficina; o cuando tales empleados pasan a ocupar puestos en la Administración Central, para corroborar la acción de personal 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; para verificar en las proposiciones de ascenso sin oposición si el cambio constituye efectivamente un ascenso; y en los estudios del mercado de empleo que se realizan para el establecimiento de normas de reclutamiento y en la planificación del programa de reclutamiento.

2. División de Nombramientos y Cambios

Esta División utiliza las equivalencias para verificar la corrección de los Informes de Cambio que recibe y que se originan en los Administradores Individuales en cuanto a si la acción indicada constituye un ascenso, traslado o descenso y para evaluar las acciones de personal a la luz de las normas aplicables y determinar su corrección y legalidad.

3. Oficina de Auditoría y Evaluación

Esta Oficina usará las equivalencias en las evaluaciones de los trámites de las acciones de personal delegados en las agencias de la Administración Central y en la evaluación de la administración de personal de los Administradores Individuales.

4. Oficina de Orientación y Relaciones con la Comunidad

Esta Oficina usará las equivalencias para los servicios de orientación que allí se prestan. Los casos particulares siempre deberán consultarlos con la División de Clasificación y Retribución conforme a las normas internas de la Oficina.

Las Divisiones que reciben copia de las Tablas de Equivalencias mantendrán al día un expediente conforme se establece más adelante en las Sección 2.07.02, 2.07.04 y 2.07.05.

Las Divisiones de Reclutamiento y de Nombramientos y Cambios que además reciben las equivalencias y comparaciones individuales de puestos, archivarán las copias en el expediente antes mencionado.

Capítulo 2 Establecimiento de las Tablas de Equivalencias entre los Planes de Clasificación del Servicio de Carrera de los Administradores Individuales y el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración Central

Cada Administrador Individual elabora el plan de clasificación de puestos para el servicio de carrera y lo somete a la Oficina, para fines de evaluación y aprobación. Durante el proceso de evaluación, previo a la aprobación del plan, la Oficina, en específico la División de Clasificación y Retribución, procederá a determinar la posible correlación existente entre el plan de clasificación

sometido, con el plan de clasificación para el servicio de carrera
Administración Central.

Una vez concluido ese proceso, elaborará tablas de equivalencias entre las diferentes clases de puestos de ambos planes, las que deberán ser indicativas de la reciprocidad existente entre ambos planes, en cuanto a la naturaleza y nivel de trabajo. Dichas tablas de equivalencias formarán parte integral del plan en cuestión y deberán ser aprobadas y certificadas por el Director antes de enviarlas al Administrador Individual y de circularlas a los componentes del Sistema de Personal.

El punto de referencia para la comparación de las diferentes tareas de trabajo lo será el Plan de Clasificación de la Administración Central, lo que permite establecer y mantener el grado de correlación que pueda existir entre los distintos planes y sienta las bases para extender a todo el Sistema la equidad retributiva.

2.01 Análisis Comparativo entre las Clases del Plan de Clasificación sometido por el Administrador Individual y los del Plan de Clasificación de la Administración Central.

Luego de estudiar el plan de clasificación para el servicio de carrera que somete el Administrador Individual para determinar su adecuación funcional y su conformidad con los requisitos de ley y reglamentos, la División de Clasificación y Retribución llevará a cabo un análisis comparativo del contenido y relaciones de las especificaciones de clases, en forma sistemática por grupos ocupacionales a fines de identificar la posible reciprocidad entre las mismas, según se dispone a continuación:

1. Estudiará las clases de puestos o series de clases por grupos ocupacionales en el orden en que aparecen en el esquema ocupa-

- cional del plan de clasificación del Administrador Individual.
2. Identificará el grupo ocupacional dentro del Plan de Clasificación del servicio de carrera de la Administración Central al cual pertenece el grupo ocupacional bajo estudio.
 3. Localizará las especificaciones de las clases de puestos de ambos grupos ocupacionales.
 4. Iniciará el estudio de los elementos que contiene la especificación de cada clase de puesto o serie de clases bajo estudio. Los elementos que se considerarán son los siguientes:
 - a) Naturaleza del Trabajo - Es un resumen breve y conciso que describe las funciones principales de los puestos incluidos en la clase.
 - b) Aspectos Distintivos del Trabajo - Son aquellas características que diferencian una clase de otra, tales como: responsabilidades, complejidad, autoridad, discreción y riesgo.
 - c) Ejemplos de Trabajo - Son las tareas comunes y típicas de los puestos.
 5. Estudiará también los siguientes índices como guía para la comparación de las clases de puestos:
 - a) Conocimiento - Es una descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b) Habilidades - Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

- c) 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.
 - d) Preparación y Experiencia mínima - Es la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
 - e) Período Probatorio - Indica el tiempo requerido para el adiestramiento y prueba práctica a que será sometido el empleado.
 - f) 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.
6. Se utilizará el glosario de cada plan de clasificación en el análisis del significado de los términos utilizados en las especificaciones de clases para interpretar los elementos señalados en el anterior inciso 4 y los índices señalados en el inciso 5 que antecede, que distinguen las clases de puestos.

* 2.02 Determinación de Equivalencia

A base del análisis comparativo del contenido de las clases vía las especificaciones de clase se procederá a determinar la equivalencia en cuanto a la naturaleza y el nivel de trabajo entre las clases de puestos.

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

Luego identificará las clases que no tienen equivalencia dentro del Plan de Clasificación del servicio de carrera de la Administración Central.

2.03 Preparación de la Tabla de Equivalencias

Luego de establecidas todas las equivalencias de las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación del Administrador Individual se procederá a preparar la tabla de equivalencias conforme a lo siguiente:

1. Título

Se identificará con el siguiente título: Tabla de Equivalencias de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de (Nombre del Administrador Individual) con las clases comprendidas en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración Central.

2. Contenido

Se preparará en dos columnas. La columna de la izquierda se identificará de la siguiente manera: "Título de la Clase" y el nombre del Administrador Individual. En esta columna se escribirán, en orden alfabético los títulos de las clases del Plan de Clasificación del servicio de carrera del Administrador Individual. La columna de la derecha se identificará de la siguiente manera: "Título de la Clase", "Administración Central". En esta columna se escribirán los títulos de las clases del Plan de Clasificación del servicio de carrera de la Administración Central 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.

2.04 Aprobación de la Tabla de Equivalencias

La Tabla de Equivalencias forma parte del Plan de Clasificación de cada Administrador Individual. Luego que se evalúa el plan de clasificación con todos sus componentes, el jefe de la División de Clasificación y Retribución lo somete al Director para que éste imparta su aprobación. Aprobado el Plan de Clasificación del Administrador Individual queda aprobada la Tabla de Equivalencias. Cada hoja de este componente deberá llevar el sello oficial de la Oficina y la fecha de aprobación.

2.05 Distribución de la Tabla de Equivalencias

Luego que se recibe en la División de Clasificación y Retribución el Plan de Clasificación debidamente aprobado por el Director se hará la siguiente distribución de la Tabla de Equivalencias:

1. Administrador Individual

El original de la Tabla de Equivalencias se enviará al Administrador Individual conjuntamente con todos los demás documentos originales que forman parte del Plan de Clasificación.

2. Sistema de Personal

Se enviará una copia de la Tabla de Equivalencias a cada una de las agencias comprendidas en la Administración Central y a todos los Administradores Individuales.

3. Divisiones de la Oficina

Se enviará una copia de la Tabla de Equivalencias a la División de Reclutamiento, División de Nombramientos y Cambios, Oficina de Orientación y Relaciones con la Comunidad y a la Oficina de Auditoría y Evaluación.

Además de la copia que forma parte del Plan de Clasificación del Administrador Individual, la División de Clasificación y Retribución conservará copias adicionales para uso de su personal técnico.

2.06 Mantenimiento de las Tablas de Equivalencias

Los Administradores Individuales tienen que someter y la Oficina aprobar las eliminaciones, creaciones y modificaciones al Plan de Clasificación para mantener el mismo debidamente actualizado. Siempre que esto suceda, la División de Clasificación y Retribución revisará las equivalencias establecidas para las clases de puestos afectadas conforme a los criterios establecidos en la anterior Sección 2.01 y determinará si las mismas se alteran. Si hubiera cambios, formalizarán los mismos según se dispone en la anterior Sección 2.04 y preparará la notificación de enmienda a la Tabla de Equivalencias. La notificación de enmienda incluirá la misma información que la Tabla original, llevará el sello oficial de la Oficina e indicará la fecha de efectividad de la enmienda.

Notificará la enmienda al Administrador Individual simultáneamente con la aprobación de la eliminación, creación o modificación al Plan de Clasificación y enviará copia a las Divisiones de la Oficina según se dispone en la anterior Sección 2.05.

Al inicio de cada año fiscal circulará las enmiendas de las tablas a todas las agencias del Sistema.

2.07 Conservación y Disposición de Documentos

2.07.01 Responsabilidad

El Jefe de la División de Clasificación y Retribución será responsable de mantener, conservar, custodiar y disponer de los documentos que contienen las Tablas de Equivalencias y sus enmiendas. Este designará un empleado quien será responsable del archivo y control de documentos.

2.07.02 Contenido y Archivo

Se abrirá un expediente por cada Administrador Individual que contendrá copia de las Tablas de Equivalencias de los planes de clasificación aprobados y copia de las enmiendas a las mismas. Los expedientes se conservarán en orden alfabético por Administrador Individual.

2.07.03 Control

Las Tablas de Equivalencias son para el uso interno del personal de la División de Clasificación y Retribución.

El Técnico solicitará al encargado del archivo de los expedientes de las Tablas de Equivalencias, el expediente que necesite examinar. El técnico deberá examinar el expediente de inmediato para obtener la información necesaria. En caso que fuere necesario retener el expediente para mayor estudio, lo solicitará al encargado del archivo quien procederá conforme a lo siguiente:

1. Anotará en la Hoja de Control Tablas de Equivalencias (30-29) el nombre del Administrador Individual, los

documentos que se prestan, el nombre del técnico y la fecha en que se presta.

2. Entregará el expediente y los documentos al técnico que los solicitó y le indicará que deberá devolverlos en un período no mayor de tres días laborables.
3. Archivará la Hoja de Control Tablas de Equivalencia (30-29) en el lugar correspondiente al expediente o a los documentos que se prestan.
4. Dará seguimiento a la devolución del documento o del expediente y cotejará que estén completos al momento de recibirlos.
5. Destruirá la Hoja de Control Tablas de Equivalencia (30-29) y archivará el expediente o documentos en el lugar correspondiente.

2.07.04 Mantenimiento

El encargado del archivo es responsable de insertar las enmiendas que se efectúen a las Tablas de Equivalencias y archivará los documentos en el expediente. De ser necesario rehacer la Tabla de Equivalencias a maquinilla como resultado de las enmiendas efectuadas, lo informará al jefe de la División para que ordene la preparación de la Tabla.

2.07.05 Conservación y Disposición

Las Tablas de Equivalencias y sus enmiendas se conservarán mientras esté vigente el Plan de Clasificación del Administrador Individual. Cuando se establezca un nuevo Plan de Clasificación la disposición del anterior Plan, incluyendo la

Tabla de Equivalencias y todo otro documento relacionado, se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Capítulo 3 Establecimiento de Equivalencia para Puestos Individuales entre el Plan de Clasificación de un Administrador Individual y el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración Central

Cuando una agencia de la Administración Central interese reclutar a un empleado de un Administrador Individual debe determinar si el cambio constituye un ascenso, traslado o un descenso para saber las disposiciones legales y normativas, y los procedimientos que aplicará. El primer paso consiste en verificar la equivalencia funcional entre la clase de puesto que ocupa el empleado en el Servicio de Carrera del Administrador Individual y el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración Central.

En ocasiones, surge la necesidad de consultar a la Oficina cuando no está establecida la Tabla de Equivalencias, o ésta no es de conocimiento de la agencia, o en ambas circunstancias cuando no hay equivalencias entre las clases de puestos.

3.01 Recibo de la Solicitud

Las solicitudes de las agencias para el establecimiento de equivalencias se recibirán en la División de Clasificación y Pautribución debidamente marcadas con el sello de fecha y hora de recibo de la Sección de Correspondencia de la Oficina.

La persona a cargo del control de la correspondencia preparará una tarjeta control con por lo menos la siguiente información:

1. Nombre del Empleado
2. Agencia Solicitante
3. Agencia en la que trabaja el empleado
4. Título de Clasificación del puesto que ocupa
5. Equivalencia que se solicita
6. Fecha de recibo en la División
7. Número de control, el cual se asignará de acuerdo al orden de recibo.

Además, anotará en una libreta de control la información de la tarjeta de control, de acuerdo a la fecha de recibo de la solicitud en la División.

Luego entregará el caso con la tarjeta control al jefe de la División o a la persona en quien éste delegue, quien anotará el nombre del técnico a quien lo asigna y la fecha.

Luego que el jefe de la División asigna el caso, se envía al encargado de la correspondencia quien procederá a anotar el número de la tarjeta en el encasillado uno de la Hoja de Análisis para la Determinación de Equivalencia (30-28), archivará la tarjeta control y entregará el caso con la Hoja de Análisis para la Determinación de Equivalencia (30-28) al técnico.

3.02 Revisión de la Solicitud

El técnico que recibe el caso llenará los encasillados 2 al 6 de la Hoja de Análisis para la Determinación de Equivalencias (30-28) y revisará que estén los siguientes documentos, debidamente llenos:

1. Comunicación de la agencia, contendrá por lo menos la siguiente información: nombre del empleado que se interesa reclutar, la agencia en la cual trabaja, título del puesto que ocupa y título del puesto para el que se reclutará.
2. Especificación de la clase de puesto que ocupa el empleado, en ausencia de la especificación se aceptará el cuestionario de clasificación de dicho puesto debidamente actualizado y formalizado y así estará indicado en la comunicación de la agencia.

Si falta algún documento o la información está incompleta, el técnico se comunicará por teléfono con la agencia solicitante. Si la agencia no contesta en un tiempo razonable, devolverá el caso a la agencia acompañado de una comunicación explicativa debidamente firmada por el jefe de la División. La persona a cargo del control de la correspondencia procederá conforme se dispone más adelante en la Sección 3.05.

3.03 Análisis Técnico

En el estudio de los casos particulares se pueden encontrar diferentes situaciones: que esté establecida la Tabla de Equivalencias entre el Plan de Clasificación del Administrador Individual y el Plan de Clasificación de la Administración Central; que no esté establecida, pero que existen las especificaciones de las clases de ambos planes, o que a falta de la especificación de clase en el Administrador Individual se someta el cuestionario de clasificación del puesto.

La especificación de clase o el cuestionario de clasificación del puesto del Administrador Individual bajo estudio se comparará con las especificaciones

de clases del Plan de Clasificación de la Administración Central. A falta de éstas se comparará con grupos de puestos con deberes y responsabilidades iguales o sustancialmente similares.

Cuando la equivalencia se establece a base del cuestionario de clasificación del puesto del Administrador Individual, la misma será válida únicamente para ese caso particular.

El técnico usará la Hoja de Análisis para la Determinación de Equivalencia (30-28) y los encasillados 2 al 6 referentes a la información básica del caso bajo estudio estarán debidamente llenos antes de iniciar el análisis.

3.03.01 Quando está Establecida la Tabla de Equivalencias

En todos los casos, el técnico verificará si está establecida la Tabla de Equivalencias del Plan de Clasificación del Administrador Individual. Si estuviera establecida procederá a determinar de acuerdo al contenido de la Tabla cómo compara la clase de puesto que ocupa el empleado con la clase de puesto para la cual se le propone reclutar en la Administración Central: si el nivel de trabajo es igual o fundamentalmente similar, inferior o superior o si no hay equivalencia. Luego llenará los encasillados 7 al 12 de la Hoja de Análisis para la Determinación de Equivalencia (30-28) y procederá según se dispone más adelante en las Secciones 3.04 y 3.05.

Si no hay equivalencia entre las clases de puestos procederá con el estudio comparativo que se dispone en la siguiente Sección 3.03.05.

3.03.02 Cuando no Hay Tabla de Equivalencias y Hay Especificación de Clase en Ambos Planes de Clasificación

El técnico cotejará en el expediente de las Tablas de Equivalencias si para un caso particular se ha establecido equivalencia para la clase de puesto basada en especificaciones de clase. De ser así procederá a formalizar el caso según se dispone más adelante en la Sección 3.04.

De no ser así, estudiará el caso y hará las determinaciones que correspondan según se establece en el anterior Capítulo 2, Sección 2.01 y 2.02. Además, de ser necesario hará una auditoría del puesto en la agencia. Luego llenará los encasillados 7 al 12 de la Hoja de Análisis para la Determinación de Equivalencia (30-28) y procederá según se dispone más adelante en las Secciones 3.04 y 3.05.

Si la determinación es que no hay equivalencia procederá con el estudio comparativo dispuesto en la siguiente Sección 3.03.05.

3.03.03 Cuando no Hay Tabla de Equivalencias ni Especificación de Clase en el Plan de Clasificación del Administrador Individual pero Hay Especificación en el Plan de Clasificación de la Administración Central

En estos casos se analizará el cuestionario de clasificación del puesto que ocupa el empleado en el Administrador Individual conforme a lo siguiente:

1. 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.
2. 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.
3. Identificará los grupos ocupacionales en la Administración Central que describen puestos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
4. Localizará y estudiará las especificaciones de clase correspondientes al grupo ocupacional identificado para determinar con que clase o clases puede compararse el puesto bajo estudio.
5. Analizará los elementos de los documentos bajo estudio para determinar si hay equivalencia en las funciones. De ser necesario hará una auditoría del puesto en la agencia. Se entenderá que hay equivalencia de funciones cuando todos los elementos considerados son iguales o sustancialmente similares. X
De no ser iguales o sustancialmente similares determinará si las funciones son de nivel inferior o superior, o si no hay clases equivalentes.
6. Llenará los encasillados 7 al 12 de la Hoja de Análisis para la Determinación de Equivalencia (30-28) y procederá según se dispone más adelante en las Secciones 3.04 y 3.05. Si no hay clases equivalentes se procederá con el estudio

comparativo dispuesto en la Sección 3.03.05.

3.03.04 Procedimiento a Seguir en el Análisis Técnico Cuando la Especificación de Clase de la Administración Central No es Adecuada

En el análisis técnico puede encontrarse que la especificación de clase del Plan de Clasificación de la Administración Central con la cual debe compararse la clase de puesto o el puesto particular del Administrador Individual no es adecuada porque se le han incorporado cambios que afectan los elementos básicos de la clase. Si esto ocurriera se determinará la factibilidad de actualizarla de inmediato para luego proceder con el establecimiento de la equivalencia. De no ser esto posible, se hará la comparación con un grupo de puestos pertenecientes a la clase.

1. El técnico seleccionará el cuestionario de clasificación de varios puestos representativos de la clase, que no serán menos de tres.
2. Estudiará los elementos básicos y los índices de los cuestionarios de clasificación de los puestos de la Administración Central, según se establece en los incisos 1 y 2 de la anterior Sección 3.03.03.
3. Del estudio realizado obtendrá los elementos que distinguen la clase de puesto, y procederá a compararlos con la clase o el puesto particular bajo estudio del Administrador Individual. De ser necesario hará una auditoría de los puestos en las agencias. Luego seguirá los pasos establecidos en las anteriores Secciones 3.03.02 y 3.03.03, según corresponda.

3.03.05 Comparación entre Clases de Puestos cuando No Hay Equivalencia

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 cual de las acciones de personal enmarca el cambio que propone efectuar la agencia y hacer el ajuste en sueldo correspondiente.

El estudio consistirá en una comparación de los aspectos distintivos del trabajo y de los requisitos mínimos, conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para determinar el nivel de trabajo. O sea, identificar características que, aún 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 diferentes.

Pasará juicio nuevamente sobre el nivel de trabajo, requisitos mínimos, conocimientos, habilidades y destrezas de la siguiente manera:

1. Estudiará el nivel y naturaleza del trabajo de la clase de puesto del Administrador Individual. Luego estudiará los grupos ocupacionales del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración Central e identificará las clases que puedan considerarse que están relacionadas o son familiares.

2. 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.
3. Para identificar el nivel de trabajo que le corresponde en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración Central 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, conocimientos, habilidades y destrezas.
4. Si el cambio del empleado fuere a la clase de puesto identificada como semejante en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración Central se considerará un traslado. Si fuese a otra clase determinará si corresponde a un ascenso o descenso comparando las escalas de retribución del Servicio de Carrera de la Administración Central de la clase de puesto semejante con la de la clase a la que se propone el cambio de personal.
5. Luego, llenará los encasillados 7 al 12 de la Hoja de Análisis para la Determinación de Equivalencia (30-28) y procederá conforme se dispone más adelante en las Secciones 3.04 y 3.05.

3.04 Formalización de la Acción Tomada

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 del Administrador Individual. El técnico hará lo siguiente:

1. Preparará la Notificación sobre Determinación de Equivalencia (OCAP-209) para la firma del jefe de la División. En esta Notificación 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 del Administrador Individual son superiores o inferiores a la clase de la Administración Central.
- c. Si no hay equivalencia con ninguna clase del Plan de Clasificación de la Administración Central informará la clase con la cual es comparable.

También informará los instrumentos utilizados para la comparación: especificación de clase o cuestionario de clasificación. De haberse utilizado el cuestionario de clasificación le advertirá a la agencia solicitante que la información que se le ofrece solamente aplica a ese caso en particular.

2. Enviará para la firma del jefe de la División la Notificación sobre Determinación de Equivalencia (OCAP-209) dirigida a la agencia solicitante y la Hoja de Análisis para la Determinación de Equivalencias (30-28) acompañadas de los documentos enviados por la agencia.
3. En los casos en que el técnico encuentre que la especificación de clase no es adecuada, preparará un memorando con sus recomendaciones y lo enviará al jefe de la División cuando le refiera el caso para la firma.
4. El jefe de la División revisará el caso y si está de acuerdo firmará la Notificación sobre Determinación de Equivalencia (OCAP-209) dirigida a la agencia y la Hoja de Análisis para la Determinación de Equivalencia (30-28). De no estar de acuerdo lo devolverá al técnico con sus observaciones y éste procederá según se le indique.
5. Los documentos debidamente firmados por el jefe de la División se entregarán a la persona encargada del control de la correspondencia.

3.05 Control y Distribución de la Acción Tomada

La persona encargada del control de la correspondencia recibirá el caso debidamente firmado por el jefe de la División y procederá de la siguiente manera:

1. Localizará la tarjeta y anotará la acción tomada, la fecha de la Notificación sobre Determinación de Equivalencia (OCAP-209) dirigida a la agencia y la fecha de despacho. Hará la misma

anotación en la libreta control.

2. Distribuirá la Notificación sobre Determinación de Equivalencia (OCAP-209):

- a. el original a la agencia solicitante
- b. una copia a la División de Nombramientos y Cambios
- c. una copia a la División de Reclutamiento
- d. una copia se archivará en el expediente de la Tabla de Equivalencias del Administrador Individual, si no hubiere expediente lo preparará y archivará la copia en el mismo.
- e. archivará una copia adherida a los documentos del caso y a la Hoja de Análisis para la Determinación de Equivalencias (30-28) en el expediente de la agencia solicitante, en orden de fecha de la contestación.

3. Archivará la tarjeta control en el lugar correspondiente a los casos trabajados. Cuando la acción tomada consista en devolver el caso por falta de documentos procederá a hacer las anotaciones en la tarjeta y libreta de control. Distribuirá la comunicación de devolución según lo dispuesto en el anterior párrafo excepto que no se envía copia a las Divisiones ni al expediente del Administrador Individual.

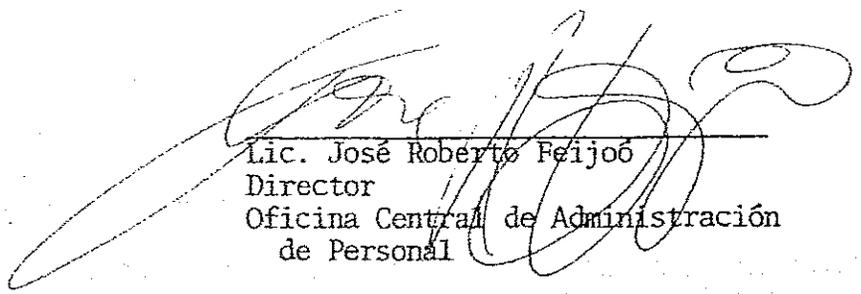
Capítulo 4 Vigencia

Este procedimiento se establece por un período de seis (6) meses a partir de la fecha de aprobación. Finalizado este período se revisará y modificará, de ser necesario, y se implantará con carácter permanente.

Aprobado:

01.10.2011

Fecha



Lic. José Roberto Peijo
Director
Oficina Central de Administración
de Personal

HOJA DE ANALISIS PARA LA DETERMINACION DE EQUIVALENCIA

1. Número de Control	2. Nombre del Empleado	3. Número de Seguro Social						
4. Agencia Solicitante		5. Agencia-Administrador Individual						
6. Equivalencia Solicitada: DE: _____ A: _____								
7. Verificación en Tablas de Equivalencias: a. ¿Está establecida? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO b. Si la contestación es afirmativa, PASE AL APARTADO NUM. 11 c. De no estar establecida la tabla de equivalencias, proceda con el análisis comparativo y llene encasillados subsiguientes:								
8. Indique documento bajo análisis: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">a. ADMINISTRACION CENTRAL</td> <td style="width: 50%; border: none;">b. ADMINISTRADOR INDIVIDUAL</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Especificación de Clase</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Especificación de Clase</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Cuestionario de Clasificación</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Cuestionario de Clasificación</td> </tr> </table>			a. ADMINISTRACION CENTRAL	b. ADMINISTRADOR INDIVIDUAL	<input type="checkbox"/> Especificación de Clase	<input type="checkbox"/> Especificación de Clase	<input type="checkbox"/> Cuestionario de Clasificación	<input type="checkbox"/> Cuestionario de Clasificación
a. ADMINISTRACION CENTRAL	b. ADMINISTRADOR INDIVIDUAL							
<input type="checkbox"/> Especificación de Clase	<input type="checkbox"/> Especificación de Clase							
<input type="checkbox"/> Cuestionario de Clasificación	<input type="checkbox"/> Cuestionario de Clasificación							
9. Estudie y compare los elementos e indique en la columna de CRITERIOS si son iguales, similares, superiores o no comparables. Use la columna de COMENTARIOS para informar cualquier aspecto distintivo o significativo de la evaluación de los elementos.								
ELEMENTOS	CRITERIOS	COMENTARIOS						
a. Naturaleza del trabajo b. Aspectos distintivos --Complejidad de funciones --Responsabilidad --Autoridad --Discreción --Riesgo c. Ejemplos del trabajo								
10. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES (Continúa al dorso)								

10. Comentarios y Observaciones (Continuación)

11. DETERMINACION

A. Existe equivalencia.

a la clase solicitada

a otra clase _____

funciones similares a la clase solicitada.

funciones superiores a la clase solicitada.

funciones inferiores a la clase solicitada.

B. No existe equivalencia pero es comparable con:

(Indique título (s) de la (s) clase (s))

12. Nombre del Técnico:

Firma del Técnico

Fecha

13. Aprobado:

Fecha: _____

Jefe, División de Clasificación

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Apartado Postal 8476, Estación Fernández Juncos
Santurce, Puerto Rico 00910

NOTIFICACION SOBRE DETERMINACION DE EQUIVALENCIA

1. Agencia Solicitante		2. Fecha de Solicitud
3. Nombre del Empleado	4. Núm. Seguro Social	5. Agencia-Adm. Indiv.
6. Equivalencia Solicitada: DE: _____ A: _____		
7. Determinación A. <input type="checkbox"/> Existe equivalencia <input type="checkbox"/> a la clase solicitada <input type="checkbox"/> a otra clase _____ <input type="checkbox"/> funciones similares a la clase solicitada <input type="checkbox"/> funciones superiores a la clase solicitada <input type="checkbox"/> funciones inferiores a la clase solicitada B. <input type="checkbox"/> No existe equivalencia pero es comparable con: _____ (Indique título (s) de la (s) clase (s)) _____		
8. _____ Jefe División de Clasificación y Retribución		_____ Fecha
INSTRUCCIONES: Prepare este formulario en original y cinco (5) copias. Distribución según se indica: a. Original - Agencia Solicitante b. Copias 1, 2 y 3 - Clasificación y Retribución c. Copia 4 Reclutamiento d. Copia 5 - Nombramientos y Cambios		

30-29
5-81

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIVISION DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

HOJA DE CONTROL
TABLAS DE EQUIVALENCIAS

1. Agencia - Administrador Individual
2. <input type="checkbox"/> Expediente prestado
3. <input type="checkbox"/> Documentos prestados: (Explique)
4. Certifico que recibí los documentos señalados en los apartados números 2 y 3 de este formulario.
<hr/> Nombre del Técnico Solicitante
<hr/> Firma del Técnico Solicitante
<hr/> Fecha de entrega