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

**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	3
Artículo II – Título	4
Artículo III – Aplicabilidad	4
Artículo IV – Definiciones	4
Artículo V - Ámbito de los Ascensos, Traslados y Descensos	7
Artículo VI - Información General sobre el Establecimiento de Equivalencias	8
Artículo VII - Responsabilidades	10
Artículo VIII - Usos de las Equivalencias en la OCALARH	11
Artículo IX – Establecimiento de Equivalencias entre los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de Agencias de la Rama Ejecutiva y los Municipios	11
Artículo X – Análisis Comparativo entre las Clases del Plan de Clasificación Sometido por las Agencias de la Rama Ejecutiva y los Municipios	12
Artículo XI – Determinación de Equivalencias	14
Artículo XII– Preparación de Registros de Equivalencias	14
Artículo XIII– Aprobación del Registro de Equivalencias	15
Artículo XIV– Mantenimiento de los Registros de Equivalencias	15
Artículo XV – Establecimiento de Equivalencias entre Diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos	15
Artículo XVI – Cláusula Especial	22
Artículo XVII - Cláusula de Delegación	22
Artículo XVIII - Auditoria de Cumplimiento	23
Artículo XIX – Cláusula de Salvedad	23
Artículo XX – Cláusula de Derogación	23

	Página
Artículo XXI – Vigencia	24
Artículo XXII – Aprobación	24

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 Ley Núm. 224-2014, (en adelante Ley Núm. 224), tuvo 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 bien 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, quienes adoptan 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 uniforme 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 funcionales 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, tiempo ocupando el puesto y 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 funcionales de puestos individuales cuando no se hayan adoptado Registros.

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 en el 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 y los Municipios.

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

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

1. 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.
2. Agencia - 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 incluye a todas las instrumentalidades, organismos y dependencias de la Rama Ejecutiva.
3. 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.
4. 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.

5. Autoridad Nominadora - Significará todo jefe de una Agencia o persona con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
6. Clase o clase de puesto - 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.
7. 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.
8. Corporación Pública - Está contenida dentro de la definición de Agencia.
9. Cuestionario del puesto - Significará la descripción del puesto que ocupa el empleado en cuanto a las funciones que realiza en la Agencia.
10. 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.
11. Descripción del puesto – 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.

12. Director - Significará el Director de la OICALRH.
13. Equivalencia - Es la condición indicativa de que tanto la naturaleza como el nivel de trabajo comprendido por clases de diferentes planes de clasificación, 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.
14. Especificación de clase - 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.
15. 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.
16. Planes - Se refiere a Planes de Clasificación o Valoración de Puestos.
17. Ley Núm. 184 - Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".
18. Ley Núm. 81 - Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*".
19. Municipio - Está contenido dentro de la definición de Agencia.
20. Oficina u OICALRH - Significará la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.

21. Principio de Mérito - Se refiere al 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.
22. Puesto - Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.
23. Registro - Significará el registro de equivalencias que se establezca para cada Agencia.
24. Servicio Público – Significará toda Agencia de la Rama Ejecutiva creado en virtud de una disposición de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley u Orden Ejecutiva.
25. 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. Cuando una Agencia de la Rama Ejecutiva 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.

2. El primer paso consiste en verificar la equivalencia funcional entre la clase de puesto que ocupa el empleado en el Servicio de Carrera de la Agencia de procedencia y el Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera de la Agencia que efectúa el reclutamiento.
3. 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, Agencias, Corporaciones Públicas, Organismos Gubernamentales, Instrumentalidades y dependencias de la Rama Ejecutiva, y viceversa.
4. 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.
5. 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 funcional para efectuar la acción de recursos humanos que corresponda. 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. Las disposiciones de la Ley Núm. 184 según enmendada por la Ley Núm. 224 propicia 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. 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.
3. Para viabilizar la movilidad de los empleados entre organismos con diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, es necesario establecer equivalencias funcionales 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).
4. 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 que interese adquirir los servicios del empleado deberá establecer la equivalencia funcional para cada caso en particular. Esta 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 5, inciso 5 de este Reglamento.
5. Luego de identificada la acción de recursos humanos, se procesará la misma de acuerdo a las normas aplicables. La Oficina o Área de Recursos Humanos de la Agencia que interesa adquirir los servicios del candidato, 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.
6. La Oficina o Área de Recursos Humanos de la Agencia a la cual pertenece el puesto objeto de reclutamiento, deberá establecer la equivalencia funcional 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.
7. El correspondiente análisis y establecimiento de equivalencias para las transacciones de recursos humanos, será realizado por la OICALARH. Luego de la aprobación de la equivalencia por parte de la OICALARH, la Agencia podrá llevar a cabo la acción de recursos humanos que corresponda. Los costos de evaluación y aprobación que correspondan serán los establecidos en el Memorando Especial vigente o el que la OICALARH emita a esos fines.

ARTÍCULO VII – RESPONSABILIDADES

La OICALARH debe determinar la posible correlación entre los diferentes planes de clasificación o valoración de puestos, previo al trámite de cualquier acción de recursos humanos que involucre el movimiento de algún empleado de un organismo a otro. Por tal motivo, 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 u organismos de la Rama Ejecutiva y los Municipios, según el estudio oportuno de las mismas.

Deberá, además, realizarse el análisis correspondiente para determinar las equivalencias funcionales entre puestos individuales respecto a las clases del plan de clasificación o valoración de puestos para el servicio de carrera, cuando no se establezca en los Registros de Equivalencias. También se hará el estudio comparativo necesario cuando no haya equivalencia funcional entre clases de puestos a los fines de determinar la acción de recursos humanos y el ajuste de sueldo que corresponde.

La determinación de las equivalencias es responsabilidad del Área Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados de la OICALARH, quien 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.

ARTÍCULO VIII – USOS DE LAS EQUIVALENCIAS EN LA OCALARH

Las equivalencias o comparaciones individuales para clases o puestos particulares establecidas por la OCALARH, tienen diferentes usos en las Agencias de la Rama Ejecutiva o Municipios.

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.

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.

El Área Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados mantendrá al día un expediente de las equivalencias de puestos realizadas, conforme se establece más adelante.

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 AGENCIAS DE LA RAMA EJECUTIVA Y LOS MUNICIPIOS

Las Agencias someterán a la OCALARH 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. Durante el proceso de evaluación, se procederá a determinar la posible correlación existente del puesto, considerando la documentación sometida para la evaluación correspondiente.

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. Dichos registros de equivalencias formarán parte integral del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, y deberán ser aprobadas y certificadas por el Director antes de enviarlas a la Agencia correspondiente. Estos registros de equivalencia se prepararán o actualizarán a medida que se solicite, se realice y apruebe la misma.

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 o Municipio 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 de la Rama Ejecutiva y los Municipios.

ARTÍCULO X – ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE LAS CLASES DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN SOMETIDO POR LAS AGENCIAS DE LA RAMA EJECUTIVA Y LOS MUNICIPIOS

Luego de estudiar la especificaciones de clases que correspondan del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para el servicio de carrera que someten las Agencias para determinar su adecuado funcionamiento y su conformidad con los requisitos de ley y reglamentos, el Área de Asesoramiento de Técnico y Servicios Especializados 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:

1. 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 o Municipio correspondiente.
2. 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.

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: responsabilidad, complejidad, autoridad, discreción y riesgo.
 - c. Ejemplos de Trabajo - Son las tareas comunes 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 Académica 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. Estudiará, además, las descripciones o cuestionarios del puesto, con el propósito de verificar que las funciones reales que realiza el empleado son a fines con la especificación sometida. Se utilizará para determinar la equivalencia, el documento debidamente certificado por la autoridad

nominadora, que más beneficie al empleado. Esta disposición deberá observarse conjuntamente con lo dispuesto en el Artículo XVI de este Reglamento.

7. Se utilizará el glosario de cada Plan de Clasificación o Valoración de Puesto 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.

ARTÍCULO XI – DETERMINACIÓN DE EQUIVALENCIAS

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.

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 – PREPARACIÓN DE REGISTROS DE EQUIVALENCIAS

Luego de establecida la equivalencia, se procederá a preparar Registros de Equivalencias conforme a lo siguiente:

1. Título

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

2. Contenido

Se prepararán dos columnas. La columna de la izquierda se identificará de la siguiente manera: "Título de la Clase" y el nombre de la Agencia o Municipio correspondiente. En esta columna se escribirán, en orden alfabético, los títulos de las clases del Plan de Clasificación del servicio de carrera de la Agencia o Municipio. 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 o Municipio 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.

El Registro de Equivalencias será preparado de forma gradual, cada vez se vayan estableciendo las mismas.

ARTÍCULO XIII – APROBACIÓN DEL REGISTRO DE EQUIVALENCIAS

Los Registros de Equivalencias que se establezcan formarán parte del Plan de Clasificación de cada Agencia. 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 XIV – MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS DE EQUIVALENCIAS

Las Agencias y Municipios someterán a la Oficina las eliminaciones, creaciones y modificaciones al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para mantener el mismo debidamente actualizado.

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. Si hubiera cambios, formalizarán los mismos según se dispone en este Reglamento y preparará la notificación de enmienda al Registro de Equivalencias. 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.

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 XV – ESTABLECIMIENTO DE EQUIVALENCIAS ENTRE DIFERENTES PLANES DE CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS

Cuando una Agencia o Municipio interese reclutar a un empleado debe determinar si el cambio constituye un ascenso, traslado o un descenso para conocer 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 de la Agencia de la Rama Ejecutiva o Municipio.

En ocasiones, surge la necesidad de consultar cuando no está establecido el Registro de Equivalencias, o ésta no es de conocimiento de la Agencia o municipio, o en ambas circunstancias cuando no hay equivalencias entre las clases de puestos.

Sección 1 - Recibo de la Solicitud

Las solicitudes de las agencias o municipios para el establecimiento de equivalencias se recibirán debidamente marcadas con el sello de fecha y hora de recibo en la Oficina.

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:

1. nombre del empleado
2. Agencia o municipio solicitante (donde se interesa reclutar al empleado)
3. Agencia o municipio procedente (donde trabaja el empleado)
4. título de clasificación del puesto que ocupa
5. equivalencia que se solicita
6. fecha de recibido
7. número de control, el cual se asignará de acuerdo al orden de recibo.

Sección 2 - Revisión de la Solicitud de Equivalencia

El Analista o Especialista que recibe el caso cumplimentará los encasillados correspondientes de la Hoja de Análisis para la Determinación de Equivalencias y revisará que estén los siguientes documentos, debidamente llenos:

1. Comunicación de la Agencia o municipio, que contenga por lo menos la siguiente información: nombre del empleado que se interesa reclutar, trasladar, ascender o descender de 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 y descripción o cuestionario de clasificación del puesto que ocupa el empleado, debidamente certificado.

Si falta algún documento o la información está incompleta, el Analista o Especialista se comunicará por teléfono o correo electrónico con la Agencia o municipio solicitante. Si la Agencia o municipio no contesta dentro de un tiempo que no debe exceder los quince (15) días laborables, se devolverá el caso a la Agencia o municipio acompañado de una comunicación explicativa debidamente firmada por el Director o la persona en quien éste delegue.

Sección 3 - Evaluación del Analista o Especialista

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 en las agencias o municipios; 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.

La especificación de clase o el cuestionario de clasificación del puesto de la Agencia o municipio bajo estudio se compararán con las especificaciones de clases del Plan de Clasificación de la Agencia o municipio de procedencia del empleado.

Cuando la equivalencia se establece a base del cuestionario de clasificación del puesto de la Agencia o municipio, la misma será válida únicamente para ese caso particular, y no establecerá precedente alguno al respecto.

El Analista o Especialista usará la Hoja de Análisis para la Determinación de Equivalencia referente a la información básica del caso bajo estudio.

Sección 4 - Cuando está Establecido el Registro de Equivalencias

En todos los casos, el Analista o Especialista verificará si está establecido el Registro de Equivalencias del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos en la Agencia o Municipio. 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.

Si no hay equivalencia entre las clases de puesto procederá con el estudio comparativo que se dispone en este Reglamento.

Sección 5 - Cuando No Existe un Registro de Equivalencias y Hay Especificación de Clase en Ambos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos

El Analista o Especialista cotejará en el Registro 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.

De no ser así, estudiará el caso y hará las determinaciones que correspondan según se ha establecido anteriormente. Además, de ser necesario realizará una auditoría del puesto en la Agencia o municipio correspondiente.

Si la determinación es que no hay equivalencia, procederá con el estudio comparativo dispuesto en este Reglamento.

Sección 6 - Cuando No Hay Registro de Equivalencias o la Especificación de Clase en el Plan de Clasificación o Valoración de Puesto tiene un período de Cuatro (4) Años o más de Vigencia para Puestos a Nivel de Ingreso en una Clase Exclusiva de la Agencia o Municipio

En estos casos se analizará el cuestionario de clasificación del puesto que ocupa el empleado en la Agencia o Municipio 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 que describen puestos en el mismo ramo o actividad de trabajo en la Agencia o Municipio.
4. 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.

5. Analizará los elementos de los documentos bajo estudio para determinar si hay equivalencia en las funciones. De ser necesario, se hará una auditoría del puesto en la Agencia o municipio. Se entenderá que hay equivalencia de funciones cuando todos los elementos considerados son iguales o sustancialmente similares. De no ser iguales o sustancialmente similares, se determinará si las funciones son de nivel inferior o superior, o si no hay clases equivalentes.

Sección 7 - Procedimiento a Seguir en el Análisis Técnico Cuando la Especificación de Clase de la Agencia o Municipio no es Adecuada

En el análisis técnico puede encontrarse que la especificación de clase del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos en la Agencia o Municipio 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. 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 Analista o Especialista utilizará el cuestionario del puesto representativo de la clase.
2. Estudiará los elementos básicos del cuestionario del puesto de la Agencia o Municipio, según corresponda.
3. 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. De ser necesario hará una auditoría de los puestos en la Agencia o Municipio. Luego seguirá los pasos establecidos en las anteriores Secciones, según corresponda.

Sección 8 - 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 cuál de las acciones de recursos humanos enmarca el cambio que propone efectuar la Agencia o

municipio y hacer el ajuste en sueldo correspondiente. 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.

O sea, 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.

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 de la Agencia o Municipio. Luego estudiará los grupos ocupacionales del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera la Agencia o Municipio solicitante y proveniente del empleado 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 o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de la Agencia o Municipio, 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.
4. 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 entre la Agencia o Municipio, se considerará un traslado. Si fuese a otra clase, se determinará si corresponde a un ascenso o descenso comparando las escalas de retribución del Servicio de Carrera entre la Agencia o Municipio, de la clase de puesto semejante con la de la clase a la que se propone el cambio de recursos humanos.

Sección 9 - 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 o Municipio solicitante será respecto a la equivalencia solicitada. Además, se le ofrecerá toda otra información relevante que guíe y oriente a la Agencia o Municipio sobre el reclutamiento del empleado de la Agencia o Municipio procedente. El Analista o Especialista realizará lo siguiente:

1. 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 o Municipio que solicita son superiores o inferiores a la clase de la Agencia o Municipio de donde es procedente el empleado.
 - c. Si no hay equivalencia con ninguna clase del Plan de Clasificación o Valoración de Puesto entre la Agencia o Municipio, informará la clase con la cual es comparable.
También informará sobre los instrumentos utilizados para la comparación: especificación de clase o cuestionario de clasificación. De haberse utilizado el cuestionario del puesto, le advertirá a la Agencia o Municipio solicitante que la información que se le ofrece solamente aplica a ese caso en particular.
2. Enviará para la firma correspondiente la Notificación sobre Determinación de Equivalencia dirigida a la Agencia o municipio solicitante y el análisis realizado para la Determinación de Equivalencias, acompañadas de los documentos enviados.
3. 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 enviará al Director o su representante autorizado para la firma.

4. 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 XVI – CLÁUSULA ESPECIAL

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 oficinesca, 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. 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. 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.

Toda duda razonable en cuanto a la naturaleza y complejidad de las funciones que realiza el empleado será interpretada a favor del mismo.

ARTÍCULO XVII – CLÁUSULA DE DELEGACIÓN

Para toda transacción de recursos humanos que constituya un ascenso, traslado o descenso que se realice para puestos dentro de la propia Agencia, no será necesario enviar la misma a la OCALARH para su aprobación. En estos casos, la Agencia someterá en un periodo no mayor de treinta (30) días, un informe a la OCALARH de las equivalencias realizadas y establecidas.

No obstante, en esos casos las Agencias deberán establecer las equivalencias del puesto que corresponda siguiendo las disposiciones establecidas en este Reglamento. El Jefe de cada Agencia y el funcionario que recomienda la

aprobación de la equivalencia de puesto será responsable de la corrección, exactitud y legalidad correspondiente.

El Director podrá delegar en las Agencias la evaluación y aprobación de equivalencias de puestos en aquellos casos en que la misma cuente con la estructura organizacional correspondiente para ello, y con el personal técnico y especializado debidamente cualificado y certificado por la OICALARH. Para ser considerado para la certificación correspondiente, el Director de la Oficina o Área de Recursos Humanos y el técnico, analista o especialista de recursos humanos de las Agencia deberán haber tomado el curso especializado en clasificación de puestos que se ofrece en la Escuela de Educación Continua de la OICALARH.

En los casos de delegaciones aprobadas, las Agencias seguirán el proceso establecido en este Reglamento para el establecimiento de equivalencias de puestos.

La delegación previamente autorizada podrá ser revocada si la Agencia deja de cumplir con los elementos que fueron considerados para su aprobación y/o por señalamientos realizados en las auditorías de cumplimiento.

ARTÍCULO XVIII – AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

Cuando se autoricen delegaciones, conforme a lo establecido en el Artículo XVII que antecede, la OICALARH realizará auditorías en las Agencias y Municipios para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO XIX – 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 XX – 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 XXI – 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 XXII – APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a los ____ días del mes de _____ de 2015.

Aprobado:

Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)