



Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del sábado, 20 de noviembre de 2004, previa recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico y de su Comité de Asuntos Financieros y luego de un análisis ponderado de los intereses institucionales, acordó lo siguiente:

Enmendar la Certificación Número 93-066 del Consejo de Educación Superior, en su Artículo 5, Disposiciones Generales que aplican al Personal No Docente del Sistema Universitario, Sección 5.7, Normas Relativas a la Administración de Salarios de las Reglas para la Administración del Plan de Retribución para el Personal No Docente del Sistema Universitario, para añadir el siguiente inciso:

Inciso 15 - Métodos Suplementarios de Compensación

El Presidente podrá autorizar métodos alternos de compensación basados exclusivamente en criterios medibles de productividad, cuando la naturaleza y las condiciones del trabajo así lo justifiquen.

En las empresas universitarias donde las actividades y los programas generen ingresos y sean autosuficientes, podrán establecerse métodos dirigidos a crear un incentivo retributivo para los empleados que trabajan directamente con las ventas y el cobro, y que generan para la empresa ingresos extra-universitarios que superan las metas y los objetivos establecidos. La productividad será medida por criterios específicos cuantificables, conforme a un plan de incentivos que mida el rendimiento por encima de lo que se considera un rendimiento normal de trabajo.

Los métodos suplementarios de compensación no se utilizarán para otorgar aumentos por servicios meritorios; los mismos estarán basados en la elaboración de criterios medibles de productividad previamente estipulados y estarán sujetos a revisión conforme a la proyección, el presupuesto y los planes de trabajo operacionales de la



empresa. La retribución será en función del esfuerzo y de los resultados obtenidos.

El presupuesto funcional de la Universidad de Puerto Rico no se utilizará para estos propósitos. El mecanismo suplementario de compensación se sufragará exclusivamente con los fondos extra-universitarios que generen las empresas, la actividad o el programa universitario.

La Oficina Central de Recursos Humanos establecerá los procedimientos necesarios para implantar el incentivo y el método suplementario de compensación conforme a la naturaleza de la empresa universitaria y los someterá para la aprobación del Presidente.

La presente enmienda será efectiva inmediatamente a partir de la fecha de esta Certificación.

Se incorpora a esta Certificación una versión compilada de las referidas Reglas para la Administración del Plan de Retribución para el Personal No Docente del Sistema Universitario aprobadas mediante la Certificación Núm. 93-066, según ha sido enmendada desde su aprobación original.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,
Puerto Rico, hoy 23 de noviembre de 2004.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S. Antonetti'.

Salvador Antonetti Zequeira
Secretario

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL
PERSONAL NO DOCENTE DEL
SISTEMA UNIVERSITARIO**

*Aprobadas mediante la Certificación Núm. 93-066, según enmendada.
Compilación del 22 de noviembre de 2004 autorizada mediante la
Certificación Núm. 48 (2004-2005).*

ÍNDICE

	Página
Artículo 1 - DENOMINACIÓN	4
Artículo 2 - BASE LEGAL	4
Artículo 3 - APLICABILIDAD	4
Artículo 4 - DEFINICIONES	4
Sección 4.1 - Administración Central	4
Sección 4.2 - Ascenso	4
Sección 4.3 - Aumento de Retribución dentro de la Categoría	4
Sección 4.4 - Aumento por Servicio Meritorio	5
Sección 4.5 - Autoridad Nominadora	5
Sección 4.6 - Categoría	5
Sección 4.7 - Clase o Clases de Puestos	5
Sección 4.8 - Descenso	5
Sección 4.9 - Diferencial	5
Sección 4.10 - Director Oficina Central de Recursos Humanos	6
Sección 4.11 - Escala de Retribución	6
Sección 4.12 - Extensión de Escala	6
Sección 4.13 - Interinato	6
Sección 4.14 - Ley	6
Sección 4.15 - Obvención	6
Sección 4.16 - Personal No Docente	7
Sección 4.17 - Plan de Clasificación para el Personal No Docente	7
Sección 4.18 - Plan de Retribución para el Personal No Docente	7
Sección 4.19 - Presidente	7
Sección 4.20 - Puesto	7
Sección 4.21 - Reasignación	7
Sección 4.22 - Reclasificación de Puesto	7
Sección 4.23 - Reglamento	8
Sección 4.24 - Reingreso	8
Sección 4.25 - Reinstalación	8
Sección 4.26 - Riesgos en el Empleo	8

**REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE
ÍNDICE DETALLADO**

1.	Riesgos Químicos	8
2.	Riesgos Físicos.....	8
3.	Riesgos Biológicos	8
4.	Riesgos Ergonómicos	8
	Sección 4.27 - Servicio Activo	9
	Sección 4.28 - Sistema Universitario	9
	Sección 4.29 - Traslado	9
	Sección 4.30 - Unidad Institucional	9
Artículo 5 - DISPOSICIONES GENERALES QUE APLICAN AL PERSONAL NO DOCENTE DEL SISTEMA UNIVERSITARIO		
	Sección 5.1 - Objetivo.....	9
	Sección 5.2 - Adopción y Aprobación del Plan de Retribución	10
	Sección 5.3 - Administración y Actualización del Plan de Retribución	10
	Sección 5.4 - Alcance v Contenido del Plan de Retribución	11
	Sección 5.5 - La Estructura Salarial.....	11
1.	Composición de la Estructura Salarial	11
2.	Factores al asignar categorías	11
3.	Estructura Salarial Competitiva.....	12
4.	Reajuste de las Categorías.....	12
5.	Niveles Intermedios.....	12
6.	Jornada Parcial.....	12
7.	Pagos o Descuentos	12
8.	Ubicación de la Retribución en la Categoría	12
9.	Extensión de Escala	13
	Sección 5.6 - Asignación de las Clases de Puestos a la Escala de Retribución	13
	Sección 5.7 - Normas Relativas a la Administración de Salarios	13
1.	Reclutamiento y Retención.....	13
2.	Ascensos	14
3.	Traslados	14

**REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE
ÍNDICE DETALLADO**

4.	Descenso	14
5.	Reclasificaciones de Puestos	15
6.	Creaciones de Clases o Puestos	15
7.	Reasignación de Clases a Categoría Salariales Superiores	15
8.	Reingresos	16
9.	Reinstalaciones.....	16
10.	Interinato	17
11.	Aumentos por Servicios Meritorios.....	17
12.	Aumentos por Años de Servicios - (Quinquenios)	18
13.	Diferenciales.....	19
14.	Autorización para Extender la Escala de Retribución	21
15.	Métodos Suplementarios de Compensación	21
Artículo 6 -	BENEFICIOS MARGINALES.....	22
Artículo 7 -	OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.....	23
Artículo 8 -	OBVENCIONES	23
Artículo 9 -	AUDITORIA DEL PLAN.....	23
Artículo 10 -	FACULTAD PARA DELEGAR	24
Artículo 11 -	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	24
Artículo 12 -	DEROGACIÓN.....	24
Artículo 13 -	VIGENCIA	24

Artículo 1 - DENOMINACIÓN

Estas Reglas se conocerán bajo el nombre de Reglas para la Administración del Plan de Retribución para el Personal No Docente del Sistema Universitario.

Artículo 2 - BASE LEGAL

Estas Reglas se adoptan conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como la Ley de la Universidad de Puerto Rico, en el Artículo 76 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, aprobado el 16 de enero de 1981.

Artículo 3 - APLICABILIDAD

Las disposiciones generales contenidas en estas Reglas aplican al personal no docente que ocupa puestos en las clases comprendidas en el Plan de Clasificación.

Artículo 4 - DEFINICIONES

A los fines de interpretar y aplicar estas Reglas, los siguientes términos tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto surja claramente otro significado.

Sección 4.1 - Administración Central

La Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico y sus dependencias.

Sección 4.2 - Ascenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y para los cuales se ha provisto un nivel mínimo de retribución más alto.

Sección 4.3 - Aumento de Retribución dentro de la Categoría

Un cambio en la retribución de un empleado a un nivel mayor dentro de la categoría a la cual está asignada la clase del puesto que ocupa.

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE ÍNDICE DETALLADO

Sección 4.4 - Aumento por Servicio Meritorio

Un incremento en la retribución que se concede a un empleado en virtud de una evaluación sobresaliente de sus ejecutorias.

Sección 4.5 - Autoridad Nominadora

Funcionario con la facultad legal para nombrar, cesar o destituir personal en el sistema universitario.

Sección 4.6 - Categoría

Margen retributivo que provee un mínimo, un máximo y niveles intermedios en la Escala de Retribución.

Sección 4.7 - Clase o Clases de Puestos

Un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a los incumbentes 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.

Sección 4.8 - Descenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, con funciones de nivel inferior y para la cual se ha provisto un nivel mínimo de retribución más bajo.

Sección 4.9 - Diferencial

La compensación especial adicional de naturaleza provisional, que no forma parte de la retribución regular del empleado y se concede cuando existen unas condiciones extraordinarias que afectan un puesto en particular, y la distribución de los fondos acumulados que se hace a un miembro del personal no docente por el desempeño de tareas o funciones adicionales a las que

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE ÍNDICE DETALLADO

corresponden a su puesto, como parte de su participación en una actividad del Plan de Práctica Universitaria Intramural.¹

Sección 4.10 - Director Oficina Central de Recursos Humanos

Funcionario en el que el Presidente delega la implantación y administración del Plan de Clasificación y el Plan de Retribución para el Personal no Docente del Sistema Universitario.

Sección 4.11 - Escala de Retribución

Esquema compuesto por diferentes categorías que determinan la retribución para las diferentes clases previamente ordenadas por el Plan de Clasificación.

Sección 4.12 - Extensión de Escala

La ampliación de la Escala de Retribución partiendo proporcionalmente del nivel máximo de la misma.

Sección 4.13 - Interinato

Servicio que realiza un empleado regular de naturaleza provisional en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto que ocupa, en virtud de una designación oficial por parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado.

Sección 4.14 - Ley

Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como la Ley de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 4.15 - Obvención

Utilidad fija o eventual que se concede a un empleado, en adición a su sueldo, para facilitar y atender requerimientos, necesidades o conveniencias de la unidad de trabajo.

¹ **Anotaciones:** Certificación Núm. 126 (1996-97).

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE ÍNDICE DETALLADO

Sección 4.16 - Personal No Docente

Personal responsable de la gestión administrativa, técnica y auxiliar a la docencia dentro del programa institucional, con arreglo a las disposiciones de la Ley, reglamentos y normas del sistema universitario, así como el personal auxiliar necesario para cumplir sus funciones.

Sección 4.17 - Plan de Clasificación para el Personal No Docente

Agrupación sistemática de clases de puestos y series de clases, a tenor con sus deberes, responsabilidades y/o autoridad; asimismo establece las normas y los procedimientos necesarios para su administración en armonía con el Plan de Retribución vigente y los reglamentos aplicables.

Sección 4.18 - Plan de Retribución para el Personal No Docente

Esquema que fija y administra la retribución de las clases de puestos que componen el Plan de Clasificación para el Personal No Docente.

Sección 4.19 - Presidente

Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 4.20 - Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas o delegadas por la autoridad nominadora y que requieren el empleo de una persona a tiempo completo o parcial.

Sección 4.21 - Reasignación

Cuando una clase asignada a una categoría salarial se reasigna a otra de las contenidas en el Plan de Retribución.

Sección 4.22 - Reclassificación de Puesto

Es la acción de clasificar nuevamente un puesto clasificado previamente, conforme al Plan de Clasificación. La reclassificación puede ser a una clase de una categoría superior, igual o inferior.

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

ÍNDICE DETALLADO

Sección 4.23 - Reglamento

Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 4.24 - Reingreso

Reintegración al servicio mediante certificación de elegibles dentro de un período de dos años a partir de la fecha de la separación del mismo.

Sección 4.25 - Reinstalación

El regreso de un empleado regular al puesto que ocupaba anteriormente o a otro puesto análogo.

Sección 4.26 - Riesgos en el Empleo

1. Riesgos Químicos

Aquellos riesgos producidos por la exposición a concentraciones peligrosas de polvo, gases, vapores, humo, atomizados y sustancias químicas tóxicas en estado sólido o líquido en el área de trabajo.

2. Riesgos Físicos

Aquellos riesgos producidos por la exposición en el área de trabajo, a niveles peligrosos de ruido, vibración, radiación electromagnética o ionizante, demasiada o poca iluminación, extremos de temperatura, superficies inseguras para caminar y trabajar, maquinaria, equipo, herramientas inseguras o no apropiadas y otros.

3. Riesgos Biológicos

Aquellos riesgos causados por la exposición en el área de trabajo, a virus, bacterias, parásitos, ácaros, protozoarios, hongos, rickettsias, histoplasma u otros organismos o microorganismos. También estos riesgos pueden ser causados por las toxinas o los desechos metabólicos de organismos o microorganismos.

4. Riesgos Ergonómicos

Aquellos riesgos causados por la falta de armonía entre las labores, postura al realizar la tarea, hábitos, diseño y ambiente físico del área de

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE ÍNDICE DETALLADO

trabajo, leyes del trabajo, etc. y la biomecánica del cuerpo humano. También se puede considerar un riesgo ergonómico, cuando el empleado realiza labores cuyo nivel de complejidad está por debajo o por encima de las capacidades físicas psicológicas y/o intelectuales del empleado.

Sección 4.27 - Servicio Activo

Cualquier período de servicios en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto.

Sección 4.28 - Sistema Universitario

Conjunto de unidades, compuesto por el Consejo de Educación Superior, la Administración Central, la Junta Universitaria, unidades institucionales autónomas y no autónomas creadas por ley o por disposición del Consejo y aquellas otras unidades y dependencias que cree el Consejo.

Sección 4.29 - Traslado

El movimiento de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o en otra clase similar para la cual se haya asignado la misma retribución.

Sección 4.30 - Unidad Institucional

Cada una de las unidades administrativas y académicas autónomas del sistema universitario, constituidas por colegios, facultades, escuelas, servicios y otras dependencias.

Artículo 5 - *DISPOSICIONES GENERALES QUE APLICAN AL PERSONAL NO DOCENTE DEL SISTEMA UNIVERSITARIO*

Sección 5.1 - Objetivo

Las disposiciones generales contenidas en este artículo persiguen el propósito de establecer un sistema retributivo que propicie la uniformidad y la equidad en la fijación de la retribución del personal no docente del sistema universitario.

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE ÍNDICE DETALLADO

Sección 5.2 - Adopción y Aprobación del Plan de Retribución

El sistema universitario adopta un Plan de Retribución en armonía con el Plan de Clasificación, conforme a las disposiciones de las Reglas para la Administración del Plan de Retribución para el Personal No Docente del Sistema Universitario.

El Plan de Retribución es el esquema que fija la retribución para el personal no docente y constituye la base a utilizarse en todas las transacciones de personal que conlleven pagos. Contiene la Escala de Retribución y normas necesarias para determinar los mismos.

El Consejo de Educación Superior es el organismo que tiene la facultad legal para aprobar el Plan de Retribución que registrará en el sistema universitario.

Sección 5.3 - Administración y Actualización del Plan de Retribución

El Presidente de la Universidad de Puerto Rico es el funcionario responsable de elaborar y modificar el Plan de Retribución para el Personal No Docente y de someterlo al Consejo de Educación Superior para su aprobación. Además, es responsable de su administración y aplicación uniforme en todo el sistema universitario.

Evalúa y aprueba la Escala de Retribución, así como la asignación y reasignación de las clases de puestos a las categorías y el nivel jerárquico o valor relativo entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Mantiene actualizado el Plan de Retribución y publica al comienzo de cada año fiscal, el documento que contiene la Asignación de Clases a la Escala de Retribución vigente para el Personal No Docente. El mismo se envía al sistema universitario y se mantiene actualizado al notificar las modificaciones anteriormente. Delega en el Director de la Oficina Central de Recursos Humanos, quien actuará como Administrador del Plan, la administración, el mantenimiento y la actualización del Plan de Retribución.

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE ÍNDICE DETALLADO

Sección 5.4 - Alcance v Contenido del Plan de Retribución

1. El Plan de Retribución para el Personal No Docente del Sistema Universitario debe: estar en armonía con la reglamentación y política institucional vigente.
2. Propicia la uniformidad en la retribución del Personal No Docente del sistema universitario, mediante la aplicación de una Escala de Retribución uniforme.
3. Mantiene una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases que comprenden el Plan de Clasificación y el valor monetario que se asigna a éstas mediante las categorías salariales.
4. Comprende una estructura salarial, una relación de cada clase de puesto donde se indican las categorías salariales y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases. El Plan de Retribución se aplicará conforme a las disposiciones de estas Reglas.

Sección 5.5 - La Estructura Salarial

1. Composición de la Estructura Salarial

La estructura salarial que forma parte del Plan de Retribución está integrada por categorías salariales, cada una de las cuales consiste de un nivel mínimo, un nivel máximo y niveles intermedios.

2. Factores al asignar categorías

Con el propósito de lograr y mantener la equidad retributiva, al fijar o reasignar las categorías salariales se toman en consideración los siguientes factores entre otros: el nivel de responsabilidad, dificultad y autoridad de los puestos; el grado de discreción que se requiere en el desarrollo de las funciones; los requisitos mínimos establecidos; el grado de dificultad en el reclutamiento; las oportunidades de ascenso; las condiciones de trabajo; los sueldos que se pagan en el mercado de empleo; el costo de vida y la disponibilidad de recursos fiscales. Son estos factores los que determinan el valor relativo de las clases.

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE ÍNDICE DETALLADO

3. Estructura Salarial Competitiva

Conforme a la disponibilidad de recursos fiscales, la estructura salarial debe ser lo suficientemente competitiva, de manera que permitan reclutar y retener personal capacitado; debe proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados; y de igual modo estar estructurada de forma tal que provea oportunidad de progreso.

4. Reajuste de las Categorías

Cuando las necesidades institucionales lo ameriten, el Presidente podrá ampliar o reajustar las categorías de la Escala de Retribución.

5. Niveles Intermedios

Los niveles intermedios establecidos en las diferentes categorías salariales corresponden a una jornada regular de trabajo de 37 1/2 a 40 horas semanales.

6. Jornada Parcial

Cuando en un puesto se presta servicios a base de una jornada parcial, la retribución a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo, conforme al Reglamento General.

7. Pagos o Descuentos

Cuando exista la necesidad de efectuar pagos o descuentos en cualquier período de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determina tomando como base la retribución del empleado y la jornada regular de trabajo.

8. Ubicación de la Retribución en la Categoría

La retribución de todo empleado debe coincidir con el nivel mínimo, máximo, o con uno de los niveles intermedios de la categoría a la cual está asignada la clase del puesto que ocupa.

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE ÍNDICE DETALLADO

9. Extensión de Escala

Al extenderse la escala se sigue la misma proporción de sus niveles intermedios.

Sección 5.6 - Asignación de las Clases de Puestos a la Escala de Retribución

1. Se establecerá y mantendrá en la Escala de Retribución la posición relativa de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación para el Personal No Docente del Sistema Universitario, mediante la asignación de cada clase a una categoría.
2. La asignación de las clases de puestos a las categorías salariales se guía por el objetivo de proveer equidad en la fijación de la retribución.
3. Las reasignaciones subsiguientes que sean necesarias se regirán por lo dispuesto en la Sección 5.7 de estas Reglas.

Sección 5.7 - Normas Relativas a la Administración de Salarios

Las Reglas para la Administración del Plan de Retribución proveen para un tratamiento equitativo y justo en la fijación de salarios y otros mecanismos retributivos.

Para garantizar este objetivo se establecen las siguientes normas generales que regirán la administración de salarios en las siguientes transacciones de personal:

1. Reclutamiento y Retención

Como norma general, toda persona que se nombre en un puesto regular recibirá el nivel mínimo de la categoría correspondiente a la clase de puesto que va a ocupar.

En casos en que existan dificultades extraordinarias en el reclutamiento o retención de personal en determinados puestos, la

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

ÍNDICE DETALLADO

autoridad nominadora podrá autorizar hasta un máximo de cinco niveles intermedios sobre el mínimo de la categoría. Las situaciones que se aparten de este máximo establecido, deberán elevarse por los rectores a la aprobación del Presidente.

2. Ascensos

Todo ascenso conlleva aumento de retribución que no será menor que el equivalente a la diferencia entre el nivel mínimo de la clase en la que se desempeña el empleado y el nivel mínimo de la clase a la cual asciende el empleado, más cualquier ajuste que sea necesario para llevar al empleado a uno de los niveles intermedios de la Escala de Retribución.

La autoridad nominadora tendrá la facultad para autorizar aumentos mayores que no exceda de un máximo de cinco niveles intermedios, cuando los méritos del caso así lo justifiquen.

3. Traslados

El traslado no conlleva reducción en el sueldo del empleado y se puede hacer de un puesto a otro en la misma categoría salarial. En todos los casos, el empleado retendrá su salario sin más ajuste.

4. Descenso

Al efectuarse un descenso, el empleado descendido será retribuido conforme a lo siguiente:

- a. Cuando el descenso ocurra a solicitud del empleado, y el sueldo del empleado no coincida con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto, el empleado será asignado al nivel más cercano por debajo del sueldo que devengaba antes del descenso.
- b. Cuando el sueldo del empleado coincide con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto, el empleado será asignado a ese nivel.

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

ÍNDICE DETALLADO

- c. Cuando el descenso ocurra por iniciativa de la institución, y el sueldo del empleado no coincida con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto, el empleado será asignado al nivel más cercano por encima del sueldo que devenga antes del descenso.
- d. Cuando el nivel máximo de la categoría salarial del nuevo puesto estuviese por debajo del sueldo anterior del empleado, éste quedará inalterado.

5. Reclasificaciones de Puestos

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, la retribución del empleado se fija de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

6. Creaciones de Clases o Puestos

Al crearse series de clases, clases o puestos se asignan a la categoría salarial correspondiente, conforme a los factores mencionados en la Sección 5.5, Inciso 2.

7. Reasignación de Clases a Categoría Salariales Superiores

Cuando se modifique el Plan de Retribución por efecto de la reasignación de una clase o series de clases a una categoría salarial superior, se concede a los empleados afectados un aumento en su retribución que es igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. La retribución se ajusta al nivel intermedio superior, cuando no coincida con uno de los niveles intermedios de la categoría correspondiente. Si la retribución excede el nivel máximo de la categoría, se procede conforme a la disposición relativa a extensión de escala.

8. Reingresos

Como norma general, toda persona que reingrese al servicio, recibe el nivel mínimo que tenga asignada la clase correspondiente, al momento de su reingreso. Si a la fecha de separación, el empleado devengaba una retribución superior al nivel mínimo de la clase, la autoridad nominadora podrá conceder una retribución que fluctúe entre el mínimo de la clase y el que devengaba a la fecha de su separación.

9. Reinstalaciones

Como norma general, todo empleado que se reinstale a su puesto regular, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, devengará la misma retribución que tenía en el puesto que ocupaba como empleado regular.

Si la clase se reasignó, la retribución del empleado se establece conforme a la Escala de Retribución vigente.

Si el empleado objeto de la reinstalación no disfrutó de algún aumento concedido en virtud de los acuerdos contenidos en las Reglas y Condiciones de Trabajo aplicables al Personal No Docente, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación.²

Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza en el sistema universitario a otro en el servicio de carrera, luego de haber servido en el mismo puesto en aquel servicio en forma ininterrumpida por un período no menor de tres (3) años, la autoridad nominadora podrá autorizar cualquier retribución que fluctúe entre el que devengaba el empleado en el puesto regular que ocupaba y el máximo de la categoría correspondiente a la clase al

² **Anotaciones:** Fe Errata CES Núm. 66 (1992-93).

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

ÍNDICE DETALLADO

momento de la reinstalación. La cuantía autorizada mediante este mecanismo, formará parte de la retribución del empleado.

10. Interinato

Cuando el empleado se designa para desempeñar interinamente un puesto de clasificación superior ocupado o vacante, la retribución será la que recibiría de haberse ascendido a ocupar el puesto, a partir de la fecha en que cumpla treinta (30) días de estar desempeñando ininterrumpidamente las funciones si median conjuntamente las siguientes circunstancias:

- a. El empleado debe reunir los requisitos mínimos establecidos de preparación académica y experiencia que requiere el puesto.
- b. Designación oficial del empleado, por escrito, por parte de la autoridad nominadora para desempeñar todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior.
- c. Certificación por parte del supervisor inmediato a la autoridad nominadora que el empleado ha desempeñado y continuará desempeñando ininterrumpidamente todas las funciones normales del puesto superior.

11. Aumentos por Servicios Meritorios

Los aumentos por servicios meritorios se podrán conceder cada doce meses de servicio activo a los empleados con status regular que ocupen puestos en las clases comprendidas en el Plan de Clasificación.

Los mismos se conceden en forma prospectiva y serán efectivos al día primero o al dieciséis de cada mes. Como norma general, los aumentos por servicios meritorios se concederán hasta el nivel máximo de la categoría.

Las recomendaciones de aumentos al personal no docente por servicios meritorios, requieren una evaluación previa individual en la cual

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE ÍNDICE DETALLADO

se toman en consideración los logros más sobresalientes alcanzados por el empleado en su trabajo. Los aumentos por servicios meritorios se otorgan de acuerdo a la cuantía de los niveles intermedios de la escala de retribución. Su concesión debe estar en armonía con el resultado final de la evaluación realizada al empleado durante el período de los doce meses anteriores. Además, la concesión de estos aumentos estará condicionada a los recursos presupuestarios disponibles.

Los aumentos por mérito serán normalmente de uno o dos pasos o nivel retributivo sobre lo que esté devengando el empleado. Los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de tres pasos con la aprobación de la autoridad nominadora. En casos de méritos extraordinarios, la autoridad nominadora podrá autorizar hasta cinco pasos.

12. Aumentos por Años de Servicios - (Quinquenios)

El personal elegible recibirá una bonificación por cada cinco años de servicio activo, conforme a lo que autorice el Consejo de Educación Superior.

Será elegible a recibir bonificación por quinquenios el personal no docente que esté ocupando un puesto regular, cuyo incúmbete se le haya extendido un nombramiento probatorio o regular.

Al pasar a ocupar un puesto regular, se le acreditará todo el tiempo de servicio activo previamente rendido a tiempo completo en forma ininterrumpida, independientemente del tipo de mecanismo que se utilizó en su empleo.

Los períodos en disfrute de licencia extraordinaria y las ausencias sin sueldo de más de 15 días laborables consecutivos, por cualquier motivo, no interrumpen el cómputo para quinquenio pero no se acreditan los mismos. Las ausencias de menos de 15 días se obvian.

**REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE
ÍNDICE DETALLADO**

El personal que reingrese al servicio dentro de los dos años siguientes a su separación, se le acreditarán los años de servicios rendidos con antelación a su separación.

El crédito por quinquenios debe ser efectivo a la fecha en que se cumplen los cinco años de servicio activo.

13. Diferenciales

El Presidente podrá autorizar el delegar a la autoridad nominadora correspondiente la concesión de diferenciales a favor de los empleados que ocupan puestos en las clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el Personal No Docente, cuando estén presentes determinadas condiciones, a saber:

- a. Cuando las condiciones extraordinarias de trabajo exigen realizar funciones que excedan los deberes y responsabilidades asignadas al puesto.
- b. Cuando la ubicación geográfica del puesto resulte onerosa para el empleado, lo cual justifica que se le conceda un incentivo adicional.
- c. Cuando las condiciones extraordinarias de trabajo exigen realizar funciones altamente especializadas de un alto riesgo físico, químico, biológico y ergonómico.
- d. Cuando el puesto requiere algún o algunos conocimientos especiales:
 - (1) Son aquellos que tienen relación directa con las funciones asignadas a un puesto en particular y que son imprescindibles para desempeñarse en éste, pero que no son necesarios para todos los puestos comprendidos en esa clase en particular. Son conocimientos adicionales a los requisitos mínimos de la clase y que sólo son necesarios para determinados puestos de la clase.
- e. Cuando se trate de la distribución de los fondos acumulados que se hace a un miembro del personal no docente por el desempeño de tareas

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE ÍNDICE DETALLADO

o funciones adicionales a las que corresponden a su puesto, como parte de su participación en una actividad del plan del Plan de Práctica Universitaria Intramural, ya sea dentro o fuera de sus horas regulares de trabajo.³

f. Turnos nocturnos fijos⁴

Como norma general, los diferenciales son de carácter prospectivo. Su autorización tendrá vigencia el primer día del mes siguiente a la fecha de recibo de la solicitud en la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional, siempre que se reciba la totalidad de los documentos y justificaciones requeridas.

El mecanismo de diferencial no debe utilizarse para propiciar la competencia entre las unidades institucionales, ni se utilizará para beneficiarse una unidad institucional en perjuicio de otra. Este mecanismo es uno de naturaleza extraordinaria, transitoria y por consiguiente, se utilizará en forma juiciosa y restringida.

Debido a que el diferencial no forma parte de la retribución del empleado, cada unidad institucional será responsable de eliminar el mismo tan pronto desaparezcan las causas que dieron base a su concesión.

El diferencial se concederá de tal forma que su cuantía absoluta esté conforme a la progresión de los niveles retributivos de la categoría correspondiente. Como norma general, el máximo de diferencial a conceder será el equivalente a la amplitud de la escala. La Oficina Central de Recursos Humanos establecerá el procedimiento de aplicación a las unidades para analizar las peticiones de diferencial sometidas.

³ **Anotaciones:** Certificación Núm. 126 (1996-97)

⁴ **Anotaciones:** Certificación Núm. 76 (2000-01)

14. Autorización para Extender la Escala de Retribución

El Presidente puede extender la Escala de Retribución para el Personal No Docente, añadiendo sobre el máximo de la categoría, la misma proporción de los niveles intermedios que la componen.

El total de autorización de extensión de escala que se conceda a un empleado, no debe exceder el equivalente al número de niveles intermedios que constituye la Escala de Retribución.

El aumento que reciba un empleado como resultado de haberse extendido la escala en determinada acción de personal, forma parte de su retribución.

Se pueden autorizar extensiones de escala para atender situaciones particulares, cuando:

- a. Un empleado haya prestado servicios satisfactorios por un período de uno o más años de servicio activo, luego de haber alcanzado o sobrepasado el máximo de la categoría.
- b. Un empleado sea ascendido o su puesto sea reclasificado y su retribución alcance o sobrepase el máximo de la nueva categoría.
- c. Se efectúen transacciones de traslado o descenso y la retribución que el empleado devenga exceda el nivel máximo de la categoría que corresponde al nuevo puesto.

15. Métodos Suplementarios de Compensación

El Presidente podrá autorizar métodos alternos de compensación basados exclusivamente en criterios medibles de productividad, cuando la naturaleza y las condiciones del trabajo así lo justifiquen.

En las empresas universitarias donde las actividades y los programas generen ingresos y sean autosuficientes, podrán establecerse métodos dirigidos a crear un incentivo retributivo para los empleados que trabajan directamente con las ventas y el cobro, y que generan para la empresa ingresos extra-universitarios que superan las metas y los

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE ÍNDICE DETALLADO

objetivos establecidos. La productividad será medida por criterios específicos cuantificables, conforme a un plan de incentivos que mida el rendimiento por encima de lo que se considera un rendimiento normal de trabajo.

Los métodos suplementarios de compensación no se utilizarán para otorgar aumentos por servicios meritorios; los mismos estarán basados en la elaboración de criterios medibles de productividad previamente estipulados y estarán sujetos a revisión conforme a la proyección, el presupuesto y los planes de trabajo operacionales de la empresa. La retribución será en función del esfuerzo y de los resultados obtenidos.

El presupuesto funcional de la Universidad de Puerto Rico no se utilizará para estos propósitos. El mecanismo suplementario de compensación se sufragará exclusivamente con los fondos extra-universitarios que generen las empresas, la actividad o el programa universitario.

La Oficina Central de Recursos Humanos establecerá los procedimientos necesarios para implantar el incentivo y el método suplementario de compensación conforme a la naturaleza de la empresa universitaria y los someterá para la aprobación del Presidente.⁵

Artículo 6 - *BENEFICIOS MARGINALES*

Los beneficios marginales constituyen una compensación indirecta sobre la retribución del empleado, ya que forman parte integral de éste. Además de presentar un ingreso adicional, los beneficios marginales ofrecen al empleado seguridad y mejores condiciones de trabajo. El plan de beneficios marginales del sistema universitario es amplio y ello contribuye a atraer y retener el mejor personal disponible.

La Administración Central y las unidades institucionales son responsables de mantener a sus empleados debidamente informados sobre los beneficios marginales que

⁵ **Anotaciones:** Certificación Núm. 48 (2004-2005)

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

ÍNDICE DETALLADO

se les conceden y los términos y condiciones para el disfrute de los mismos. De igual forma, por la protección y buena administración de éstos.

El impacto retributivo relativo a los beneficios marginales se aplicará conforme a las normas y disposiciones reglamentarias y de ley que aplique a cada beneficio.

Artículo 7 - *OTRAS DISPOSICIONES GENERALES*

El Presidente puede autorizar por vía de excepción, retribuciones mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal, cuando los mecanismos usuales no proveen opciones y los méritos de cada caso individual lo justifiquen. La cuantía autorizada mediante este mecanismo, pasará a formar parte de la retribución del empleado. Este mecanismo debe ser de naturaleza extraordinaria, se utilizará en forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y sólo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio en particular que se preste en el sistema universitario.

Artículo 8 - *OBVENCIONES*

La concesión de obvenciones se rige por las disposiciones del Reglamento, mediante la Certificación Núm. 94 (1974-75), del Consejo de Educación Superior para esos fines.

Artículo 9 - *AUDITORIA DEL PLAN*

El Director de la Oficina Central de Recursos Humanos podrá realizar intervenciones en las distintas unidades institucionales, a los fines de identificar deficiencias en la aplicación de la reglamentación, áreas que requieran adiestramiento, necesidades de posibles cambios en los procedimientos y modificaciones en la aplicación de las normas que se promulguen. En este proceso, el Administrador del Plan tiene la facultad de requerir cualquier documento o evidencia que estime pertinente y la determinación será mandatoria en cuanto a las acciones a observar por parte de las unidades institucionales.

**REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE
ÍNDICE DETALLADO**

El resultado de estas intervenciones es sometido al Presidente para la acción que corresponda.

Artículo 10 - *FACULTAD PARA DELEGAR*

El Presidente tiene la facultad para delegar en la autoridad nominadora de las unidades institucionales algunas de las disposiciones establecidas en estas Reglas.

Artículo 11 - *CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD*

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de estas Reglas fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afecta, menoscaba o invalida las restantes disposiciones y partes de estas Reglas, sino que su efecto se limita a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y no afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 12 - *DEROGACIÓN*

Por la presente queda derogada toda norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de estas Reglas.

Artículo 13 - *VIGENCIA*

Estas Reglas serán efectivas al 1ro enero de 1993.