



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
Y TRANSFORMACIÓN DE LOS  
RECURSOS HUMANOS

**OATR**H

GOBIERNO DE PUERTO RICO

## CARTA NORMATIVA NÚM. 1-2026

# REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN RETRIBUTIVA EN EL GOBIERNO CENTRAL DE PUERTO RICO

2026

I.	Disposiciones Generales e Introdutorias.....	1
Artículo 1.	Título .....	1
Artículo 2.	Base Legal .....	1
Artículo 3.	Propósito y Resumen Ejecutivo.....	1
Artículo 4.	Aplicabilidad.....	2
Artículo 5.	Definiciones.....	3
II.	Reforma del Servicio Público, Nueva Filosofía de Compensación del Gobierno de Puerto Rico y Estrategia de Gestión de Talento .....	9
Artículo 6.	Reforma del Servicio Público.....	9
Artículo 7.	Nueva Filosofía de Compensación del Gobierno de Puerto Rico .....	9
Artículo 8.	Estrategia de Gestión del Talento del Gobierno de Puerto Rico.....	11
III.	Presupuesto del Servicio Público.....	11
Artículo 9.	Gestión y Propósitos del Presupuesto del Servicio Público .....	11
Artículo 10.	Orden de Prioridad de Uso del Presupuesto del Servicio Público.....	13
IV.	Gestión de Talento del Gobierno de Puerto Rico Centrado en Destrezas.....	14
Artículo 11.	Creación y Mantenimiento del Sistema Integrado de Destrezas (SIDE).....	14
Artículo 12.	Sistema de Evaluación de Destrezas para el Desarrollo Profesional (SED-PRO)....	14
Artículo 13.	Gestión del Sistema Integrado de Destrezas (SIDE) y el Sistema de Evaluación de Destrezas para el Desarrollo Profesional (SED-PRO) en la Plataforma de Inteligencia de Talento .....	16
Artículo 14.	Designación de Funcionario que Promueva la Gestión de Talento Basado en Destrezas en cada Agencia .....	16
V.	Nueva Estructura Salarial y Método de Compensación del Gobierno Central .....	18
Artículo 15.	Trasfondo sobre el Diseño y Descripción de Nueva Estructura Salarial.....	18
Artículo 16.	Revisión y Ajuste de la Estructura Salarial Basada en Mercado.....	20
Artículo 17.	Reasignación Excepcional y Justificada de Ajuste de los Grados Salariales.....	22
Artículo 18.	Designación de Clasificaciones de Puestos de Alta Demanda.....	23

Artículo 19. Procedimiento para que las Agencias Soliciten Revisiones Fundamentadas a la Estructura Salarial para la Consideración de la OATRH.....	26
Artículo 20. Facultad Exclusiva de la OATRH sobre la Estructura Salarial .....	31
VI. Inversión en la Capacitación y Desarrollo Continuo de Servidores Públicos .....	31
Artículo 21. Proceso Estructurado para Otorgar Aumentos Salariales y/o Incentivos No Recurrentes Unidos a Capacitación y Mejoramiento de Destrezas .....	31
VII. Otros Aspectos Retributivos en el Servicio de Carrera.....	33
Artículo 22. Reglas de Compensación para Nombramientos.....	33
Artículo 23. Reglas de Compensación para Nombramientos en Clases de Puestos Designadas como Trabajo de Alta Demanda .....	34
Artículo 24. Reglas de Compensación para Ascensos .....	34
Artículo 25. Reglas de Compensación para Descensos .....	35
Artículo 26. Reglas de Compensación para Reclasificaciones .....	35
Artículo 27. Reglas de Compensación para Traslados en el Servicio de Carrera .....	35
Artículo 28. Reglas de Compensación para Movilidad en el Servicio de Carrera.....	35
Artículo 29. Reglas de Compensación para Reingresos en el Servicio de Carrera .....	36
Artículo 30. Reglas de Compensación para Reinstalaciones en el Servicio de Carrera .....	36
Artículo 31. Reglas de Compensación para Destaques y Designaciones Administrativas .....	37
Artículo 32. Reglas de Compensación para Diferenciales por Interinatos.....	37
Artículo 33. Reglas de Compensación para Diferenciales por Condiciones Extraordinarias No Permanentes .....	39
Artículo 34. Reglas de Compensación para Métodos Alternos .....	41
Artículo 35. Información para Incluirse en las Solicitudes a la OATRH para la Autorización para Efectuar Acciones de Personal Incluidas en esta Parte VII del Reglamento .....	41
VIII. Normas en el Servicio de Confianza.....	42
Artículo 36. Tratamiento de Compensación para Nombramiento .....	42
Artículo 37. Tratamiento de Compensación en Diferenciales por Interinatos .....	42

Artículo 38. Tratamiento de Compensación en Diferenciales por Circunstancias Extraordinarias .....	42
Artículo 39. Desarrollo Profesional .....	42
IX. Cambios de Categorías.....	43
Artículo 40. Tratamiento de Compensación.....	43
X. Disposiciones Misceláneas.....	43
Artículo 41. Corporaciones e Instrumentalidades Públicas.....	43
Artículo 42. Auditorías de Cumplimiento.....	44
XI. Iniciativa de Desarrollo de Destrezas para Experiencias Prácticas de Aprendizaje, Mejora Continua y Posibilidad de Incentivos No Recurrentes.....	44
Artículo 43. Propósitos y Objetivos de las Iniciativas de Desarrollo de Destrezas.....	44
Artículo 44. Implementación y Administración .....	44
Artículo 45. Norma para la Aprobación de una Iniciativa de Desarrollo de Destrezas por la OATRH.....	45
Artículo 46. Criterios de Elegibilidad de Empleado Participante .....	47
Artículo 47. Procedimiento para la Identificación de Empleados que Participarán en una Iniciativa de Desarrollo de Destrezas.....	47
Artículo 48. Responsabilidades de la Entidad Receptora.....	48
Artículo 49. Responsabilidades de la Entidad Proveedora.....	511
Artículo 50. Responsabilidades y Normas Aplicables al Empleado Participante .....	51
Artículo 51. Estructura de Incentivo No Recurrente.....	52
Artículo 52. Certificado de Cumplimiento con la Iniciativa y Desarrollo Profesional.....	53
Artículo 53. Excepción.....	53
Artículo 54. Cláusula de Salvedad.....	53
Artículo 55. Derogación .....	53
Artículo 56. Vigencia .....	54
Artículo 57. Aprobación.....	54

ANEJO I.....55

ANEJO II.....56

ANEJO III.....57

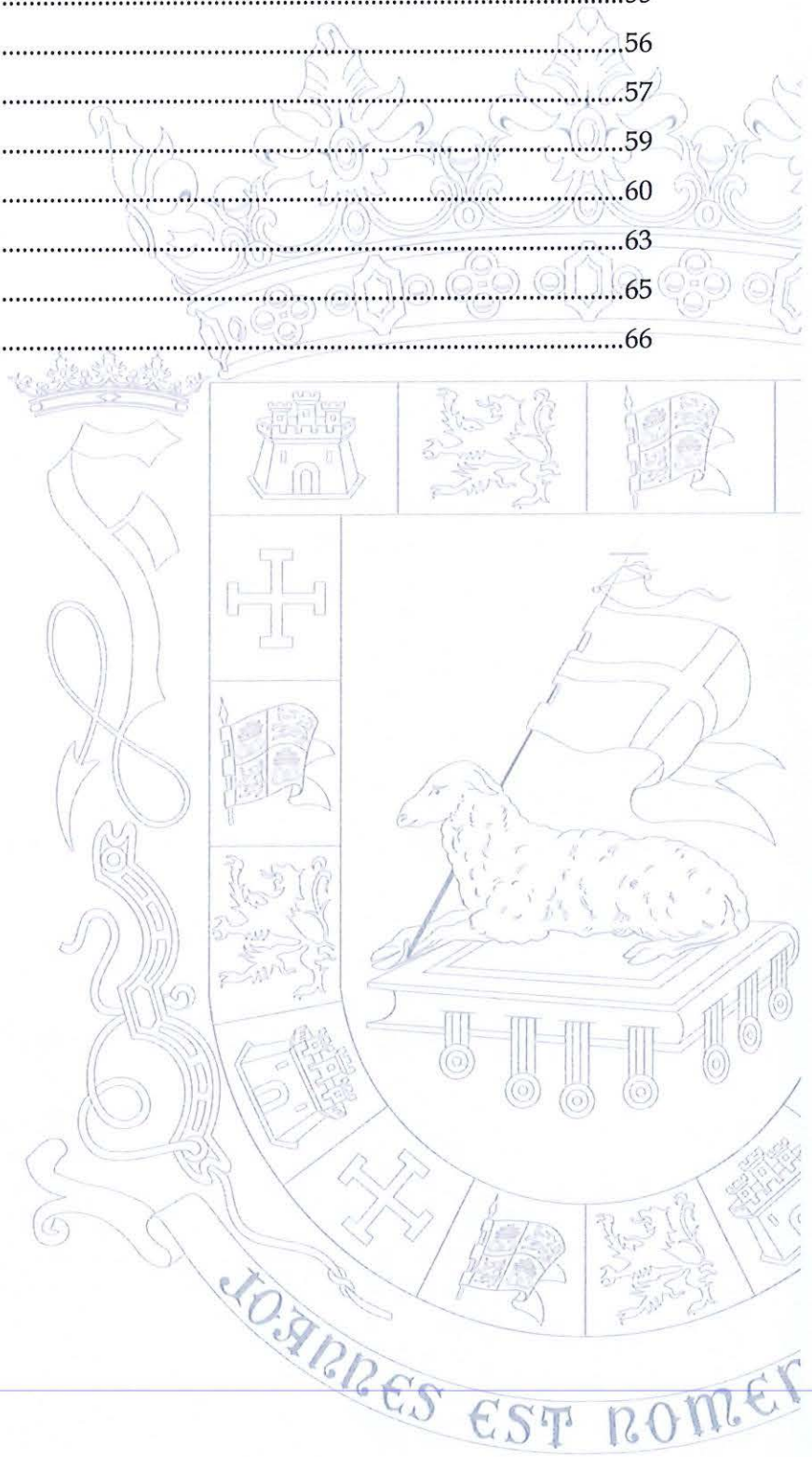
ANEJO IV.....59

ANEJO V.....60

ANEJO VI.....63

ANEJO VII.....65

ANEJO VIII.....66



22 de junio de 2026

## CARTA NORMATIVA NÚM. 1 - 2026

Jefes de Agencias e Instrumentalidades Públicas del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

Lcdo. Facundo M. Di Mauro Vázquez  
Director

### REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN RETRIBUTIVA EN EL GOBIERNO CENTRAL DE PUERTO RICO

#### I. DISPOSICIONES GENERALES E INTRODUCTORIAS

##### Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento para la Administración Retributiva en el Gobierno Central de Puerto Rico” (Reglamento).

##### Artículo 2. Base Legal

El Reglamento se emite al amparo de la facultad legal conferida a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) por el Artículo 4, Sección 4.3, de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como la “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”. Se promulga igualmente, en cumplimiento con el Artículo 2(a) de la Ley 66-2013, “Ley para Prohibir la Otorgación de Bonos de Productividad en el Gobierno de Puerto Rico”. Además, este Reglamento se emite en cumplimiento con los Planes Fiscales para el Gobierno de Puerto Rico, certificados por la Junta de Supervisión y Administración Financiera de Puerto Rico (JSAF) el 3 de abril de 2023 y el 5 de junio de 2024 (revisado el 6 de junio de 2025).

##### Artículo 3. Propósito y Resumen Ejecutivo

Se promulga el presente Reglamento para ejecutar e implementar las disposiciones de la Ley 8-2017 y para establecer un marco estructurado que facilite la toma de decisiones informadas y uniformes en materia de compensación dentro del Gobierno Central. Igualmente, este Reglamento expone los objetivos, principios y estrategias que conforman la nueva filosofía de compensación del Gobierno, promoviendo la transparencia, coherencia y salarios equitativos entre las entidades cubiertas por la Ley 8-2017. El Reglamento ha sido diseñado para ofrecer una

visión integral de los principios que rigen la administración de los programas de compensación y establecer las normas retributivas aplicables en el Gobierno Central, para garantizar uniformidad en la forma en que se determinan, manejan y administran las decisiones salariales para los empleados públicos.

Asimismo, la Política Pública de Retribución del Gobierno de Puerto Rico y la filosofía de compensación reconocen como valores principales la capacidad y destrezas demostradas por el empleado en el buen desempeño de sus tareas. Además, las normas retributivas están enfocadas en fomentar el deseo de los empleados de desarrollarse dentro del servicio público.

La estrategia de gestión del talento propende a que el personal del servicio público comprenda y cuente con las destrezas requeridas para realizar sus labores; se evalúen las destrezas para identificar niveles de dominio, áreas de oportunidad o mejora y cerrar brechas; se adquieran y desarrollen destrezas a través de experiencias de aprendizaje modernas, incluyendo pero sin limitarse a aprendizaje electrónico ("*e-learning*") e Iniciativa de Desarrollo de Destrezas; se provea capacitación en destrezas que brinden oportunidades de crecimiento dentro del Gobierno y permitan al personal moverse de grado en grado a través de la estructura salarial; se establezca un sistema y proceso que viabilice que el personal esté constantemente pareado con oportunidades laborales y se les exhorte a solicitar nuevos puestos; y se fomente una cultura de aprendizaje y desarrollo en el Gobierno.

Será deber de la OATRH administrar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza en el Gobierno Central y promulgar las normativas correspondientes para su adecuada implementación. A su vez, será mandatorio para las agencias regirse por este Reglamento para efectuar transacciones de recursos humanos en cuanto a la retribución.

#### **Artículo 4. Aplicabilidad**

Este Reglamento aplicará a todas las agencias comprendidas dentro del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, según establecido en la Ley 8-2017. Las corporaciones públicas o público-privadas y los municipios podrán utilizar este Reglamento para desarrollar sus respectivos reglamentos sobre administración de recursos humanos, incluyendo las normas retributivas. La OATRH queda facultada para realizar auditorías de cumplimiento a tenor con el Artículo 5, Sección 5.2 de la Ley 8-2017.

Conforme a las exclusiones establecidas en la Ley 8-2017, este Reglamento no se aplicará a la Rama Legislativa, Rama Judicial, corporaciones o instrumentalidades públicas o público-privadas que funcionan como empresas o negocios privados, Universidad de Puerto Rico, Oficina Propia del Gobernador, Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico y la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, los municipios, la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, Oficina del Contralor Electoral, Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente y el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales.

## Artículo 5. Definiciones

Las palabras o frases usadas en este Reglamento se interpretarán según, el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica. Cuando se utilice el término “días” en este Reglamento y esté relacionado a un término de tiempo, éste será interpretado como días naturales, salvo expresión en contrario. Las siguientes palabras tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. **Adquisición de talento** - Proceso de búsqueda del personal necesario para ocupar puestos vacantes en el servicio público, el cual está centrado en evaluar y seleccionar candidatos en función de las destrezas específicas que poseen, y no solo se basa en la experiencia laboral o educación formal. El proceso de reclutamiento y selección de empleados se enfoca en atraer y reclutar el mejor talento mediante la implementación de procesos ágiles, estandarizados y confiables. Para ello, se podrá utilizar tecnología, tales como plataformas de inteligencia de talento, inteligencia artificial u otras herramientas estandarizadas, para asistir al personal de recursos humanos en las distintas etapas del proceso de reclutamiento y selección, así como para mejorar la experiencia de solicitud de empleo de los candidatos.
2. **Agencia** - Unidad de trabajo adscrita al Gobierno Central que lleva a cabo el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una Autoridad Nominadora. Para propósitos de este Reglamento, las instrumentalidades públicas que son parte del Sistema se considerarán agencias.
3. **Ajustes salariales** - Se refiere a modificaciones que se realizan sobre el salario de una clasificación de puesto al implementarse una revisión a la estructura salarial del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central.
4. **Ascenso** - Constituye el cambio de un empleado de un puesto de una clase a un puesto de otra clase con funciones y salario superior. Cuando el ascenso ocurre entre el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central y otro organismo con diferente Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior.
5. **Aumento de sueldo dentro del grado salarial** - Incremento en la retribución del empleado a un porcentaje mayor dentro del grado salarial a la cual está asignada la clase a la que pertenezca su puesto.
6. **Autoridad Nominadora** - Todo jefe de agencia con autoridad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.
7. **Aviso de Iniciativa de Desarrollo de Destrezas** - Se refiere a la publicación electrónica que anunciará una invitación a vincularse, aportar y realizar Iniciativas.

8. **Banda salarial** – Se refiere al rango o amplitud salarial comprendido entre el salario básico y el salario máximo establecidos para un grado salarial determinado.
9. **Clase de puesto** – Grupo de puestos donde los deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que puedan incluirse bajo un mismo título o número, donde se exija a los aspirantes u ocupantes iguales requisitos mínimos y destrezas, que se les ofrezcan las mismas pruebas de aptitud para su selección y que estén incluidos bajo el mismo grado salarial.
10. **Clasificación de puestos** – Agrupación de puestos en clases con funciones iguales o similares, tomando en consideración sus deberes, responsabilidades y destrezas.
11. **Descenso** – Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario de un nivel inferior.
12. **Descripción de 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. Esta descripción, 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 en la cual rinde servicios.
13. **Destaque** – Asignación temporal de un funcionario o empleado de una agencia de la Rama Ejecutiva o municipio y viceversa, para brindar servicios mutuos en alguna de dichas jurisdicciones. De manera excepcional es permisible el uso de este mecanismo entre las diferentes Ramas de Gobierno, a tenor con las disposiciones prescritas en la Ley 8-2017.
14. **Destitución** – Acción disciplinaria que consiste en la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por justa causa y previa formulación de cargos y apercibimiento de su derecho a solicitar vista informal. Esta acción tendrá el efecto de inhabilitar al empleado para ocupar, en el futuro, puestos en el servicio público hasta que, de aplicar y cumplir con el procedimiento de habilitación establecido por la Ley 8-2017, sea declarado elegible a reintegrarse al servicio público.
15. **Destrezas** – Se refiere a la combinación de conocimientos, competencias y capacidades necesarias para realizar de forma efectiva tareas estratégicas, operativas o administrativas, según las funciones requeridas por cada clase de puesto en el Servicio de Carrera. Todo servidor público debe contar con destrezas esenciales, además de destrezas técnicas específicas a su clase de puesto y, en caso de tener responsabilidades de supervisión, con destrezas de liderazgo. Las destrezas son la base que impulsa las decisiones en torno al talento.
16. **Diferencial** – Compensación especial y adicional, separada del sueldo, que se podrá conceder a un empleado cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando desempeñe interinamente las funciones propias de un puesto con funciones de nivel superior.

17. **Director** – Persona a cargo para dirigir la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
18. **Empleado participante** – Empleado que ocupa un puesto regular en el Servicio de Carrera de las entidades gubernamentales que forman parte de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico y que ha sido seleccionado para participar en una Iniciativa.
19. **Empleador Único** – Para fines de la Ley 8-2017 y el Reglamento, se refiere al Gobierno como patrono de todos los empleados de las agencias e instrumentalidades públicas, salvo las excepciones mencionadas en la citada legislación.
20. **Entidad proveedora** – Se refiere a la entidad gubernamental que facilita el empleado participante para una Iniciativa.
21. **Entidad receptora** – Se refiere la entidad gubernamental que tiene la necesidad de que se ejecute una Iniciativa y que recibe al empleado participante.
22. **Especificación de la clase** – Descripción de forma genérica que expone las características más importantes del trabajo principal de uno o más puestos, que incluya naturaleza del trabajo, aspectos distintivos del trabajo (grado de complejidad, responsabilidad y autoridad, si alguna), ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas, preparación académica y experiencia mínima y período probatorio que deben poseer los candidatos a ocupar el puesto.
23. **Estructura salarial o sueldos** – Esquema retributivo que incluye los grados salariales a utilizarse en la asignación de puestos.
24. **Gestión de talento** – Se refiere al conjunto de prácticas y estrategias utilizadas para identificar, desarrollar y retener a individuos con destrezas excepcionales en el servicio público. Se gestiona el desarrollo de los servidores públicos para asegurar que contribuyan de manera adecuada con las metas del Gobierno de Puerto Rico. Sin que se entienda como un listado taxativo, las actividades asociadas con la gestión de talento en el servicio público incluyen, pero no se limitan a, la identificación proactiva de individuos con destrezas esenciales y técnicas, la capacitación y el desarrollo continuo, la asignación estratégica de roles y responsabilidades. La estrategia de gestión de talento en el Gobierno de Puerto Rico incluye que los servidores públicos reciban una compensación competitiva basada en datos de mercado, sujeto a la situación fiscal, la verificación de que los empleados cuenten con las destrezas identificadas para realizar sus funciones y el ofrecimiento de oportunidades de desarrollo y mejoramiento profesional.
25. **Gobierno Central** – Se compone de las entidades gubernamentales que forman parte de la Rama Ejecutiva comprendidas bajo las disposiciones de la Ley 8-2017, todo el Gobierno de Puerto Rico, excepto la Rama Legislativa, la Rama Judicial, corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados, Universidad de Puerto Rico, Oficina Propia del Gobernador, Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico y la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, los municipios, la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, Compañía para

el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, Oficina del Contralor Electoral, Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente y el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales.

26. **Grado salarial** – Es el nivel dentro de la estructura salarial donde se ubica la clase. El grado salarial determina el margen retributivo por medio de una banda salarial correspondiente a la clase. Un grado salarial se compone de un punto básico, un punto medio y un punto máximo.
27. **Incentivo no recurrente** – Compensación no recurrente y que no impacta la base salarial del empleado.
28. **Iniciativa de Desarrollo de Destrezas (Iniciativa)** – Las acciones que forman parte de la estrategia de aprendizaje, desarrollo y capacitación de los servidores públicos, como componente clave de las medidas impulsadas bajo la Reforma del Servicio Público. A través de estas asignaciones especiales, de carácter voluntario, los empleados participantes tienen la oportunidad de aplicar, desarrollar y adquirir destrezas que fortalecen su trayectoria profesional, y promueven el mejoramiento continuo de los empleados públicos, con el fin de transformar el servicio público. Este mecanismo permite continuar fomentando una cultura de innovación, agilidad y excelencia en el servicio público. La participación en estas Iniciativas conllevará una compensación o incentivo adicional no recurrente, separado del salario, por concepto de ejecutorias, méritos, calidad, cantidad o grado de producción conforme a los criterios correspondientes a las Iniciativas y sujeto a la evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos, incluyendo los indicadores claves de ejecución y resultados, así como la situación fiscal.
29. **Interinatos** – Son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o confianza en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones aplicables.
30. **Mediana del mercado** – Se refiere al percentil 50 de los salarios pagados por un trabajo en particular en el mercado laboral local, lo que significa que el 50% de los empleados en todas las organizaciones devengan más y el 50% devengan menos.
31. **Movilidad** – Proceso establecido en la Ley 8-2017, para atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno, identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y que a su vez propicien la mejor utilización y retención de los recursos humanos.
32. **Normas de conducta** – Conjunto de reglas, deberes y obligaciones dispuestas en la Ley 8-2017, en este Reglamento, en la reglamentación interna de la agencia o en cualquier otra normativa legal o reglamentaria aplicable, a ser acatadas por los empleados en su carácter de servidores públicos.
33. **OATRH** – Se refiere a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

34. **OGP** – Se refiere a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
35. **Período probatorio** – Es la última fase del proceso de reclutamiento y selección. Término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones de sus deberes y funciones. Durante dicho período el empleado no adquiere ningún derecho propietario sobre el puesto.
36. **Plan de clasificación de puestos** – Se refiere al sistema de clasificación de puestos centralizado y uniforme donde se agrupan todas aquellas funciones iguales o similares bajo un mismo puesto y que será administrado por la OATRH.
37. **Plan de retribución** – Sistema de grados salariales establecidas mediante reglamento para retribuir los Servicios de Carrera y de Confianza en el servicio público.
38. **Presupuesto del Servicio Público** – Se refiere al presupuesto designado para apoyar la implementación de la Reforma del Servicio Público, incluyendo la administración, revisión y actualización periódica de la estructura salarial, y garantizar su cumplimiento. La OATRH administrará este presupuesto siguiendo las leyes del Gobierno de Puerto Rico, las normas emitidas por la OGP, así como los planes fiscales y presupuestos aprobados en virtud del “*Puerto Rico Oversight, Management, and Economic Stability Act*” o Ley PROMESA.
39. **Proyecto especial** – Gestión temporera planificada para cumplir con un objetivo o necesidad específica de manera estructurada durante un período determinado.
40. **Puesto** – Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona.
41. **Punto básico** – Se refiere al salario básico de la banda salarial.
42. **Punto máximo** – Se refiere al salario máximo de la banda salarial.
43. **Punto medio** – Se refiere al salario ubicado en la mitad de la banda salarial (entre el básico y el máximo). Se acerca estrechamente a la mediana del mercado.
44. **Reclasificación** – Acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
45. **Reingreso** – Reintegración o retorno al servicio mediante certificación de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado por cualquiera de las siguientes causas: incapacidad que ha cesado; cesantía por eliminación de puesto; renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con estatus regular; o separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a la reinstalación.
46. **Salario básico** – Se refiere al punto básico o de partida dentro de una banda salarial competitiva, a partir del cual se pueden reconocer incrementos basados en el dominio de las destrezas identificadas para el puesto y otros factores relevantes.

47. **Salario máximo** – Se refiere al punto máximo de una banda salarial competitiva.
48. **“Salary benchmarking”** – Se refiere al proceso mediante el cual se comparan las clasificaciones de los puestos de una organización con los puestos del mercado, a fin de determinar la remuneración competitiva de una clase de puesto.
49. **Sistema** – Se refiere al Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público y significará todas las agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno como Empleador Único, salvo las excepciones que se dispongan por ley.
50. **Sistema Integrado de Destrezas para los puestos del Gobierno de Puerto Rico o Sistema Integrado de Destrezas (SIDE)** – Se refiere al registro centralizado que contiene las destrezas identificadas para un puesto o clases de puestos tras un estudio de las especificaciones de clase, así como la descripción y los distintos niveles de competencia para dichas destrezas. Los procesos de adquisición y gestión de talento serán guiados por este Sistema Integrado de Destrezas. Este Sistema Integrado de Destrezas será administrado, revisado y actualizado de tiempo en tiempo por la OATRH.
51. **Solicitante** – Se refiere al empleado que ocupa un puesto regular en el Servicio de Carrera de las entidades gubernamentales de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, que presenta una solicitud para participar en una Iniciativa.
52. **Supervisor** – Cualquier empleado que tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o de la descripción de deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio o probatorio.
53. **Suspensión de empleo y sueldo** – Se refiere a la acción disciplinaria de separar temporalmente a un empleado del servicio público y de su sueldo, impuesta por la Autoridad Nominadora por justa causa, previa notificación de intención de imponer una acción disciplinaria y percibimiento del derecho a solicitar vista informal.
54. **Trabajo de alta demanda** – Se refiere a la designación temporera que se hace a una clase de puesto porque en determinado momento presenta obstáculos significativos para atraer, reclutar y retener talento, debido a condiciones del mercado laboral o características del puesto. La OATRH establece los criterios para la designación de trabajos de alta demanda en el presente Reglamento. Se evaluará la designación de una clasificación de puesto como trabajo de alta demanda y tal designación será actualizada de tiempo en tiempo por la OATRH, conforme a los procedimientos dispuestos en este Reglamento.
55. **Traslado** – Cambio de un empleado de un puesto a otro dentro de su misma clase, o de un puesto a otro cuyas funciones son iguales o similares y con un salario básico igual o similar al puesto que ocupaba al momento del traslado. Cuando el traslado ocurre entre el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central y otro

organismo con diferente Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar.

## II. REFORMA DEL SERVICIO PÚBLICO, NUEVA FILOSOFÍA DE COMPENSACIÓN DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO Y ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE TALENTO

### Artículo 6. Reforma del Servicio Público

- A. La Reforma del Servicio Público en Puerto Rico es una transformación integral del modelo de gestión del talento en el Gobierno Central, cuyo objetivo es modernizar las estructuras de las agencias claves, atraer, reclutar y retener personal capacitado, y elevar la calidad de los servicios públicos. Esta Reforma parte del reconocimiento de que un servidor público profesional y motivado es esencial para una administración efectiva y una mejor calidad de vida para los ciudadanos. Por lo que, la Reforma del Servicio Público se centra en mejorar la experiencia laboral de los servidores públicos, brindándoles oportunidades de desarrollo profesional y condiciones laborales que los motiven a transformar las agencias en las que laboran. Su implementación busca establecer una cultura de mérito, eficiencia y profesionalismo dentro del Gobierno de Puerto Rico.
- B. La estrategia de la Reforma del Servicio Público gira en torno a cuatro (4) componentes fundamentales que están interrelacionados: (1) diseño organizacional, para rediseñar la estructura organizacional en las agencias con el fin de garantizar que las personas con las destrezas adecuadas estén en el lugar correcto dentro de la agencia y que todas las áreas de trabajo cuenten con el personal mínimo requerido para cumplir con los objetivos del Gobierno; (2) compensación, para que el Gobierno adopte y aplique modelos de compensación basados en datos de mercado laboral que resulten en salarios competitivos, justificables y fiscalmente responsables; (3) reclutamiento, para atraer, reclutar y retener al mejor talento con las destrezas y capacidades adecuadas mediante procesos modernos, digitales y estandarizados; y (4) aprendizaje y desarrollo, para establecer una cultura de capacitación y mejoramiento continuo buscando potenciar las destrezas de los empleados públicos y su desarrollo profesional.
- C. En síntesis, la Reforma del Servicio Público en Puerto Rico busca modernizar la gestión del capital humano mediante un enfoque estructurado, justificable, transparente y basado en datos. Con esta transformación, el Gobierno aspira a fortalecer su capacidad operativa, mejorar los servicios que ofrece a los residentes y posicionarse como un empleador competitivo, eficiente y orientado al desarrollo profesional de sus empleados. En torno a esta Reforma es que el Gobierno ha adoptado su nueva filosofía de compensación y las nuevas normas de administración de la compensación.

### Artículo 7. Nueva Filosofía de Compensación del Gobierno de Puerto Rico

- A. La nueva filosofía de compensación del Gobierno de Puerto Rico se resume de la siguiente manera: *“El Gobierno de Puerto Rico busca atraer, reclutar y retener a personas talentosas y motivadas en una forma fiscalmente responsable para crear una cultura de excelencia y desarrollo de talento”*. La filosofía de compensación integral que se establece en este Reglamento es

un elemento central del compromiso del Gobierno con la excelencia y la capacitación continua de sus servidores públicos.

- B. La filosofía de compensación abarca aspectos de una gestión de talento y compensación gubernamental basado en mejores prácticas, tales como:
1. Proveer a los servidores públicos un salario competitivo basado en datos de mercado, para atraer y retener los mejores talentos en el Gobierno de Puerto Rico.
  2. Retribuir a los empleados por contribuciones destacadas en su agencia o el gobierno en general a través de un incentivo no recurrente, adicional y separado del salario.
  3. Pagar sobre el básico del grado salarial a clasificaciones de puestos de alta demanda. La decisión de la OATRH de considerar una clase de puesto como un trabajo de alta demanda estará respaldada por evidencia y datos, según se detalla en este Reglamento.
  4. Mantener niveles salariales justificables y equitativos considerando la competitividad externa y la equidad interna entre las agencias. La equidad salarial externa se refiere a cómo los salarios de los empleados de una agencia gubernamental se comparan con otras organizaciones dentro de la misma industria o el mercado laboral local privado más amplio, mientras que la equidad salarial interna se refiere a la paridad de pago entre los empleados dentro del Gobierno en sí.
  5. Establecer una comunicación efectiva para informar la nueva filosofía de compensación del Gobierno y normas retributivas. La OATRH y las agencias anunciarán con regularidad la información relacionada con la compensación.
  6. Mantener el compromiso de proveer transparencia en las políticas de compensación al dar claridad y visibilidad sobre cómo se toman las decisiones retributivas.
  7. Considerar la evaluación del dominio de destrezas de los empleados para su desarrollo profesional, entender las brechas de destrezas y las áreas para mejorar.
  8. Desarrollar una cultura más colaborativa que incentive el mejoramiento de destrezas, el desarrollo profesional y promueva la buena ejecución de cada servidor público.
  9. Establecer criterios estandarizados para la toma de decisiones sobre aumentos salariales que limiten la variabilidad entre agencias y reduzca la dependencia de juicios de individuos, siguiendo los parámetros dispuestos en este Reglamento.

10. Atraer, reclutar y retener al mejor talento en función de la propuesta de valor para el empleado.

#### **Artículo 8. Estrategia de Gestión del Talento del Gobierno de Puerto Rico**

- A. La estrategia de gestión del talento se estructura en torno a los siguientes componentes principales: (1) que los servidores públicos cuenten con las destrezas necesarias para la ejecución efectiva de sus funciones; (2) que tengan acceso a oportunidades de desarrollo y crecimiento profesional; (3) que se evalúe el dominio que tengan los empleados de las destrezas identificadas para su puesto de manera que pueda fundamentarse un plan de desarrollo individualizado; y (4) que reciban una compensación competitiva y justificada por datos del mercado laboral local, según su puesto, respaldada por una estructura retributiva transparente y fiscalmente responsable.

### **III. PRESUPUESTO DEL SERVICIO PÚBLICO**

#### **Artículo 9. Gestión y Propósitos del Presupuesto del Servicio Público**

- A. Al amparo de las disposiciones de la Ley 8-2017, incluyendo pero sin limitarse a sus Artículos 2, 4, 5, 6 y 7, la OATRH es la administradora del Sistema del cual forman parte todas las agencias del Gobierno y para ello se le ha conferido las siguientes facultades, responsabilidades y deberes: (1) implementar la política pública del referido estatuto, lo que incluye establecer al Gobierno de Puerto Rico como Empleador Único, centralizar la administración de los recursos humanos de todas las agencias bajo el Gobierno Central, excepto las expresamente excluidas por la Ley 8-2017 o por su ley habilitadora, y que los empleados públicos sean empleados del Gobierno Central y no de las agencias; (2) supervisar la administración y transformación de los recursos humanos; (3) establecer los planes de clasificación, retribución y estructuras de salarios en el Gobierno Central; (4) asesorar al Gobernador y a la Asamblea Legislativa en todo lo relativo a la administración de los recursos humanos en el servicio público; (5) contribuir con la reingeniería y el fortalecimiento de los servicios que ofrece el Gobierno, mediante el ofrecimiento de oportunidades educativas y desarrollo a los empleados públicos; y (6) realizar todas aquellas otras funciones inherentes y necesarias para la adecuada administración de la OATRH y el Sistema, entre otras funciones y responsabilidades.

A tenor con las facultades y deberes, y en el marco de la implementación de la Reforma del Servicio Público y la nueva filosofía de compensación, la OATRH solicitará para cada año fiscal la asignación de un Presupuesto del Servicio Público que le permita dar continuidad y mantener la transformación de los recursos humanos en el Gobierno. Igualmente, la OATRH trabajará en coordinación con la OGP, cada una desde su jurisdicción y competencia, para la adecuada administración de dicho Presupuesto. El propósito de este Presupuesto es permitir que el Gobierno mantenga estructuras salariales competitivas, impulse el crecimiento profesional de sus empleados, y fomente una cultura organizacional basada en el mérito, el aprendizaje y desarrollo continuo de destrezas.

- B. Sujeto a la disponibilidad de fondos y usos prioritarios del Presupuesto del Servicio Público para determinado año fiscal, el Presupuesto se destinará a:

1. Buscar que los salarios del Gobierno se mantengan competitivos en el mercado laboral local, mediante ajustes periódicos a la estructura salarial del Gobierno Central para reflejar las tendencias más recientes del mercado.
2. La reasignación justificada de las clases de puestos a los grados salariales asignados a la estructura salarial del Gobierno Central.
3. Implementar un proceso de aumentos salariales guiados por una matriz integral que tome en cuenta la disponibilidad presupuestaria, la posición del empleado dentro de los grados salariales y las condiciones prevalecientes del mercado.
4. Implementar un programa de Iniciativas que contemple propuestas y acciones específicas durante el año fiscal, promoviendo la participación de los empleados públicos. Los participantes de dichas Iniciativas recibirán un incentivo no recurrente, así como el desarrollo y adquisición de destrezas, sujeto a la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos trazados, así como a la disponibilidad fiscal.

Las reglas y procedimientos relacionados a estas cuatro (4) iniciativas se establecen en este Reglamento.

- C. El Presupuesto del Servicio Público tiene como fin propiciar que los cambios a la estructura salarial, las iniciativas de aumentos salariales y los incentivos no recurrentes, así como las estrategias de aprendizaje, desarrollo y capacitación en destrezas, se lleven a cabo de manera uniforme, planificada y concertada en todo el Gobierno Central como Empleador Único. Bajo el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, que aplica a todas las agencias que componen el Sistema, dicho Presupuesto permite establecer un marco común que promueve la equidad, la transparencia y la uniformidad en la gestión del talento en el Gobierno Central. Estas iniciativas no se implementarán de forma aislada por cada agencia, sino como parte de una estrategia integrada del Gobierno Central para fortalecer su fuerza laboral y garantizar una administración eficaz y alineada con los principios de la Reforma del Servicio Público, la filosofía de compensación y estrategia de gestión de talento adoptada por el Gobierno de Puerto Rico.
- D. Como norma general, las cuatro (4) iniciativas dispuestas en el Artículo 9(B) de este Reglamento serán financiadas exclusivamente mediante el Presupuesto del Servicio Público, administrado por la OATRH, con el fin de garantizar que la nueva filosofía de compensación y la estrategia de gestión del talento se implementen de manera uniforme, coherente y centralizada. Como regla general, no constituirá justificación suficiente que una agencia cuente con fondos propios para implementar de forma independiente, y de manera separada del resto de las agencias del Gobierno Central que integran el Sistema, alguna de estas iniciativas.

## Artículo 10. Orden de Prioridad de Uso del Presupuesto del Servicio Público

- A. La OATRH podrá utilizar fondos del Presupuesto para implementar el programa de Iniciativas. Se establecerá una reserva mínima de un 5% del presupuesto anual, que aseguren la disponibilidad de fondos para que se puedan ejecutar las mismas.
- B. Los usos del Presupuesto para cada año fiscal serán determinados por la OATRH siguiendo los siguientes criterios y orden de prioridades que se establecen a continuación:
1. **Primer uso en orden de prioridades.** Conforme a los parámetros y metodologías establecidos en este Reglamento, y sujeto a la disponibilidad de fondos y presupuesto aprobado, la OATRH revisará y actualizará la estructura salarial del Gobierno Central cada tres (3) a cinco (5) años. En el año fiscal en que la OATRH determine que corresponde llevar a cabo dicha revisión, el uso de los fondos disponibles en el Presupuesto del Servicio Público se priorizará para ese fin, con preferencia sobre los demás usos autorizados.
  2. **Segundo uso en orden de prioridades.** En los años fiscales en que la OATRH no revise y actualice la estructura salarial del Gobierno Central, la OATRH podrá dar prioridad al uso de fondos del Presupuesto del Servicio Público para la reasignación justificada de clases de puestos a los grados salariales dentro de la estructura salarial del Gobierno Central.
  3. **Tercer uso en orden de prioridades.** En los años fiscales en que la OATRH no revise y actualice la estructura salarial del Gobierno Central y determine que no corresponde realizar la revisión de la estructura salarial del Gobierno Central, y una vez atendidos la reasignación justificada de clases de puestos a los grados salariales conforme al segundo uso en orden de prioridad, la OATRH podrá destinar fondos del Presupuesto del Servicio Público a un proceso estructurado de aumentos salariales guiados por una matriz que considera la disponibilidad presupuestaria, la posición del empleado dentro de los grados salariales y las condiciones prevalecientes del mercado.
- C. En el análisis de disponibilidad de fondos e impacto fiscal para implementar los usos del Presupuesto conforme al inciso B, se tomará en cuenta el costo en los salarios y beneficios marginales para cada empleado impactado.
- D. La OATRH se reserva la facultad de revisar, en todo o en parte, el orden de prioridades dispuesto en este Artículo 10, cuando así lo requieran las necesidades del servicio público, las prioridades estratégicas del Gobierno de Puerto Rico o el interés de adelantar un fin público. A tales efectos, la OATRH emitirá las normas, directrices o disposiciones complementarias que resulten necesarias, conforme con los procedimientos de aprobación aplicables. Las prioridades establecidas serán viables siempre y cuando exista la disponibilidad de fondos, conforme al presupuesto aprobado del Año Fiscal que este en curso.

#### IV. GESTIÓN DE TALENTO DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO CENTRADO EN DESTREZAS

##### Artículo 11. Creación y Mantenimiento del Sistema Integrado de Destrezas (SIDE)

- A. El Sistema Integrado de Destrezas (SIDE) identifica las destrezas requeridas y sus niveles de habilidad o competencia para cada una de las clases de puestos. De esta forma, tanto los empleados como los supervisores pueden conocer con claridad las destrezas que deben poseer los empleados conforme a su clasificación de puesto, así como aquellas que deben desarrollar para asegurar que cuentan con la capacitación adecuada para ejecutar sus funciones de manera efectiva, según establecido en el proceso de Gestión de Talento que ejecuta la OATRH. Además, el SIDE permite a los empleados identificar las destrezas necesarias para aspirar a puestos con mayores responsabilidades, promoviendo así la movilidad laboral y el desarrollo profesional dentro del servicio público.
- B. El SIDE también identifica un conjunto de destrezas esenciales aplicables a todas las clases de puestos del Gobierno de Puerto Rico. Estas destrezas incluyen: conocimiento del trabajo, profesionalismo, trabajo en equipo, comunicación y desarrollo profesional. Además, cada clase de puesto cuenta con la identificación de entre diez (10) a doce (12) destrezas técnicas, determinadas mediante un análisis de la especificación de clase y las funciones asociadas al puesto. De igual forma, para los puestos de supervisión, el Gobierno ha definido un grupo de destrezas de liderazgo, entre las que se destacan las destrezas de capacitación y desarrollo, y liderar el cambio. Las destrezas identificadas para cada puesto cuentan con niveles de dominio o habilidad que van desde básico, en progreso, intermedio, avanzado y experto. Todas estas definiciones, así como el listado detallado de destrezas identificadas para cada clase de puesto en el Gobierno Central están disponibles en el siguiente enlace: [Sistema Integrado de Destrezas \(SIDE\)](#) y en la plataforma de inteligencia de talento.
- C. En síntesis, el SIDE facilita que el Gobierno de Puerto Rico gestione su talento en función de las destrezas que poseen los empleados, y no exclusivamente a base de su experiencia laboral previa o su educación formal. Para apoyar este modelo, la OATRH revisará los requisitos mínimos de educación y experiencia establecidos para las clases de puestos, a fin de fomentar el desarrollo y crecimiento profesional de los servidores públicos basado en destrezas.
- D. La OATRH revisará el SIDE entre un período de tres (3) a cinco (5) años, como regla general, con el fin de asegurar que las destrezas y capacidades requeridas para los puestos del Gobierno reflejen los cambios y necesidades en las funciones gubernamentales, las prioridades del servicio público y las transformaciones en el mercado laboral local. Esta revisión podrá incluir actualizaciones a las definiciones, ajustes en los niveles de habilidad o competencia y la incorporación de nuevas destrezas según sea necesario.

##### Artículo 12. Sistema de Evaluación de Destrezas para el Desarrollo Profesional (SED-PRO)

- A. El Sistema de Evaluación de Destrezas para el Desarrollo Profesional (SED-PRO) es un marco estructurado de evaluación centrado en el desarrollo de destrezas, diseñado para

transformar las prácticas de evaluación de empleados. El SED-PRO busca identificar mediante diagnósticos estructurados las áreas de fortaleza y oportunidades de desarrollo, alineadas con el repertorio de destrezas que conforman el Sistema Integrado de Destrezas (SIDE) definidas para cada clase de puesto. Asimismo, el SED-PRO está estrechamente relacionado con oportunidades de aumentos salariales, según las disposiciones establecidas en la Parte VI de este Reglamento.

- B. El SED-PRO se aparta de los modelos tradicionales de evaluación y fomenta un método centrado en destrezas, retroalimentación continua y conversaciones significativas entre empleados y supervisores para generar una cultura de aprendizaje y capacitación continua en la fuerza laboral pública.
- C. Por lo general, un ciclo de SED-PRO incluye los siguientes pasos:
1. Orientación e inducción para supervisores y empleados.
  2. Autoevaluación del empleado sobre el nivel de su dominio de las destrezas identificadas en el SIDE para su clase de puesto. Esto incluye la evaluación de las destrezas esenciales asignadas a todos los servidores públicos del Gobierno Central, las destrezas técnicas identificadas para el puesto y las de liderazgo, de aplicar.
  3. Autoanálisis del empleado al completar un formulario de evaluación para documentar los diferentes grados o niveles de habilidad o competencia que este pueda tener en determinadas destrezas.
  4. Evaluación diagnóstica del supervisor del dominio de destrezas del empleado conforme a las identificadas en el SIDE para cada clase de puesto en el Gobierno Central y completar el formulario de evaluación.
  5. Conversaciones significativas entre el empleado y el supervisor para acordar metas y objetivos de aprendizaje, así como formas de capacitación incluyendo cursos, talleres y otras oportunidades de aprendizaje.
  6. El supervisor completa un formulario con los objetivos para el cierre de brechas en destrezas y los acuerdos de capacitación que surjan de las conversaciones significativas.
  7. Sesiones de seguimiento para revisar el avance que ha tenido el empleado con las metas establecidas.
- D. La OATRH emitirá las normativas, guías y formularios complementarios para regular los procesos de evaluación y capacitación, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y siguiendo los procedimientos de aprobación correspondientes.

- E. La OATRH implementará mecanismos de monitoreo para asegurar que se cumplan los requisitos de desarrollo profesional para aquellos puestos dentro del Servicio de Carrera.

**Artículo 13. Gestión del Sistema Integrado de Destrezas (SIDE) y el Sistema de Evaluación de Destrezas para el Desarrollo Profesional (SED-PRO) en la Plataforma de Inteligencia de Talento**

- A. Como parte de la implementación del nuevo modelo de gestión de talento basado en destrezas, todos los empleados públicos del Gobierno Central deberán crear y completar sus perfiles en la plataforma de inteligencia de talento que la OATRH adopte para estos fines.
- B. Dicha plataforma permitirá a la OATRH y las agencias gestionar los recursos humanos conforme al SIDE, incluyendo, pero sin limitarse a, los siguientes procesos:
1. Evaluaciones de destrezas mediante diagnósticos estructurados que permitan identificar áreas de fortaleza y oportunidades de desarrollo para cada empleado, según las destrezas y niveles de competencia establecidos para su clase de puesto utilizando el Sistema de Evaluación de Destrezas para el Desarrollo Profesional (SED-PRO), según se establece en este Reglamento.
  2. Oportunidades de aumento salarial vinculadas al desarrollo de destrezas para la buena ejecutoria de funciones gubernamentales.
  3. Oportunidades de crecimiento profesional, mediante la identificación de brechas de destrezas, rutas de desarrollo de oportunidades movimiento para la progresión profesional.

**Artículo 14. Designación de Funcionario que Promueva la Gestión de Talento Basado en Destrezas en cada Agencia**

- A. Las agencias deberán establecer mecanismos para monitorear el progreso e impulsar la rendición de cuentas en la implementación del modelo de gestión de talento basado en destrezas. Como parte de este esfuerzo, cada agencia deberá designar un Punto de Contacto (PdC) responsable de liderar y promover la adopción del enfoque basado en destrezas conforme a los principios de la Reforma del Servicio Público y la filosofía de compensación del Gobierno. El PdC se encargará, entre otras cosas, de:
1. Coordinar en su agencia la implementación del ciclo anual de SED-PRO conforme a este Reglamento y cualesquiera otras normativas y guías complementarias que emita la OATRH.
  2. Capacitar y orientar a los supervisores y empleados de la agencia sobre el uso adecuado de la plataforma oficial de gestión de talento, incluyendo la evaluación de destrezas, el registro de conversaciones significativas y la planificación de desarrollo en destrezas.

3. Verificar el cumplimiento del ciclo de evaluaciones SED-PRO en la agencia.
  4. Promover la participación de los empleados en oportunidades de aprendizaje alineadas con las brechas de destrezas identificadas, con énfasis en completar las horas requeridas anualmente.
  5. Gestionar la resolución de incidencias técnicas o dudas operacionales relacionadas con el uso de la plataforma, en coordinación con el equipo técnico de la OATRHH.
  6. Fomentar una cultura organizacional de aprendizaje continuo, alineada con los objetivos estratégicos de la Reforma del Servicio Público, la filosofía de compensación y estrategia de gestión de talento establecidos en este Reglamentos.
  7. Servir como enlace entre la agencia y la OATRHH en asuntos relacionados con el SIdE y el SED-PRO.
  8. Coordinar la presentación a la OATRHH de informes requeridos sobre el progreso del ciclo de evaluación SED-PRO y progreso en el registro de horas de aprendizaje.
  9. Notificar a la Autoridad Nominadora, quien a su vez notificará a la OATRHH, sobre riesgos o barreras operacionales que puedan afectar el cumplimiento de la agencia con los requisitos de capacitación establecidos en este Reglamento.
  10. Participar en capacitaciones convocadas por la OATRHH para fortalecer la ejecución uniforme de la estrategia de gestión de talento basado en destrezas en las agencias.
  11. Asistir a la Autoridad Nominadora de la agencia en la validación de los criterios de elegibilidad de los empleados, para fines de aplicación de aumentos salariales, en lo relacionado con el cumplimiento de los ciclos de SED-PRO y las horas de aprendizaje requeridas.
- B. La agencia deberá notificar el nombre y la información de contacto de la persona designada dentro del término de quince (15) días calendarios a partir de la aprobación de este Reglamento, a la siguiente dirección: [Identificación de Puntos de Contacto \(PdC\) - Expansión de Adquisición y Gestión de Talento](#). Cualquier cambio en dicha designación deberá ser notificado dentro de un término de cinco (5) días calendario a partir de la fecha en que ocurra el cambio. De no notificarse dicho cambio dentro del término establecido, se presumirá que cualquier notificación realizada por la OATRHH a la agencia se realizó al funcionario correcto.

## V. NUEVA ESTRUCTURA SALARIAL Y MÉTODO DE COMPENSACIÓN DEL GOBIERNO CENTRAL

### Artículo 15. Trasfondo sobre el Diseño y Descripción de Nueva Estructura Salarial para el Servicio de Carrera del Gobierno Central

- A. A tono con la filosofía de compensación y estrategia de gestión de talento del Gobierno, es clave proporcionar a los empleados una estructura salarial de compensación competitiva y bien fundamentada. Para ello, el Gobierno desarrolló una estructura salarial moderna que incorpora prácticas líderes en la industrial laboral. Esta estructura se desarrolló tomando como base un análisis comparativo exhaustivo, utilizando “*benchmarks*” salariales de clases de puestos obtenidos de datos actualizados del mercado laboral local, asegurando así la alineación con las tendencias del mercado y la equidad interna.
- B. Para el diseño de la estructura salarial del Gobierno Central, se compararon las clases del Plan de Clasificación de Puestos con el mercado laboral, a fin de analizar similitudes en especificaciones y funciones, y determinar así el salario competitivo para cada puesto, mediante el método conocido como “*salary benchmarking*”. Este análisis se basó en fuentes de datos confiables, tales como encuestas publicadas por el Instituto de Investigaciones Económicas (“ERI”, por sus siglas en inglés) y la Oficina de Estadísticas Laborales (“BLS”, por sus siglas en inglés) al igual que cualquier otra herramienta que se establezca por la OATRH para apoyar en el desarrollo y ejecución de esta responsabilidad.
- C. Las clasificaciones de puesto que fueron comparadas con el mercado se ubicaron en la estructura salarial tomando como referencia la mediana del mercado. Esta mediana fue comparada con los puntos medios de los distintos grados salariales, y cada clase se asignó al grado cuyo punto medio se alineaba más estrechamente con dicha mediana del mercado, garantizando así una relación directa entre la estructura salarial y la competitividad externa.
- D. Para aquellas clasificaciones de puesto en las que no fue posible aplicar el método de “*benchmarking*”, se utilizó la metodología de ubicación o “*slotting*”. Este método consiste en asignar la clase a un grado salarial considerando criterios técnicos tales como la jerarquía interna entre puestos, la naturaleza y complejidad de las funciones, ejemplos de trabajo, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos establecidos en la especificación de clase, entre otros. Es decir, las clases que no tengan un equivalente en el mercado se ubicarán en la estructura salarial tomando en cuenta las series y grupos de puestos. Su clasificación se definirá comparándolas con los puestos de referencia que fueron “*benchmarked*” y con clases similares del Plan de Clasificación de Puestos del Gobierno Central.
- E. Al finalizar este proceso, se estableció la estructura salarial del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Carrera del Gobierno Central que se organiza en veinticinco (25) grados salariales, y cada grado cuenta con un salario básico, un salario en un punto medio y un salario máximo.

F. Cada grado salarial a su vez comprende una banda salarial que contiene zonas para identificar donde se encuentra el salario de un empleado. Véase *Anejo I*.

G. Además, la estructura salarial cuenta con el siguiente diseño y distribuciones:

1. La estructura salarial utiliza progresiones de punto medio y bandas que aumentan gradualmente para representar mejor las condiciones del mercado. Esto significa que los porcentajes entre puntos medios y los porcentajes entre básicos y máximos se expanden gradualmente a medida que se progresa del grado salarial 1 al 25 dentro de la estructura salarial.
2. Definido como el porcentaje de amplitud entre el básico y el máximo de un grado salarial se establecieron los siguientes incrementos promedio en la estructura salarial: un 40 % para los grados salariales del 1 al 10; un 50 % para los grados del 11 al 18; y un 67 % para los grados del 19 al 25. Esto significa que las bandas salariales son más amplias y tienen más espacio para compensaciones mayores en los grados más altos. Véase *Anejo I*.
3. En general, el salario básico es el punto de partida dentro de una banda salarial competitiva y representa aproximadamente un 80% del punto medio de la banda salarial. Este porcentaje varía según el grado salarial; es mayor en los grados más bajos y menor en los más altos. Aproximadamente, en los grados 1 al 10 equivale a un 83% del punto medio; en los grados 11 al 18, a un 80%; y en los grados 19 al 25, a un 75%.
4. Por su parte, el salario máximo constituye aproximadamente un 120% del salario establecido en el punto medio de la banda salarial. Este porcentaje fluctúa entre un 117%, 120% y 125%, siendo menor el porcentaje para los grados menores y mayor para los grados mayores.
5. Como se ilustra en *el Anejo I*, el avance a través de la banda salarial se produce en agrupaciones conocidas como zonas. En cada banda salarial hay tres (3) zonas: Zona 1 (salario básico hasta menos del 90.00% del punto medio de la banda salarial), Zona 2 (salario entre el 90.00% (inclusive) y menos del 110.00% del punto medio de la banda salarial), Zona 3 (salario desde el 110.00% del punto medio de la banda salarial y por debajo del máximo). Los empleados que se encuentren en el máximo salarial estarán en el área de Incentivo no Recurrente (aquellos con salarios desde el máximo de la banda salarial).

H. Lo anterior significa que el diseño de la estructura salarial permite que los empleados progresen salarialmente de forma horizontal dentro de la banda correspondiente al grado asignado a su clasificación de puesto,<sup>1</sup> y verticalmente de grado por grado en lugar de paso por paso. Además, permite que los puestos más complejos cuenten con una mayor

<sup>1</sup> A medida que un empleado adquiere o desarrolla más destrezas y recibe aumentos salariales a lo largo de su carrera, este avanza a través de las zonas y como resultado, progresará naturalmente a través de la banda salarial.

capacidad de compensación y que el Gobierno pueda responder con flexibilidad a cambios en el mercado laboral.

- I. Asimismo, esta estructura salarial permite que el nivel de destrezas requerido se refleje en el grado salarial del puesto; el desarrollo de destrezas por parte del empleado sea recompensado mediante aumentos progresivos dentro de su banda salarial; los puestos de mayor complejidad en destrezas, competencias o de liderazgo cuenten con bandas salariales más amplias y salarios competitivos que fomenten la retención de talento; y se promueva el crecimiento profesional continuo basado en destrezas.
- J. Otro aspecto importante de la estructura salarial del Gobierno Central es que incorpora incrementos progresivos en el punto medio a medida que se asciende del grado 1 al 25. Este diseño ayuda a reducir la compresión salarial, situación en la que las diferencias salariales entre grados son mínimas, lo que puede desincentivar el avance profesional y afectar la percepción de salarios equitativos y justificados. Dado a que las bandas salariales se expanden en los grados superiores, el incremento en las progresiones del punto medio permite reconocer adecuadamente la complejidad creciente de los puestos y mitigar el riesgo de compresión salarial.

#### **Artículo 16. Revisión y Ajuste de la Estructura Salarial Basada en Mercado**

- A. Conforme a la Ley 8-2017, la OATRH es la única entidad gubernamental facultada estatutariamente para establecer planes de clasificación de puestos y de retribución en el Gobierno Central. Por tanto, la OATRH es la única con la autoridad y responsabilidad de establecer y revisar la estructura salarial del Gobierno Central. Ningún cambio a la estructura salarial del Gobierno Central efectuado por una agencia que no sea la OATRH tendrá validez.
- B. La OATRH llevará a cabo una revisión del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central y su estructura salarial cada tres (3) a cinco (5) años, con el objetivo de identificar ajustes justificados que deban realizarse. Para determinar el momento adecuado para iniciar dicha revisión, la OATRH podrá considerar, entre otros, los siguientes factores: disponibilidad presupuestaria; cambios significativos en las tendencias salariales del mercado laboral local; evidencia de dificultades de reclutamiento o retención; cambios funcionales o estructurales sustanciales en las agencias; o la necesidad de actualizar de forma sustantiva las clasificaciones de puestos.
- C. La OATRH determinará si procede una revisión integral de la estructura salarial o una revisión parcial, según se establece en este Artículo.
- D. Como un paso previo a la revisión integral de la estructura salarial, la OATRH evaluará las clasificaciones de puestos para determinar si corresponde la creación, modificación o eliminación de alguna clase, conforme a las necesidades del Gobierno y las tendencias actuales del mercado laboral.
- E. Como parte de la revisión integral de la estructura salarial, la OATRH también revisará las designaciones de clases de puestos identificadas como trabajo de alta demanda, con el

fin de determinar si procede incluir nuevas clasificaciones o eliminar otras, según los parámetros que se establecen en el Artículo 18 de este Reglamento.

- F. La OATRH utilizará datos confiables del mercado laboral local para realizar sus análisis, incluyendo, pero sin limitarse a, encuestas publicadas por el Instituto de Investigaciones Económicas (“ERI”, por sus siglas en inglés) y la Oficina de Estadísticas Laborales (“BLS”, por sus siglas en inglés). Estos datos se utilizarán para comparar las clasificaciones de puestos del Gobierno con sus equivalentes en el mercado y determinar el salario competitivo. Véase *Anejo II*, para un ejemplo de los factores de alcance que se utilizan para definir los parámetros y la metodología para determinar el precio de mercado para las compensaciones.
- G. Como norma general, la OATRH procurará aplicar el método de comparación directa con el mercado o “*benchmarking*” para todas las clasificaciones de puestos, con el objetivo de fundamentar la revisión a la estructura salarial con datos objetivos. Como parte del análisis, se comparará el punto medio de cada grado salarial con la mediana del mercado reflejada en las encuestas de compensación publicadas por ERI y/o BLS. Una vez realizada la comparación, se identificarán aquellas clasificaciones de puestos existentes que presenten una desviación significativa con respecto al mercado, y se realizarán los ajustes correspondientes dentro de la estructura salarial. Asimismo, las nuevas clasificaciones de puestos serán ubicadas en la estructura utilizando el método de “*benchmarking*”. Para completar este proceso, la OATRH también considerará la jerarquía funcional y salarial entre las distintas clasificaciones de puestos que componen la estructura, a fin de asegurar que tanto los ajustes salariales a clasificaciones existentes como la asignación de grados salariales a clasificaciones nuevas o enmendadas mantengan coherencia interna y correspondencia jerárquica dentro del sistema salarial.
- H. En lugar de aplicar el método de comparación directa con el mercado, el uso del método de ubicación o “*slotting*” estará justificado de forma excepcional cuando la clasificación de puesto no tenga un comparable funcional claro o un comparable en las bases de datos salariales de mercado disponibles. Esta metodología consiste en asignar la clasificación a un grado salarial dentro de la estructura considerando los siguientes criterios: (1) jerarquía interna entre puestos dentro del plan de clasificación de puestos; (2) naturaleza y complejidad de las funciones asignadas; (3) nivel de responsabilidad inherente al puesto; (3) especificación de clase aprobada por la OATRH; (4) años de experiencia mínima requeridos; y el (5) conjunto de destrezas necesarias para la ejecución del puesto, entre otros.
- I. Por su parte, la OATRH podrá realizar una revisión parcial de la estructura salarial del Gobierno Central cuando existan razones técnicas, estratégicas o presupuestarias que ameriten atender segmentos específicos. Para ello, la OATRH podrá considerar factores tales como: (1) dificultades de reclutamiento o retención en funciones clave; (2) cambios estructurales u organizacionales en ciertas agencias; (3) actualizaciones parciales del Plan de Clasificación de Puestos; (4) limitaciones presupuestarias; (5) hallazgos de auditorías o revisiones externas; y los (6) cambios en la demanda del mercado laboral local en ciertos sectores específicos, entre otros.

- J. Como parte de los procesos de revisión de una estructura salarial, las agencias del Gobierno Central deberán proporcionar a la OATRH toda la información que esta le requiera para llevar a cabo los análisis correspondientes. Esta información podrá incluir, pero no se limitará a: (1) descripción actualizada de funciones de los puestos; (2) estructuras organizacionales vigentes; (3) datos sobre reclutamiento y retención; (4) listado o registros de empleados ("*roster*") con información clave como fecha de contratación, código de la clase de puesto, nombre de la clase de puesto, salario actual, entre otros datos relevantes; y (5) cualquier otra información relevante que permita una evaluación técnica adecuada.
- K. Toda decisión de revisión de la estructura salarial estará respaldada por un informe elaborado por la OATRH.
- L. La versión final aprobada será comunicada e implementada mediante la normativa o directriz correspondiente, conforme a los procedimientos de aprobación aplicables. Dichas normas podrán incluir disposiciones para regular los procesos de implementación de la estructura salarial revisada, procedimientos para las solicitudes de revisión por parte de los empleados, e instrucciones para abordar los ajustes aplicados con anterioridad a la revisión de la estructura, de proceder, entre otros aspectos.

#### Artículo 17. Reasignación Excepcional y Justificada de Ajuste de los Grados Salariales

- A. La OATRH, en el ejercicio de sus facultades y deberes estatutarios para establecer planes de retribución y administrar la estructura salarial del Gobierno Central, evaluará y determinará si corresponde revisar el grado salarial de una o varias clases de puestos. Este proceso de reasignación de clase a grado salarial no implicará una revisión integral.
- B. Para determinar si procede una reasignación de clase de puesto a un grado salarial distinto, la OATRH podrá considerar, entre otros, los siguientes elementos: (1) estudio de mercado ("*benchmarking*"), descripciones actualizadas de funciones y tareas asignadas; (2) estructura organizacional vigente de las agencias pertinentes; (3) datos y evidencia documentada sobre dificultades de reclutamiento o retención; (4) evidencia de cambios sustanciales en las funciones, el nivel de responsabilidad o las competencias requeridas, destrezas identificadas; así como (5) comparaciones funcionales con otras clasificaciones similares, entre otros factores.
- C. La OATRH podrá utilizar información disponible en las plataformas electrónicas del Gobierno de Puerto Rico o requerir directamente a las agencias información relacionada con la clase de puesto bajo análisis contenida en sus organigramas. Las agencias deberán proporcionar a la OATRH, dentro del término provisto, toda la información que esta le requiera para llevar a cabo los análisis correspondientes, aun cuando no hayan solicitado cambios a la estructura salarial.
- D. La metodología de evaluación consistirá en que la OATRH realice un análisis de mercado o "*benchmarking*", utilizando fuentes de datos confiables sobre compensación, tales como encuestas publicadas por ERI o BLS. Este análisis tiene como objetivo identificar comparables funcionales en el mercado laboral local de las clases de puestos bajo

evaluación, con el fin de determinar la mediana de mercado y asignar el grado salarial cuyo punto medio se ubique lo más cercano posible a dicha mediana.

- E. Una vez realizado el análisis de mercado, la OATRH llevará a cabo un estudio interno para comparar la clase evaluada con otras existentes dentro de la estructura salarial del Gobierno Central, y tomará en consideración criterios de jerarquía funcional, naturaleza y complejidad de las tareas, nivel de responsabilidad; supervisión requerida, autonomía operativa, destrezas técnicas, requisitos mínimos, y cualquier otro criterio relevante.
- F. De esta forma, las clases de puestos significativamente desviadas con el mercado y con su ubicación actual dentro de la estructura salarial interna, se reubicarán en el grado salarial correspondiente.
- G. Toda decisión de reasignación de clase a grado salarial estará respaldada por un informe elaborado por la OATRH.
- H. La reasignación de clases a grados salariales tendrá efecto uniforme y aplicará a todas las agencias que mantengan la clase de puesto cuyo grado fuera revisado.
- I. Una vez culminada la revisión, la versión final aprobada será comunicada e implementada mediante la normativa o directriz correspondiente, conforme a los procedimientos de aprobación aplicables.

#### **Artículo 18. Designación de Clasificaciones de Puestos de Alta Demanda**

- A. En el ejercicio de sus facultades y deberes para establecer planes de retribución y administrar la estructura salarial del Gobierno Central, la OATRH evaluará si corresponde revisar los trabajos de alta demanda, conforme a los criterios establecidos en este Reglamento. Asimismo, analizará si corresponde hacer modificaciones a las clases de puesto como trabajos de alta demanda cuando realice la revisión del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, conforme al procedimiento establecido en el Artículo 16 de este Reglamento.
- B. La designación de una clase de puesto como de alta demanda tiene el propósito de identificar aquellas clases que, por sus condiciones particulares en el mercado laboral local y su impacto operacional, requieren un trato retributivo especial para asegurar su reclutamiento y retención en el servicio público.
- C. Para mantener la integridad de la estructura salarial que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central, la evaluación para la designación de una clase de puesto como de alta demanda será realizada por la OATRH considerando, como regla general, datos de todas las agencias que utilicen dicha clase. A tales efectos, la OATRH requerirá a las agencias información estadística y operacional sobre reclutamiento y retención relacionada con la clase de puesto bajo estudio, incluso si no son parte de una solicitud de revisión de trabajos de alta demanda. Las agencias vendrán obligadas a proveer la información requerida dentro del período dispuesto por la OATRH para ello.

- D. Para la evaluación, la OATRH podrá utilizar información disponible en las plataformas electrónicas del Gobierno de Puerto Rico o requerir directamente a las agencias información relacionada con la clase de puesto bajo análisis.
- E. Para evaluar si una clase de puesto cualifica como de alta demanda, la OATRH utilizará, entre otros, los siguientes criterios objetivos, medibles y sustentados en datos cuantificables:

1. **Tiempo prolongado para reclutamiento.** El tiempo promedio para cubrir un puesto vacante desde que se emite la convocatoria hasta que se oficializa el nombramiento para una clase de puesto debe ser de noventa (90) días. La OATRH solicitará la información pertinente a todas las agencias que utilicen la clase de puesto bajo estudio para verificar si la presunta demora es atribuible a gestiones de las agencias o si, en efecto, debe considerarse la clase de puesto como trabajo de alta demanda.

La OATRH podrá solicitar, entre otros, los siguientes documentos a las agencias que mantengan la clase de puesto bajo estudio: (1) nombre y código de la clase de puesto; (2) fecha de apertura de la convocatoria; (3) fecha en la que se publicó la convocatoria; (4) fecha de cierre de la convocatoria; (5) fecha en la que finalizó el período para recibir solicitudes; (6) fecha en que se seleccionó el candidato; (7) fecha de nombramiento del candidato seleccionado; (8) cantidad de convocatorias abiertas para esa clase dentro de los últimos tres (3) años; (9) cantidad de días calendario entre la apertura y el nombramiento para cada convocatoria; (10) modalidad de reclutamiento utilizada (e.g., reclutamiento interno, externo); (11) número total de solicitudes recibidas por convocatoria; (12) factores externos o internos que impactaron el proceso (e.g., impugnaciones, entre otros); y (13) cualquier otra información, documento o dato que la OATRH estime relevante.

2. **Tasa de renunciaciones elevada es igual o mayor al 15% anual.** Únicamente se computan renunciaciones (no incluye empleados que salieron de sus puestos por retiro, despido, destitución, fallecimiento, cesantías o incapacidad). La tasa se determina de la siguiente forma:

$$\text{Tasa de renunciaciones} = \frac{\text{Número de renunciaciones en la clasificación en el año}}{\text{Promedio anual de empleados en la clasificación}} \times 100$$

La OATRH podrá solicitar, entre otros, los siguientes documentos a las agencias que mantengan la clase de puesto bajo estudio: (1) nombre y código de la clase de puesto; (2) número de empleados activos en la clase de puesto durante el año; (3) número total de renunciaciones en la clase (solo salidas voluntarias, excluyendo retiro, despido, destitución, fallecimiento, cesantías o incapacidad); (4) fecha de efectividad de cada renunciación; (5) tipo de nombramiento (regular, transitorio); (6) motivos de renunciación, si están disponibles; (7) tasa de renunciaciones de

otras clases similares; (8) tasa de renuncias histórica para la clase; y (9) cualquier otra información, documento o dato que la OATRH estime relevante.

3. **Tasa de rotación elevada es igual o mayor al 10% anual.** La tasa de rotación que incluye todo tipo de separaciones, tanto voluntarias como involuntarias, para ello se consideran las renuncias, jubilaciones, cesantías, despidos, destituciones, fallecimientos, etc. La tasa puede ser determinada de la siguiente forma:

$$\text{Tasa de rotación} = \frac{\text{Número de separaciones en la clasificación en el año}}{\text{Promedio anual de empleados en la clasificación}} \times 100$$

La OATRH podrá solicitar, entre otros, los siguientes documentos a las agencias que mantengan la clase de puesto bajo estudio: (1) nombre y código de la clase de puesto; (2) número de empleados en la clase para el año correspondiente; (3) número total de salidas durante el año para esa clase; (4) fecha de efectividad de cada de salida; (5) tipo de nombramiento (regular, transitorio); (6) tipo de salida detallada; (7) tasa de rotación de otras clases similares; (8) tasa de rotación histórica para la clase; y (9) cualquier otra información, documento o dato que la OATRH estime relevante.

4. **Escasez de talento disponible en el mercado laboral local.** Se evidencia escasez de talento disponible para ocupar puestos vacantes, lo cual podrá reflejarse, entre otros, en los siguientes indicadores: (1) recibo de pocas solicitudes cualificadas en promedio por convocatoria para la clase de puesto durante el período en que la convocatoria estuvo abierta; (2) repetida declaración de convocatorias como desiertas por falta de candidatos elegibles; (3) repetición de apertura de convocatorias por ausencia de talento cualificado; (4) datos de mercado (BLS, ERI) que reflejen déficit de talento local en ocupaciones comparables.

La OATRH podrá solicitar, entre otros, los siguientes documentos a las agencias que mantengan la clase de puesto bajo estudio: (1) nombre y código de la clase del puesto; (2) fecha de apertura de la convocatoria; (3) fecha en la que se publicó la convocatoria; (4) fecha de cierre de la convocatoria; (5) fecha en la que finalizó el período para recibir solicitudes; (6) modalidad de reclutamiento utilizada (e.g., reclutamiento interno, externo); (7) número total de solicitudes recibidas por convocatoria; (8) número total de solicitudes cualificadas recibidas por convocatoria; (9) número de convocatorias que fueron declaradas desiertas o que no generaron nombramientos por falta de candidatos elegibles; (10) cantidad de convocatorias abiertas para esa clasificación dentro de los últimos tres (3) años; y (11) cualquier otra información, documento o dato que la OATRH estime relevante.

5. **Naturaleza especializada o crítica de las funciones.** Esto se refiere a cuando las clases de puestos requieran funciones altamente técnicas, licencias escasas o certificaciones especializadas y cuyo rol sea necesario para garantizar servicios importantes en el gobierno. La OATRH podrá solicitar, entre otros, los siguientes

documentos a las agencias que mantengan la clase de puesto bajo estudio: (1) nombre y código de la clase del puesto; (2) requisitos de licencia, certificación o credencial especializada, incluyendo nombre de la licencia o certificación, entidad reguladora que la emite, frecuencia de renovación y nivel de dificultad para obtenerla, indicación sobre si se trata de una licencia escasa en el mercado local; (3) explicación y evaluación funcional de la clase que demuestre que su función es indispensable para la operación continua de la agencia o del servicio público; (4) número actual de empleados en la clase que poseen la licencia o certificación requerida; (5) evidencia de dificultad en reclutar o sustituir el puesto con personal interno; y (6) cualquier otra información, documento o dato que la OATRHH estime relevante.

- F. Toda decisión de inclusión o remoción de una clase de puesto bajo la designación de trabajo de alta demanda estará respaldada por un informe elaborado por la OATRHH.
- G. La designación de trabajo de alta demanda tendrá efecto uniforme y aplicará a todas las agencias que mantengan la clase designada.
- H. Una vez culminada la revisión, la versión final aprobada será comunicada e implementada mediante la normativa o directriz correspondiente, conforme a los procedimientos de aprobación aplicables.

#### **Artículo 19. Procedimiento Aplicable Cuando las Agencias Soliciten Revisiones Fundamentadas a la Estructura Salarial para la Consideración de la OATRHH**

- A. Los cambios a la estructura salarial se llevarán a cabo como parte de las revisiones periódicas realizadas por la OATRHH en el período de tres (3) a cinco (5) años, según se establece en el Artículo 16(B) de este Reglamento.
- B. No obstante, en circunstancias excepcionales debidamente justificadas, las agencias podrán presentar a la OATRHH solicitudes fundamentadas fuera de los períodos de revisión, a fin de que se evalúe la procedencia de una revisión a la estructura salarial, incluyendo la creación, modificación o eliminación de clases de puestos; la reasignación de grados salariales; y la revisión de la designación de clases de alta demanda.

En situaciones excepcionales, se evaluarán solicitudes de revisión de la estructura salarial, bajo las siguientes condiciones:

1. Cuando una ley, reglamento, normativa vigente o reorganización de la agencia requiera la creación de funciones específicas que no estén contempladas en ninguna clase existente.
2. Cuando una entidad externa reguladora o fiscalizadora con jurisdicción y competencia requiera la creación de nuevas funciones como parte de mandatos, auditorías o condiciones para el uso de fondos o cumplimiento regulatorio, según se determine caso a caso.

3. En casos de control interno, cumplimiento normativo o mitigación de riesgos identificados por procesos de auditoría, cuyos resultados requieran la implementación de planes de acción correctiva.
4. Cuando determinaciones o adjudicaciones de un tribunal de justicia o foro administrativo competente requieran la evaluación de la procedencia de los cambios solicitados.

Dichas solicitudes deberán estar respaldadas por datos objetivos y evidencia que sustente la necesidad del cambio, incluyendo los criterios, documentos e información requerida en este Artículo 19 del Reglamento. Su evaluación e implementación estarán sujetas a la determinación que realice la OATRH y a la disponibilidad de fondos.

- C. Para la evaluación, la OATRH podrá utilizar información disponible en las plataformas electrónicas del Gobierno de Puerto Rico y/o requerir directamente a las agencias información relacionada con la clase de puesto bajo análisis. Las agencias deberán proporcionar, dentro del término provisto por la OATRH, toda la información que esta requiera para llevar a cabo los análisis correspondientes, aun cuando no hayan solicitado cambios a la estructura salarial.
- D. Procedimiento para la solicitud de revisiones al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución
  1. Conforme a la estructura organizacional, reorganizaciones, niveles de jerarquía y cambios en funciones, entre otras razones, las agencias podrán solicitar a la OATRH evaluar si procede realizar modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos del Gobierno Central que incluyen, creación, enmiendas o eliminación a las clases existentes. Para ello, deberán someter una petición que contenga la siguiente información:
    - a) Comunicación Oficial de la Autoridad Nominadora de la agencia al Director de la OATRH solicitando la creación, enmienda o eliminación a una o más clases pertenecientes al Plan de Clasificación de Puestos. La Autoridad Nominadora deberá justificar en forma detallada y específica las condiciones que dan base a la solicitud.
    - b) Estudio preliminar basado en la naturaleza del trabajo, aspectos distintivos del trabajo, ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas, preparación académica y experiencia mínima, período probatorio, jerarquía de las clases y/o cualquier otro criterio que entiendan que la OATRH debe considerar para el análisis.
    - c) Estructura organizacional aprobada por la OGP y la estructura de puestos de la agencia.

- d) Grado salarial sugerido para la clase dentro de la estructura salarial incluyendo el estudio correspondiente, el cual debe estar basado en una de las siguientes: nuevas responsabilidades asignadas a la agencia; reorganización y/o reestructuración de la agencia, área, departamento u oficina; cambios tecnológicos o porque se afectan los niveles de jerarquía de las clases o series de clases.
  - e) Para la creación de clases, la agencia también deberá presentar a la OATRH la siguiente información: (1) propuesta de nombre de la clase del puesto; (2) proyecto de descripciones de funciones y tareas asignadas; (3) proyecto detalle de tareas y funciones esenciales; (4) título, código y grado salarial de las clases de puestos comparables; (5) proyecto de especificación de clase; y (6) cualquier otra información que sea requerida por la OATRH para hacer su evaluación y determinación.
  - f) Para la enmienda o eliminación de clases, la agencia también deberá presentar a la OATRH la siguiente información: (1) nombre y código de la clasificación del puesto a enmendarse o eliminarse; (2) descripciones actualizadas de funciones y tareas asignadas; (3) versión actualizada del formulario oficial de descripción de puesto; (4) detalle de tareas esenciales, funciones adicionales y cambios recientes; (5) indicar si hay nuevas tareas no contempladas en la especificación de la clase; (6) título, código y grado salarial de las clasificaciones de puestos comparables; (7) criterios de cambios en complejidad, autonomía, supervisión, riesgo o impacto; (8) proyecto de especificación de clase; y (9) cualquier otra información que sea requerida por la OATRH para hacer su evaluación y determinación.
2. La agencia deberá utilizar el formulario que establezca la OATRH para estos fines, el cual deberá ser completado por su Oficina de Recursos Humanos. Dicho formulario se remitirá a la OATRH junto con la comunicación de la Autoridad Nominadora y los documentos requeridos en este Reglamento.  
**Anejo III.**

#### E. Procedimiento para la solicitud de revisión de grados salariales

1. Las agencias podrán solicitar a la OATRH evaluar si procede la reasignación de clases existentes en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución que, luego de realizado el análisis correspondiente, entiendan deben estar asignadas a un grado salarial diferente al actual, tras documentar la ocurrencia de algunas de las situaciones excepcionales establecidas en el Artículo 19(B) de este Reglamento. Las resignaciones pueden realizarse a grados salariales menores o mayores, esto de acuerdo con los datos del mercado y validando la estructura organizacional. Para ello, las agencias deberán someter una petición que contenga la siguiente información:

- a) Comunicación Oficial de la Autoridad Nominadora de la agencia al Director de la OATRHH solicitando la reasignación a un grado salarial mayor o menor al que se encuentra en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución. La Autoridad Nominadora deberá justificar en forma detallada y específica las condiciones que dan base a la solicitud.
  - b) La agencia deberá presentar a la OATRHH la siguiente información: (1) nombre y código de la clase del puesto; (2) descripciones actualizadas de funciones y tareas asignadas; (3) versión actualizada del formulario oficial de descripción de puesto; (4) detalle de tareas esenciales, funciones adicionales y cambios recientes; (5) indicar si hay nuevas tareas o funciones no contempladas en la especificación de la clase; (6) estructura organizacional aprobada por la OGP y la estructura de puestos de la agencia; (7) título, código y grado salarial de las clases de puestos comparables; (8) número de puestos vacantes en la clase durante los últimos 3 años y tiempo promedio para cubrirlas; (9) número de convocatorias declaradas desiertas o repetidas; (10) tasa de renuncias, de rotación, retiros o transferencias voluntarias (anual); (11) criterios de aumento en complejidad, autonomía, supervisión, riesgo o impacto; (12) cualquier otra información que sea requerida por la OATRHH para hacer su evaluación y determinación.
2. La agencia deberá utilizar el formulario que establezca la OATRHH para estos propósitos, el cual deberá ser completado por su Oficina de Recursos Humanos. Dicho formulario se remitirá a la OATRHH junto con la comunicación de la Autoridad Nominadora y los documentos requeridos en este Reglamento.  
**Anejo III.**
- F. Procedimiento para la solicitud de revisión de trabajos de alta demanda
1. Las agencias podrán solicitar a la OATRHH evaluar si procede designar o remover una clase de puesto en el listado de trabajos de alta demanda, que luego de realizado el análisis correspondiente, entiendan debe realizarle la modificación. Para ello, deberán someter una petición que contenga la siguiente información:
    - a) Comunicación Oficial de la Autoridad Nominadora de la agencia al Director de la OATRHH solicitando inclusión o remoción de una clase en la designación de trabajos de alta demanda. La Autoridad Nominadora deberá justificar en forma detallada y específica las condiciones que dan base a la solicitud.
    - b) La agencia deberá presentar a la OATRHH las evidencias e información que se requieren en el Artículo 18 de este Reglamento, que respalde la existencia (o desaparición) de las siguientes circunstancias: tiempo prolongado para el reclutamiento, tasa de renuncias elevada, tasa de rotación elevada, escasez de talento disponible en el mercado laboral local, o naturaleza especializada o crítica de las funciones.

2. La agencia deberá utilizar el formulario que establezca la OATRH para estos propósitos, el cual deberá ser completado por su Oficina de Recursos Humanos. Dicho formulario se remitirá a la OATRH junto con la comunicación de la Autoridad Nominadora y los documentos requeridos en este Reglamento.  
**Anejo III.**

**G. Revisión y notificación de determinación de la OATRH**

1. La OATRH evaluará cada solicitud conforme a los parámetros, criterios y procedimientos establecidos en este Reglamento. En el análisis, se considerará la información provista por las agencias, los datos disponibles en los sistemas gubernamentales y cualquier otra documentación adicional requerida o consultada por la OATRH.
2. Concluido el análisis correspondiente, la OATRH emitirá una determinación por escrito a la Autoridad Nominadora de la agencia solicitante. Cualquier modificación al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central, incluyendo, pero sin limitarse a, la creación, enmienda o eliminación de clases; la reasignación de grados salariales; y la designación o remoción de trabajos de alta demanda, entrará en vigor únicamente tras su aprobación por la OATRH mediante la promulgación de la normativa o directriz correspondiente, conforme a los procedimientos de aprobación establecidos. Ninguna agencia podrá adoptar o implantar cambio alguno sin la previa promulgación de la normativa o directriz mediante los instrumentos oficiales correspondientes.
3. La OATRH podrá denegar la solicitud presentada por la agencia por las siguientes razones, sin que se entienda como una enumeración taxativa:
  - a) La información sometida por la agencia resulta incompleta, incorrecta, inconsistente o presenta deficiencias que impiden una evaluación adecuada conforme a las disposiciones de este Reglamento.
  - b) La agencia no ha atendido oportunamente los requerimientos de información adicional emitidos por la OATRH como parte del proceso de evaluación.
  - c) Como resultado del análisis efectuado, incluyendo la revisión de los datos presentados por la agencia, así como aquellos disponibles en los sistemas y registros oficiales del Gobierno de Puerto Rico, o la información obtenida a través de fuentes externas, como encuestas del mercado laboral local, se determina que no se justifica el cambio solicitado a la luz de los criterios dispuestos en este Reglamento, incluyendo su Parte V.
  - d) La solicitud está en conflicto con el orden de prioridad de uso del Presupuesto del Servicio Público establecido en el Artículo 10 de este

Reglamento o no hay disponibilidad de fondos en dicho Presupuesto para implementar el cambio solicitado.

**Artículo 20. Facultad Exclusiva de la OATRH sobre la Estructura Salarial**

- A. La OATRH es la única agencia con el mandato y la facultad legal para establecer los planes clasificación de puestos y de retribución, así como sus estructuras salariales en todo el Gobierno Central, como empleador único de las agencias que componen el Sistema. Por tanto, la OATRH podrá adoptar y publicar reglamentos, cartas normativas, memorandos y directrices para complementar los procesos aquí establecidos para la revisión a la estructura salarial, o para establecer algún procedimiento especial al amparo de este Reglamento, conforme a los procedimientos de aprobación aplicables.
- B. Dado lo anterior, las agencias podrán recomendar a la OATRH la evaluación sobre si procede realizar alguna modificación a la estructura salarial, incluyendo la reasignación de clases a grados salariales y otros asuntos relacionados con cambios a la estructura, ya sea por solicitud de la propia agencia o como resultado de un proceso de revisión iniciado por un empleado. Sin embargo, en ningún caso ninguna agencia podrá requerir que la OATRH realice cambios a las clases en los grados salariales asignados u otras modificaciones a la estructura salarial, ya que dicha facultad recae exclusivamente en la OATRH.
- C. La Autoridad Nominadora deberá notificar al empleado que, al tratarse de asuntos relacionados con la estructura salarial, la recomendación fue referida a la OATRH para evaluar si procede o no realizar un cambio al grado salarial de una clase u otro tipo de modificación a la estructura.
- D. Es importante recordar que la estructura salarial forma parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central, por lo que cualquier cambio tiene un efecto sistémico que impacta a todas las agencias del Sistema bajo el modelo de Empleador Único. La OATRH tiene la responsabilidad estatutaria de salvaguardar la integridad de dicha estructura, asegurar que los salarios sean competitivos y mantener una jerarquía funcional y salarial alineada con los principios de la filosofía de compensación del Gobierno.
- E. Las agencias deberán acatar estas disposiciones para la efectiva implementación y preservación de una estructura salarial coherente, equitativa y fiscalmente responsable.

**VI. INVERSIÓN EN LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO CONTINUO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 21. Proceso Estructurado para Otorgar Aumentos Salariales y/o Incentivos No Recurrentes Unidos a Capacitación y Mejoramiento de Destrezas**

- A. El Gobierno de Puerto Rico reconoce la necesidad de invertir en sus servidores públicos, no solo a través de una compensación competitiva sino también mediante el desarrollo continuo de destrezas y crecimiento profesional. Esta política se enmarca en la Reforma

- del Servicio Público y en la filosofía de compensación del Gobierno de Puerto Rico, que busca atraer, reclutar, retener y motivar talento mediante prácticas equitativas, fiscalmente sostenibles y alineadas con el mercado laboral local.
- B. Los aumentos salariales y/o incentivos no recurrentes estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto del Servicio Público para cada año fiscal y a las prioridades establecidas por la OATRH en el Artículo 10 de este Reglamento.
- C. La manera de otorgar el aumento salarial y/o incentivo no recurrente en el Servicio de Carrera se determinará por la OATRH a través de una matriz que considerará el presupuesto disponible, las posiciones de los empleados dentro de la banda salarial y las condiciones del mercado laboral local. Se considerará, además, el cumplimiento con los indicadores de desarrollo profesional que se establecen en el inciso G de este Artículo 21.
- D. *El Anejo IV*, muestra un ejemplo de la matriz para el aumento salarial y/o incentivo no recurrente en el cual los empleados en la Zona 1 con salarios entre el básico de la banda salarial hasta menos de 90.00% del punto medio de la banda salarial recibirían un aumento salarial de 4% de su salario anual actual, aquellos ubicados en la Zona 2 con salarios entre el 90.00% (inclusive) y menos del 110.00% del punto medio recibirían un aumento salarial de 3%, los ubicados en la Zona 3 con salarios desde el 110.00% (inclusive) del punto medio y por debajo del máximo de la banda salarial recibirían un aumento salarial de 2%, y aquellos con salarios desde el máximo (inclusive) de la banda salarial recibirían un incentivo no recurrente de 1% de su salario.
- E. Como se refleja en el *Anejo IV*<sup>2</sup>, los aumentos salariales y/o incentivos no recurrentes se diseñan con porcentajes escalonados para promover la convergencia del salario de cada empleado hacia el punto medio de su banda salarial, que se acerca estrechamente a la mediana del mercado. Los empleados con salarios por debajo del punto medio reciben porcentajes mayores de aumento salarial y/o incentivo no recurrente para acercar su compensación a la mediana del mercado. Por otro lado, a medida que el salario supera el punto medio, los porcentajes de aumentos salariales y/o incentivos no recurrentes disminuyen para evitar que los salarios se alejen excesivamente del punto medio. Es por esto que empleados con salario mayor al que establece la estructura salarial no recibirán un aumento salarial, sino un incentivo no recurrente, sujeto a disponibilidad de fondos. Todo lo anterior, asegura que los salarios se mantengan competitivos y justificados conforme al mercado laboral local, principios clave para atraer, reclutar y retener talento calificado en el servicio público.
- F. Este diseño de incentivo no recurrente fomenta el desarrollo profesional como vía para que el empleado adquiera más destrezas. Asimismo, es posible que esté listo para un puesto de mayor grado salarial con responsabilidades más complejas, lo que puede representar un progreso profesional vertical en la estructura salarial.

<sup>2</sup> El *Anejo IV*, es solo un ejemplo de cómo OATRH pudiera establecer la matriz de aumento salarial e incentivo no recurrente. No están garantizados ni la otorgación ni la cantidad del incremento o incentivo.

- G. La OATRH publicará los parámetros bajo los cuales los empleados deberán cumplir para que se active la otorgación del aumento salarial y/o incentivo no recurrente. Estos criterios, individuales o colectivos, deberán estar basados, entre otros, en que el empleado haya completado las evaluaciones de destrezas correspondientes al ciclo anual del Sistema de Evaluación de Destrezas para el Desarrollo Profesional (SED-PRO), incluyendo las conversaciones significativas documentadas en sus perfiles dentro de la plataforma oficial, según se establece en los Artículos 12 y 13 de este Reglamento y haber acumulado la cantidad de horas de aprendizaje documentadas en la plataforma (ya sea mediante cursos, talleres u otras modalidades de capacitación) que la OATRH establezca.
- H. Todo empleado con un nombramiento activo y ocupando un puesto dentro de las clases comprendidas en el Servicio de Carrera, será elegible para que se le otorgue un aumento salarial o un incentivo no recurrente, según le aplique.
- I. Será requisito adicional, como condición para que el supervisor sea elegible para recibir un aumento salarial o un incentivo no recurrente, que este haya completado las evaluaciones del SED-PRO de los empleados a su cargo.
- J. La OATRH promulgará guías, formularios y normativas complementarias o especiales que regulen los procesos de evaluación, capacitación y otorgamiento de aumentos salariales y/o incentivos no recurrentes conforme a las disposiciones de este Reglamento, sujeto a los procesos de aprobación aplicables.
- K. La OATRH establecerá mecanismos de seguimiento y monitorías para garantizar el cumplimiento de los requisitos de desarrollo profesional para acceder a los aumentos salariales y/o incentivos no recurrentes.

## VII. OTROS ASPECTOS RETRIBUTIVOS EN EL SERVICIO DE CARRERA

### Artículo 22. Reglas de Compensación para Nombramientos

- A. Como regla general, toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera indistintamente del tipo de nombramiento recibirá como sueldo el punto básico del grado salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. Se podrá otorgar, si la situación fiscal lo permite y sujeto a la autorización previa de la OATRH, una retribución superior al punto básico del grado salarial en los casos en que las clases requieran un alto nivel de experiencia o de preparación académica y la persona seleccionada a ocupar el puesto cumpla con todos los siguientes requisitos:
  1. Supera los requisitos mínimos de experiencia y preparación académica, y
  2. Posee destrezas altamente especializadas, que exceden las identificadas para la clase, no existen dentro de la agencia y resultarían de gran beneficio para la agencia.

- B. En el caso de cumplir con estas disposiciones al momento de reclutar, se podrá otorgar hasta el noventa por ciento (90%) del punto medio del grado salarial asignado a la clase. Este mecanismo se utilizará de forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y solo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica, redunde en beneficio del servicio que brinde la agencia y reciba la autorización previa de la OATR.H.
- C. En aquellos casos de empleados pertenecientes a un sistema de rango que sea seleccionado para ocupar un puesto del sistema clasificado bajo la Ley 8-2017, será considerado como un nuevo nombramiento y se le asignará al salario básico del grado salarial correspondiente a la clase de puesto que pasará a ocupar independientemente del rango o salario que ostentaba antes.

**Artículo 23. Reglas de Compensación para Nombramientos en Clases de Puestos Designadas como Trabajo de Alta Demanda**

- A. Toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera para una clase de puesto designada por la OATR.H como trabajo de alta demanda, indistintamente del tipo de nombramiento, recibirá como sueldo el punto medio del grado salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar.
- B. Se podrá otorgar, si la situación fiscal lo permite, un salario de hasta el 110% del punto medio para las clasificaciones de puestos designadas como trabajo de alta demanda en que persista la dificultad en el reclutamiento y retención. Este mecanismo se utilizará de forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y solo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que brinde la agencia.
- C. Podrá otorgarse en ambos casos, sujeto a la autorización previa de la OATR.H.

**Artículo 24. Reglas de Compensación para Ascensos**

- A. Para los empleados que están en los grados salariales 1 al 10, el aumento será la diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial al que asciende y el salario actual o el aumento del ocho por ciento (8%) del salario actual previo al ascenso, lo que sea mayor. En este ejemplo, el sueldo del empleado coincide con el punto básico del grado salarial donde ubica la clase de puesto que ocupa antes del ascenso. *Véase Ejemplos 1 y 2 del Anejo V.*
- B. Para los empleados que están en los grados salariales 11 al 18, el aumento será la diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial al que asciende y el salario actual o el aumento del diez por ciento (10%) del salario actual previo al ascenso, lo que sea mayor. *Véase Ejemplos 3 y 4 del Anejo V.*
- C. Para los empleados que están en los grados salariales 19 al 25, el aumento será la diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial al que asciende y el salario actual o el

aumento del trece por ciento (13%) del salario actual previo al ascenso, lo que sea mayor.  
*Véase Ejemplos 5 y 6 del Anejo V.*

#### **Artículo 25. Reglas de Compensación para Descensos**

- A. En caso de descensos determinados por la Autoridad Nominadora como una necesidad del servicio, previamente informado a la OATRH y a la OGP, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado.
- B. En los casos en que se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos, la Autoridad Nominadora ajustará el sueldo del empleado conforme a su realidad presupuestaria, disponiéndose que el sueldo asignado no será menor al punto básico de la clase de puesto que vaya a ocupar el empleado.
- C. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, el salario se verá afectado ya que se ajustará al salario básico de la clase de puesto a la cual sea descendido.
- D. En aquellos casos que el empleado solicite una clase de puesto mediante una convocatoria, sea seleccionado por certificación de elegibles, y dicha clase resulte en un descenso para el empleado; y, si éste tiene un sueldo superior al punto básico de la clase de puesto solicitada, le corresponderá el salario básico del grado salarial correspondiente a la nueva clase de puesto que pasa a ocupar.
- E. En casos de descensos que surgen como resultado de la movilidad voluntaria, el sueldo del empleado será el resultado del punto básico del grado salarial donde se ubica la clase a la cual pasa a ocupar como resultado de la movilidad.
- F. Cuando el empleado pasa de una agencia bajo las disposiciones de la Ley 8-2017 a una excluida de la Ley 8-2017, aplicarán las normas establecidas por la agencia recipiente para los descensos.

#### **Artículo 26. Reglas de Compensación para Reclasificaciones**

- A. En los casos de reclasificaciones aplicarán las disposiciones retributivas de ascensos, traslados y descensos incluidas en este Reglamento. La reclasificación de todo puesto deberá justificarse por cualquiera de las siguientes circunstancias: clasificación original errónea; modificación al plan de clasificación de puestos; cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad; o evolución del puesto.

#### **Artículo 27. Reglas de Compensación para Traslados en el Servicio de Carrera**

- A. Como norma general, los traslados no conllevarán aumento de sueldo.

#### **Artículo 28. Reglas de Compensación para Movilidad en el Servicio de Carrera**

- A. Como norma general, la movilidad se regirá por las normas que establecen las disposiciones de ascensos, traslados y descensos, según lo establecido en los Artículos 32,

33 y 34 de la Carta Normativa Núm. 3-2024, "Reglamento para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico". Su retribución se hará conforme a los Artículos 24, 25 y 27 de este Reglamento, según aplique.

#### **Artículo 29. Reglas de Compensación para Reingresos en el Servicio de Carrera**

- A. En los casos de reingreso aplicará la norma de nuevo nombramiento.
- B. Cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el empleado recibirá el último salario devengado previo a su separación más cualquier aumento que haya recibido la clase durante el período en que estuvo fuera del puesto.

#### **Artículo 30. Reglas de Compensación para Reinstalaciones en el Servicio de Carrera**

- A. Cuando la reinstalación será el resultado de no haber aprobado un período probatorio, el empleado recibirá el último sueldo devengado en el puesto al cual se reinstala, más cualquier aumento que haya recibido la clase.
- B. Cuando la reinstalación será el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.
- C. Cuando la reinstalación será el resultado de un reingreso, aplicará la norma de nuevo nombramiento establecida en la Ley 8-2017.
- D. Los empleados que ocupen un puesto en el servicio de confianza con derecho a reinstalación a un puesto en el servicio de carrera, conforme la Sección 8.2 de la Ley 8-2017, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza.
- E. Los empleados que ocupen un puesto en el servicio de confianza con derecho a reinstalación a un puesto en el servicio de carrera se le concederá un aumento salarial equivalente hasta a un diez por ciento (10%) del sueldo del empleado en el Servicio de Confianza, siempre que la situación fiscal así lo permita, cuando hayan estado en el servicio de confianza por un período no menor de treinta (30) meses de manera ininterrumpida. El incremento por otorgarse no deberá exceder el máximo del grado salarial del empleado de la escala donde se ubica la clase en el Servicio de Carrera.
- F. El porcentaje a otorgarse empleados de confianza con derecho a reinstalación a un puesto en el servicio de carrera deberá seguir en toda instancia los siguientes parámetros:
  - 1. Todo empleado que ocupe un puesto en el servicio de confianza con derecho a reinstalación a un puesto en el Servicio de Carrera que haya estado en el Servicio de Confianza por un período no menor de dieciocho (18) meses de manera

ininterrumpida, tendrá derecho a un aumento de seis por ciento (6%) de su sueldo en el Servicio de Confianza.

2. Todo empleado que ocupe un puesto en el servicio de confianza con derecho a reinstalación a un puesto en el Servicio de Carrera que haya estado en el Servicio de Confianza por un período no menor de veinticuatro (24) meses de manera ininterrumpida, tendrá derecho a un aumento de ocho por ciento (8%) de su sueldo en el Servicio de Confianza.
3. Todo empleado que ocupe un puesto en el servicio de confianza con derecho a reinstalación a un puesto en el Servicio de Carrera que haya estado en el Servicio de Confianza por un período no menor de treinta (30) meses de manera ininterrumpida, tendrá derecho a un aumento de diez por ciento (10%) de su sueldo en el Servicio de Confianza.

**Artículo 31. Reglas de Compensación para Destques y Designaciones Administrativas**

- A. En el caso de destques interagenciales, el empleado continuará recibiendo el mismo sueldo correspondiente al puesto que ocupaba oficialmente en el Servicio de Carrera.
- B. En el caso de designación administrativa el empleado continuará recibiendo el mismo sueldo correspondiente al puesto que ocupa en la agencia en que labora.
- C. Los empleados en destaque interagencial o en designación administrativa no podrán recibir compensación adicional al sueldo mientras se encuentren realizando las funciones inherentes a su puesto.

**Artículo 32. Reglas de Compensación para Diferenciales por Interinatos**

- A. Este mecanismo es uno de naturaleza extraordinaria, y por consiguiente se utilizará en forma juiciosa y restringida.
- B. Un empleado que desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad, pudiera recibir un diferencial al cumplirse cada uno de estos criterios:
  1. Haber desempeñado las funciones interinas sin interrupción por treinta (30) días o más;
  2. ser designado oficialmente y por escrito para ejercer las funciones interinas por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, conforme a las clases aprobadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza o de Carrera del Gobierno Central; y
  3. cumplir los requisitos de preparación académica, experiencia y destrezas del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.

- D. El diferencial por interinato mientras el empleado continúe ejerciendo las funciones interinas y cumpla con los criterios establecidos en este Artículo consistirá en una compensación adicional equivalente a la diferencia entre el punto básico del grado salarial del puesto que desempeña de forma interina y el sueldo actual del empleado para el puesto que ocupa en propiedad.
- E. Cada agencia deberá realizar la evaluación correspondiente para justificar si procede la concesión de un diferencial por interinato. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de efectuar el análisis y notificar a la Autoridad Nominadora, quien será responsable por la legalidad, exactitud, propiedad y corrección del análisis efectuado en cada caso.
- F. Ningún diferencial por interinato será considerado como parte integral del sueldo del empleado a fin del cómputo para el pago de liquidación de licencias en suma global, ni para el cómputo de la pensión de retiro.
- G. Como norma, los diferenciales por interinato se concederán prospectivamente una vez completado el día treinta y uno (31) del interinato.
- H. Cada Autoridad Nominadora será responsable de eliminar los diferenciales por interinato una vez desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión.
- I. El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento cuando así lo determine la Autoridad Nominadora. En este caso, regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato. En el caso de que haya desempeñado las funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más en forma ininterrumpida, se le concederá un aumento salarial equivalente hasta a un diez por ciento (10%) del sueldo del empleado, siempre que la situación fiscal así lo permita.
- J. Todo diferencial por interinato requerirá la previa aprobación de la OATRH y posteriormente la aprobación de la OGP.
- K. El cálculo de los diferenciales por interinato se realizará utilizando como base el salario anual del empleado. De igual forma, se utilizará el salario anual asignado al grado salarial correspondiente en la estructura retributiva.
1. En caso de que el sueldo del empleado coincida con el punto básico del grado salarial en la que ubica la clase de puesto que ocupa, se le concederá la diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial asignada a la clase de puesto que estará desempeñando interinamente y el punto básico en la que ubica la clase de puesto que ocupa. *Véase Ejemplo 1 del Anejo VI.*
  2. Se concederá la diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial asignado a la clase de puesto que estará desempeñando interinamente y el sueldo que devenga el empleado en el puesto que ocupa actualmente. *Véase Ejemplo 2 del Anejo VI.*

3. En caso de que el empleado devengue un salario superior al punto básico del grado salarial asignado a la clase de puesto que desempeñará de manera interina, se le concederá la diferencia entre el punto medio del grado salarial asignado y el sueldo que devenga. *Véase Ejemplo 3 del Anejo VI.*
4. Si el empleado devenga un sueldo igual o superior al punto medio del grado salarial, donde ubica la clase de puesto que desempeñará interinamente, este no será elegible a que se le conceda el diferencial, ya que el sueldo que recibe es competitivo de acuerdo con la información del mercado de salarios. *Véase Ejemplo 4 del Anejo VI.*

**Artículo 33. Reglas de Compensación para Diferenciales por Condiciones Extraordinarias No Permanentes**

- A. El diferencial es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Los diferenciales se podrán conceder por condiciones extraordinarias en situación de trabajo temporera que requieran un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.
- B. Será responsabilidad del supervisor inmediato del empleado solicitar a la Autoridad Nominadora el diferencial y señalar las razones que sustenten su petición, de conformidad con las condiciones establecidas en la reglamentación vigente. Cada agencia deberá realizar la evaluación correspondiente para justificar si procede la concesión de un diferencial por condiciones extraordinarias. La Autoridad Nominadora será responsable por la legalidad, exactitud, propiedad y corrección del análisis efectuado en cada caso.
- C. Ningún diferencial será considerado como parte integral del sueldo del empleado a fin del cómputo para el pago de liquidación de licencias en suma global, ni para el cómputo de la pensión de retiro.
- D. Como norma, los diferenciales por condiciones extraordinarias se concederán prospectivamente.
- E. Cada Autoridad Nominadora será responsable de eliminar los diferenciales por condiciones extraordinarias una vez desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión.
- F. Este mecanismo es uno de naturaleza extraordinaria, y por consiguiente se utilizará en forma juiciosa y restringida.
- G. Todo diferencial por condiciones extraordinarias requerirá la previa aprobación de la OATRH y posteriormente la aprobación de la OGP.

- H. El cálculo de los diferenciales se realizará utilizando como base el salario anual del empleado. De igual forma, se utilizará el salario anual asignado al grado salarial correspondiente en la estructura retributiva.
- I. El diferencial por condiciones extraordinarias no permanentes podrá aplicar en los siguientes casos:

Condición Extraordinaria y Criterios	Porcentaje autorizado de diferencial
<p>Cuando por necesidad de servicio y de forma temporera la agencia requiera el empleado realice las funciones del puesto que ocupa en una ubicación geográfica diferente a su área regular de trabajo. Esta reasignación no implica un cambio en las funciones del puesto, sino que dichas funciones se ejecutarán de forma temporera en otro lugar físico, o área designada originalmente.</p>	15%
<p>Designación de Trabajos Administrativos o Servicios en la misma Agencia - asignación formal temporera de funciones o tareas, usualmente de mayor complejidad, que no son parte de las funciones regulares del puesto que ocupa el empleado.</p>	15%
<p>Designación en Situaciones de Emergencia o Desastre Natural (Fuegos, Terremotos, Inundaciones, Eventos Atmosféricos y Pandemias, entre otros) - empleado designado temporeramente como coordinador(a) interagencial de conformidad con las normativas y regulaciones emitidas por el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para diseñar, desarrollar y actualizar planes de emergencia y continuidad de operaciones. Tiene que mediar una comunicación de designación oficial por parte de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.</p>	15%
<p>Condición Especial - Exposición mayor a riesgos serios en el ambiente del trabajo - la naturaleza de las funciones asignadas a este puesto conlleva temporeramente una exposición a condiciones de trabajo que implican mayores riesgos serios para la salud, seguridad o integridad física del empleado.</p>	20%
<p>Turnos Rotativos - aplica a empleados que de manera temporera estarán rotando entre distintos horarios de trabajo, como lo son, pero sin limitarse a diurno, vespertino o nocturno, y de conformidad con el Código Político de Puerto Rico.</p>	20%
<p>Trabajo temporero asignado fuera de las funciones regulares. Ello para los empleados exentos de la FLSA. - debe formalizarse</p>	25%

Condición Extraordinaria y Criterios	Porcentaje autorizado de diferencial
una designación escrita por parte de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. La comunicación debe incluir los días y horarios actualizados y la justificación por la cual se requiera que el empleado realice tareas fuera de sus funciones regulares.	
<b>Destaque en el Servicio de Carrera</b> - Se podrá asignar un diferencial por funciones adicionales, de carácter temporero, a un empleado en destaque en una instrumentalidad diferente a la cual pertenece su puesto.	25%
<b>Proyecto Especial</b> - iniciativa temporera creada para cumplir un objetivo o necesidad específica durante un período determinado por la Autoridad Nominadora.	25%

*Véase Ejemplos 1 y 2 del Anejo VII.*

**Artículo 34. Reglas de Compensación para Métodos Alternos**

- A. La OATRHH podrá autorizar la utilización de métodos que promuevan el desarrollo profesional del empleado, según dispuesto en la Ley 8-2017 y este Reglamento. Estos métodos alternos pueden incluir aumentos salariales y/o incentivos no recurrentes y oportunidades de capacitación prácticas, entre otros.
- B. A tales efectos, la OATRHH emitirá las normas, directrices o disposiciones complementarias que resulten necesarias o convenientes, conforme con los procedimientos de aprobación aplicables.

**Artículo 35. Información para Incluirse en las Solicitudes a la OATRHH para la Autorización para Efectuar Acciones de Personal Incluidas en esta Parte VII del Reglamento**

- A. Cada agencia deberá solicitar mediante comunicación oficial al Director de la OATRHH, autorización para efectuar acciones de, ascensos, traslados y descensos y someter la documentación requerida para justificar su petición. La OATRHH podrá solicitar cualquier otra documentación que estime necesaria para evaluar la petición de la agencia. La solicitud deberá incluir, entre otros, los siguientes documentos:
  - 1. Recomendación de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado al Director de la OATRHH solicitando la acción de recursos humanos y justificando su otorgación. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado deberá justificar en forma detallada y específica las condiciones que dan base a la solicitud. Cada agencia será responsable que toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de recursos humanos reúna los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia establecidos para la clase de puesto correspondiente.

2. Estudio realizado por la Oficina de Recursos Humanos de la agencia con la determinación de la acción de recursos humanos a realizar.
  3. La agencia solicitará la autorización fiscal a la OGP para las acciones de recursos humanos que conlleven efecto presupuestario, condicionado a la disponibilidad de fondos.
- B. Para transacciones de nombramientos de puestos previamente autorizados conforme a las leyes y reglamentación aplicable será un requisito compulsorio que la agencia realice una notificación dentro del término de cinco (5) días, contados a partir de la fecha del nombramiento, al Director de OATRH. Dicha notificación deberá incluir el nombre completo de la persona seleccionada, fecha de efectividad de la transacción, número de puesto a ser ocupado, título y código de la clase. Además, será requisito contar con una certificación de la Autoridad Nominadora en la que conste que el puesto no fue ocupado por un empleado que se haya acogido a un programa de retiro temprano incentivado. De igual forma, será responsabilidad de la Autoridad Nominadora y el Director de Recursos Humanos certificar que el candidato cumple con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto correspondiente.

## VIII. NORMAS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

### Artículo 36. Tratamiento de Compensación para Nombramiento

- A. Toda persona que se nombre en el Servicio de Confianza recibirá el salario fijo asignado al grado salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar.

### Artículo 37. Tratamiento de Compensación en Diferenciales por Interinatos

- A. No podrá otorgarse este diferencial a empleados de confianza que ejercen interinamente las funciones de otro puesto, no importa su clasificación.

### Artículo 38. Tratamiento de Compensación en Diferenciales por Circunstancias Extraordinarias

- A. No podrá otorgarse este diferencial a empleados de confianza por ejercer funciones en circunstancias extraordinarias, no importa su clasificación.

### Artículo 39. Desarrollo Profesional

- A. Los empleados en el Servicio de Confianza deberán participar activamente en iniciativas de desarrollo profesional y mejoramiento continuo, según establezca la OATRH. Esta participación podrá incluir, entre otros, procesos de capacitación, alineación con metas institucionales, fortalecimiento de destrezas de liderazgo y participación en proyectos de transformación organizacional. Estas acciones contribuirán a mantener altos estándares de ejecución, apoyar la implementación de la Reforma del Servicio Público y promover la excelencia en la gestión gubernamental.

## IX. CAMBIOS DE CATEGORÍAS

### Artículo 40. Tratamiento de Compensación

- A. Cuando haya un cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas de retribución de nombramientos que aplican a las transacciones de nombramiento de personal en el Servicio de Confianza, establecidas en este Reglamento. Ello, siempre que el empleado que ocupa el puesto haya consentido por escrito en aceptar dicho cambio y se cumplan con los requisitos que rigen la selección de personal en el Servicio de Confianza de la Ley 8-2017 y en la Carta Normativa Núm. 3-2024 de la OATRH titulada como *“Reglamento para la Implementación de la Ley 8-2017, según enmendada, ‘Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico’”*.
- B. Cuando el cambio de categoría sea de un puesto de confianza a un puesto de carrera, el puesto está ocupado y se cumplen con todas las condiciones establecidas en la Ley 8-2017 y la Carta Normativa Núm. 3-2024 de OATRH titulada como *“Reglamento para la Implementación de la Ley 8-2017, según enmendada, ‘Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico’”*, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas retributivas de nombramientos que aplican a las transacciones de personal del Servicio de Carrera, según dispuesto en este Reglamento.
- C. Cuando el cambio de categoría afecta la estructura de puestos de una unidad primaria, que son aquellas a través de las cuales el organismo formula y dirige la implantación de la política pública, la agencia deberá contar con la aprobación de la OGP previo a solicitar la autorización de la OATRH para realizar el cambio de categoría, conforme lo dispuesto en la Carta Circular Núm. 93-11, titulada *“Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva”*.

## X. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

### Artículo 41. Corporaciones e Instrumentalidades Públicas

- A. El Artículo 5, Sección 5.2, de la Ley 8-2017 establece que las corporaciones públicas o público privadas, deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos. A tono con lo anterior, es preciso indicar que en la Carta Circular OSG-2022-002 titulada *“Procesos de Revisión y Actualización de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución en las Corporaciones Públicas”* la Secretaría de la Gobernación instruyó a las corporaciones públicas a que inicien a la mayor brevedad los procedimientos de actualización de sus planes de clasificación de puestos y de retribución.
- B. Por consiguiente, una vez actualizados los respectivos planes, se recomienda a las corporaciones e instrumentalidades públicas a que inicien lo antes posible la revisión de sus reglamentos de personal, incluyendo los de compensación, en forma consistente con la Reforma del Servicio Público y este Reglamento.

#### **Artículo 42. Auditorías de Cumplimiento**

- A. La OATRH podrá realizar auditorías en las agencias para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- B. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado que viole las disposiciones de las leyes aplicables y/o de este Reglamento, estará sujeta a señalamientos por parte de la OATRH. Además, se procederán a notificar al Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina del Inspector General y a la Oficina del Contralor las irregularidades e incumplimientos, para la acción correspondiente.

#### **XI. INICIATIVA DE DESARROLLO DE DESTREZAS PARA EXPERIENCIAS PRÁCTICAS DE APRENDIZAJE, MEJORA CONTINUA Y POSIBILIDAD DE INCENTIVOS NO RECURRENTES**

#### **Artículo 43. Propósitos y Objetivos de las Iniciativas de Desarrollo de Destrezas**

- A. Las Iniciativas son parte de la estrategia de aprendizaje, desarrollo y capacitación de los servidores públicos. A través de estas asignaciones especiales, los empleados participantes tienen la oportunidad de aplicar, desarrollar y adquirir destrezas que fortalecen su trayectoria profesional. Con las Iniciativas, la OATRH busca continuar impulsando una cultura de innovación, agilidad y excelencia en el servicio público, asegurando que los procesos de desarrollo de talento estén alineados con la meritocracia, equidad salarial y responsabilidad fiscal que rigen la Reforma del Servicio Público.
- B. En síntesis, las Iniciativas buscan:
  - 1. Fomentar una cultura de aprendizaje continuo mediante experiencias prácticas individualizadas.
  - 2. Aumentar las oportunidades de crecimiento profesional del talento público.
  - 3. Identificar y desarrollar destrezas críticas alineadas a las necesidades estratégicas del Gobierno.
  - 4. Potenciar la innovación, colaboración y productividad interagencial.
  - 5. Apoyar iniciativas prioritarias en el sector público mediante talento disponible y motivado.

#### **Artículo 44. Implementación y Administración**

- A. La OATRH coordinará la implementación de las Iniciativas y promulgará las normas que sean necesarias para complementar este Reglamento, así como guías operacionales y formularios que se requieran para viabilizar la ejecución uniforme de las Iniciativas, sujeto a los procedimientos aplicables de aprobación.

- B. Las entidades gubernamentales podrán proponer Iniciativas conforme a los parámetros dispuestos en este Reglamento.
- C. Durante la participación en la Iniciativa, el empleado conservará su salario y beneficios.
- D. Las Iniciativas deberán realizarse dentro de la jornada regular de trabajo.
- E. La entidad proveedora y la entidad receptora otorgarán el correspondiente acuerdo interagencial previo a implementarse la Iniciativa.

**Artículo 45. Normas para la Aprobación de una Iniciativa de Desarrollo de Destrezas por la OATRH**

- A. La OATRH decidirá las Iniciativas que serán autorizadas basado en si cumple con alguno de los siguientes criterios:
  - 1. Que la Iniciativa esté alineada con las prioridades de política pública del Gobierno, los objetivos de los Planes Fiscales o la Reforma del Servicio Público.
  - 2. Que la Iniciativa contribuya a mejorar los servicios al ciudadano, aumentar la eficiencia de los servicios públicos o atender necesidades importantes de la población.
  - 3. Que la Iniciativa esté dirigida a la transformación u optimización de procesos y administración en el Gobierno.
  - 4. Que los mejores intereses de un fin público así lo justifiquen.
- B. Las Iniciativas deben estar claramente vinculados a un resultado específico.
- C. Como regla general, la duración ideal de las Iniciativas no debe ser mayor a doce (12) meses. Si la Iniciativa requiere un período mayor, deberá solicitar que la OATRH autorice una duración superior, tras evaluar la correspondiente justificación que someta la Autoridad Nominadora de la entidad gubernamental.
- D. Las Iniciativas deben ofrecer oportunidades de aprendizaje y desarrollo para los empleados participantes.
- E. La entidad gubernamental interesada en desarrollar una Iniciativa deberá emitir una solicitud a OATRH, través de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, con la siguiente información sobre la Iniciativa:
  - 1. Título de la Iniciativa
  - 2. Nombre de entidad gubernamental
  - 3. Nombre, puesto e información de contacto del líder de la Iniciativa

4. Descripción de la Iniciativa
5. Objetivos de la Iniciativa
6. Identificación del problema o necesidad específica que la Iniciativa busca resolver
7. Calendario y plan de trabajo propuesto de la Iniciativa
8. Indicadores clave de ejecución (KPI's por sus siglas en inglés) de la Iniciativa
9. Listado de resultados de la Iniciativa
10. Frecuencia con la cual se evaluará la ejecución de la Iniciativa a base de los KPI, resultados, calendario y plan de trabajo
11. Propuesta de instrumento de evaluación de ejecución de la Iniciativa incluyendo los KPI, resultados, calendario y plan de trabajo
12. Duración de la Iniciativa
13. Fecha esperada de comienzo de la Iniciativa
14. Ubicación de la Iniciativa
15. Cantidad de empleados que son necesarios para realizar la Iniciativa junto con la justificación y presupuesto estimado necesario para ello. Además, deberá indicarse la descripción de tareas que se espera realice cada empleado participante, las horas de trabajo aproximadas que se espera dedique el empleado en la Iniciativa y los resultados que se esperan de cada uno de estos, y los períodos de entrega.
16. Criterios de participación que deberán indicar las destrezas preferibles que debe poseer el empleado participante, y que podrán incluir, además, requisitos relacionados con experiencia, educación u otros.
17. Una explicación de cómo la Iniciativa cumple y contribuye con algunos de los criterios mencionados en el Artículo 45.A de este Reglamento.
18. La(s) propuesta(s) de aviso de la Iniciativa, sin que se entienda como una lista taxativa, incluirá lo siguiente: título, descripción, objetivos, indicadores clave de ejecución (KPIs), resultados, duración, ubicación, descripción de tareas, criterios de elegibilidad, criterios de participación que incluirá las destrezas preferidas, destrezas por fortalecer o adquirir tras la ejecución, período para presentar solicitudes, enlace de su publicación, información para la presentación de la solicitud, documentos para entregar por el solicitante.

F. Tras evaluar la solicitud, la OATRH notificará a la entidad gubernamental si la propuesta ha sido autorizada o no, los parámetros bajo los cuáles ha sido aprobada y la

correspondiente designación como entidad receptora. Esta notificación incluirá las destrezas que forman parte del Sistema Integrado de Destrezas que podría fortalecer o adquirir cada empleado participante tras ejecutar el la Iniciativa.

#### **Artículo 46. Criterios de Elegibilidad de Empleado Participante**

- A. Para ser elegible a participar de una Iniciativa el solicitante deberá ser un empleado que ocupe un puesto regular en el Servicio de Carrera de las entidades gubernamentales que forman parte de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico al momento de presentar la solicitud y durante todo el período de duración de la Iniciativa.
- B. El solicitante deberá tener creado y completado un perfil en la plataforma de inteligencia de talento que puede accederse en la siguiente dirección: <https://puertoricogov.eightfold.ai/> o cualquier otra que se adopte en el futuro.
- C. Al momento de solicitar, el empleado no puede encontrarse separado, ni suspendido de su empleo como resultado de una acción disciplinaria.
- D. Las Autoridades Nominadoras estarán comprometidas con fomentar el desarrollo y crecimiento profesional de sus empleados. No obstante, la Autoridad Nominadora podrá denegar dicha autorización, la cual deberá constar por escrito, cuando:
  1. La participación del empleado en la Iniciativa afecte adversamente la continuidad de los servicios o las operaciones críticas de la entidad gubernamental.
  2. Existan investigaciones disciplinarias en curso en contra del empleado o el empleado se encuentre bajo una medida cautelar o correctiva.
  3. Se evidencie un historial de desempeño deficiente conforme a evaluaciones recientes.

#### **Artículo 47. Procedimiento para la Identificación de Empleados que Participarán en una Iniciativa de Desarrollo de Destrezas**

- A. Los avisos de Iniciativas de desarrollo de destrezas se publicarán en el portal de empleos del Gobierno de Puerto Rico, <https://www.empleos.pr.gov/> y cualquier otra plataforma que en el futuro se identifique para estos fines, en el caso de ser necesario. **Anejo VIII.**
- B. Se creará la Iniciativa en la plataforma de gestión de talento y se establecerá la calibración de la Iniciativa basado en los criterios de participación que incluyen destrezas preferibles, así como experiencia, educación y otros criterios, según los parámetros aprobados por la OATRH bajo el procedimiento establecido en el Artículo 45 de este Reglamento.
- C. Conforme a la calibración de la Iniciativa, la inteligencia artificial generará una lista de los posibles perfiles de empleados a participar en la Iniciativa y les asignará un pareo o coincidencia. Esto asistirá a la entidad receptora a identificar el talento altamente compatible con los criterios de participación de la Iniciativa.

- D. El empleado interesado en participar de una Iniciativa deberá crear un perfil en la plataforma de inteligencia de talento.
- E. El encargado de la Iniciativa de la entidad receptora o personal designado contactará al talento potencial que se haya identificado en la plataforma de inteligencia de talento, le notificará sobre la Iniciativa y el aviso de la Iniciativa. Si el empleado está interesado en participar en la Iniciativa, entregará la autorización de participación de su Autoridad Nominadora o quien esta delegue, y participará en un proceso de validación y entrevista. Este proceso de validación y entrevista será realizado por la entidad receptora o un comité compuesto por la entidad receptora y otros organismos gubernamentales que ésta determine.
- F. Una vez la entidad receptora haya culminado el proceso de validación y entrevista comunicará su interés al empleado para que participe en la Iniciativa.
- G. El empleado participante será contactado por el gerente de la Iniciativa para coordinar el proceso de introducción, proveerle información sobre sus responsabilidades, resultados, calendarios y planes de trabajos y otros documentos relevantes sobre la Iniciativa.

#### **Artículo 48. Responsabilidades de la Entidad Receptora**

##### **A. Identificación del empleado participante**

1. La entidad receptora será responsable de identificar a los empleados participantes adecuados para la Iniciativa mediante el uso de la plataforma de inteligencia de talento.
2. La entidad receptora deberá asegurarse de que los empleados participantes cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en este Reglamento, incluyendo la aprobación de la Autoridad Nominadora correspondiente y los criterios de participación aprobados por OATRH conforme al procedimiento indicado en el Artículo 45 de este Reglamento.

##### **B. Orientación al empleado participante**

1. La entidad receptora proporcionará a los empleados participantes una capacitación inicial sobre la Iniciativa, sus objetivos, resultados y plazos.
2. Además, suministrará a los empleados participantes sus responsabilidades, resultados, calendarios de trabajos, planes de trabajo, horarios de trabajo, normas de la Iniciativa, normas de la entidad receptora, formularios de evaluación de destrezas y otros documentos relevantes relacionados a la Iniciativa por escrito.
3. Igualmente, garantizará que los empleados participantes comprendan las normas, expectativas y el impacto de la Iniciativa en el servicio público.
4. Finalmente, proveerá a los empleados participantes los materiales, equipos y acceso que sean adecuados para realizar las tareas y resultados.

### C. Designación del Encargado de la Iniciativa

1. La entidad receptora deberá asignar encargados de la Iniciativa que aseguren el cumplimiento de los resultados dentro de los plazos establecidos y que supervisen el cumplimiento de los empleados participantes con las normas de la Iniciativa y las de la entidad receptora. El encargado designado comunicará el plan y calendario de trabajo y resultados, así como cualquier cambio que surja con estos materiales.
2. La entidad receptora deberá designar al personal que servirá de enlace entre la entidad receptora y la entidad proveedora. La persona enlace informará a la entidad proveedora sobre cualquier aspecto relevante relacionado con el desempeño y cumplimiento de normas de los empleados participantes.
3. La entidad receptora notificará las designaciones de encargados y personal enlace y su información de contacto al empleado participante y a la entidad proveedora.

### D. Supervisión de empleados participantes y la ejecución de la Iniciativa

1. El gerente de la entidad receptora asegurará el cumplimiento con las horas de trabajo y los resultados esperados, supervisará el buen desempeño de la Iniciativa y asegurará que la ejecución de la Iniciativa se lleve a cabo conforme a los estándares establecidos, incluyendo el plan y calendario de trabajo, así como los indicadores clave de ejecución.
2. Deberá llevar un registro detallado de la asistencia y tareas realizadas por cada empleado participante por medio del gerente designado.
3. Será responsabilidad del gerente de la entidad receptora certificar si los empleados participantes están cumpliendo con las horas de trabajo, resultados, plan y calendario de trabajo.

### E. Evaluación periódica de la ejecución de la Iniciativa

1. La entidad receptora tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones periódicas del progreso de la Iniciativa para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y que los resultados sean acordes con los indicadores clave de ejecución, resultados, plan y calendario de trabajo.
2. La frecuencia de la evaluación de la ejecución de la Iniciativa es la aprobada por OATRH, conforme al proceso establecido en el Artículo 45 de este Reglamento.
3. La entidad receptora deberá proporcionar retroalimentación continua a los empleados participantes para garantizar que se alcancen los objetivos de la Iniciativa.
4. Si se detectan deficiencias en estos aspectos, se podrán tomar medidas correctivas, incluyendo sin limitación, la remoción del empleado participante de la Iniciativa,

en casos en que haya incumplimiento reiterado o falta de compromiso con las metas de la Iniciativa.

#### F. Evaluación final de la Iniciativa

1. La entidad receptora de la Iniciativa realizará una evaluación final de la Iniciativa una vez esta haya sido completado. **Anejo II de la Guía para el Programa de Iniciativa de Desarrollo de Destrezas.** Para ello, la entidad receptora designará un comité evaluador que será responsable de evaluar el desempeño, los logros alcanzados, y el impacto de la Iniciativa de acuerdo con los objetivos establecidos, incluyendo los indicadores clave de ejecución, resultados y cumplimiento con el plan y calendario de trabajo.
2. El resultado de la evaluación será comunicado al empleado participante y al personal de recursos humanos de la entidad proveedora. La evaluación de la Iniciativa se tomará en cuenta para cualquier reconocimiento adicional, oportunidades de desarrollo profesional o decisiones de carrera. Una evaluación de la ejecución de la Iniciativa que fundamente que se cumplió con sus objetivos, incluyendo los indicadores clave de ejecución, resultados y cumplimiento con el plan y calendario de trabajo puede dar base a un incentivo o una compensación adicional no recurrente.

#### G. Evaluación de las destrezas desarrolladas y adquiridas del empleado participante

1. Una vez la Iniciativa haya sido completado, el encargado de la Iniciativa evaluará las destrezas desarrolladas y adquiridas del empleado participante utilizando el Formulario de Evaluación de Destrezas Desarrolladas y Adquiridas conforme al **Anejo II en la Guía del Programa de Iniciativa de Desarrollo de Destrezas.**
2. El resultado de la evaluación será discutido con el empleado participante y se comunicará el resultado al personal de recursos humanos de la entidad proveedora. La evaluación de las destrezas adquiridas del empleado participante se tomará en cuenta para cualquier reconocimiento adicional, oportunidades de desarrollo profesional o decisiones de carrera.

#### H. Preparación de informes

1. La entidad receptora tendrá la responsabilidad de preparar y entregar a la OATRH los informes que esta le requiera relacionados al progreso, ejecución y evaluación de la Iniciativa.
2. Dichos informes deberán presentarse en el formato, contenido y plazos que disponga la OATRH.

## Artículo 49. Responsabilidades de la Entidad Proveedora

### A. Designación de un encargado y personal enlace

1. La entidad proveedora deberá designar una persona enlace que sirva de punto de contacto para asuntos relacionados con el empleado asignado a una Iniciativa y que facilite la comunicación y coordinación con la entidad receptora.

### B. Atender oportunamente solicitudes para participar de la Iniciativa

1. La Autoridad Nominadora de la entidad proveedora o quien esta delegue deberá evaluar y atender de manera ágil toda solicitud que reciba de empleados interesados en participar en la Iniciativa conforme a los criterios establecidos en este Reglamento.
2. La autorización o denegación para la participación de una Iniciativa deberá constar por escrito.

### C. Mantener el expediente del empleado actualizado y completo

1. Será responsabilidad de la entidad proveedora mantener actualizado y completo el expediente del empleado participante, incluyendo toda documentación relevante relacionada con su participación en la Iniciativa, tales como hojas de cambio, evaluaciones, certificaciones emitidas, y otros documentos relevantes.

### D. Colaboración con entidad receptora

1. La entidad proveedora deberá colaborar con la entidad receptora en los procesos administrativos bajo su alcance relacionados con la Iniciativa, facilitando la información pertinente y relevante sobre el empleado participante que requiera la entidad receptora para cumplir con los propósitos de la Iniciativa. No obstante, la evaluación final de la Iniciativa, así como de las destrezas desarrolladas y adquiridas del empleado participante será, responsabilidad de la entidad receptora.

## Artículo 50. Responsabilidades y Normas Aplicables al Empleado Participante

- A. Deberá cumplir con el horario de trabajo acordado y proveer los resultados, productos y resultados de acuerdo con los plazos establecidos en el plan y calendario de trabajo.
- B. Entregará las hojas de asistencia, informes, resultados y otros documentos de trabajo, según le sea solicitado por la entidad receptora.
- C. Estará comprometido con la buena calidad y la excelencia de su trabajo.
- D. Seguirá las normas de conducta establecidas por la entidad receptora y proveedora, manteniendo un comportamiento ético y profesional durante la Iniciativa.

- E. Cumplirá con las regulaciones aplicables y directrices emitidas durante la ejecución de la Iniciativa.
- F. Informará oportunamente cualquier reto o dificultad que enfrente en relación con la Iniciativa y los plazos establecidos, buscando orientación o ayuda cuando sea necesario.
- G. La participación de un empleado en una Iniciativa no podrá afectar la continuidad ni calidad de las funciones regulares que presta en su entidad o área de trabajo de origen. De igual forma, se debe establecer de manera clara y autorizada la cantidad de tiempo que el empleado estaría dedicando a la Iniciativa.
- H. El empleado participante tiene el deber de proteger información sensible, de seguridad, técnica, estratégica, financiera o de cualquier otra naturaleza confidencial a la que tenga acceso para ejercer sus tareas en la Iniciativa. El deber de confidencialidad continuará vigente aún después de la finalización de la Iniciativa.
- I. Todo trabajo, resultado, producto, invención, material escrito, resultado tangible o intangible, proceso o mejora que se haya desarrollado durante y como parte de la Iniciativa será propiedad exclusiva de la entidad receptora y del Gobierno de Puerto Rico.
- J. El incumplimiento con las horas de trabajo, los resultados, planes de trabajo, calendarios de trabajo o las normas de conducta, así como evaluación(es) deficiente(s) de la Iniciativa podrá conllevar la terminación y remoción inmediata del empleado en dicha Iniciativa e incluso dar lugar a sanciones disciplinarias (tras la correspondiente investigación disciplinaria y procesos reglamentarios aplicables), dependiendo de la severidad del incumplimiento. El empleado podría ser sancionado conforme a la normativa interna de la entidad proveedora al igual que la receptora, incluyendo medidas que podrían afectar su participación en futuras Iniciativas.

#### **Artículo 51. Estructura de Incentivo No Recurrente**

- A. Cuando la OATRH evalúe el cumplimiento de las normas establecidas tanto en el Reglamento como en la Guía de Iniciativas de Desarrollo de Destrezas, se podrá conceder un incentivo no recurrente durante las etapas de iniciación, implementación, cierre o cualquier momento dentro de las fases establecidas de la Iniciativa, y de proceder tras la evaluación establecida en el Artículo 48(F) de este Reglamento, se seguirá la siguiente estructura de compensación:
  - 1. Para los empleados ubicados en los grados salariales 1 al 10, se aplicará un incentivo no recurrente de hasta un 4% del salario anual actual del empleado.
  - 2. Para los empleados ubicados en los grados salariales 11 al 18, se aplicará un incentivo no recurrente de hasta un 3% del salario anual actual del empleado.
  - 3. Para los empleados ubicados en los grados salariales 19 al 25, se aplicará un incentivo no recurrente de hasta un 2% del salario base anual actual del empleado.

Para determinar el porcentaje del incentivo dentro cada de uno de los grupos de grados, se utilizará la complejidad, duración y nivel de ejecución de la Iniciativa conforme a los KPIs establecidos, para el otorgamiento del incentivo no recurrente.

#### **Artículo 52. Certificado de Cumplimiento con la Iniciativa y Desarrollo Profesional**

- A. Una vez completado la Iniciativa y, de así proceder tras realizarse las evaluaciones establecidas en los Artículo 48(F) y (G) de este Reglamento, se le otorgará al empleado participante un Certificado de Cumplimiento con la Iniciativa y Desarrollo Profesional. El Certificado incluirá, entre otros elementos, el título de la Iniciativa, las fechas o el período de participación, las destrezas fortalecidas o adquiridas durante dicha Iniciativa y la fecha de emisión del Certificado.
- B. El Certificado formará parte del expediente oficial del empleado en la Oficina de Recursos Humanos de la entidad proveedora.
- C. Las destrezas desarrolladas y adquiridas que formen parte del Certificado podrán ser incorporadas en el perfil del empleado participante en la plataforma de inteligencia de talento.

#### **Artículo 53. Excepción**

El Director tendrá la facultad para atender, evaluar y determinar sobre cualquier situación no contemplada en este Reglamento. A tales efectos, el Director de la OATRH emitirá las normas, directrices o disposiciones complementarias que resulten necesarias, conforme a los procedimientos de aprobación aplicables.

#### **Artículo 54. Cláusula de Salvedad**

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte del presente reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará sus restantes disposiciones, sino que el efecto de nulidad se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica involucrada en la controversia.

#### **Artículo 55. Derogación**

Se deroga la Carta Normativa 2-2023 titulada *"Normas para Establecer el Proceso para la Otorgación de Diferenciales en el Servicio de Carrera del Gobierno Central, Conforme a la Ley Núm. 8-2017 y a la Nueva Estructura Salarial"* y la Carta Normativa 1-2024 titulada *"Normas para Establecer las Disposiciones Retributivas que Regirán los Nombramientos, Ascensos, Traslados, Descensos y otras Acciones de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Gobierno Central"* promulgadas por la OATRH. Asimismo, se deroga del Artículo VIII, el inciso A (4) del Memorando Especial Núm. 11-2024 y Carta Circular Núm. 008-2024, titulada *"Adopción del Reglamento Conjunto sobre Empleados Transitorios en las Agencias del Sistema para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico"*. Igualmente, queda derogado cualquier reglamento, carta normativa, memorando especial, procedimiento, disposición, guía y documento interno, ya

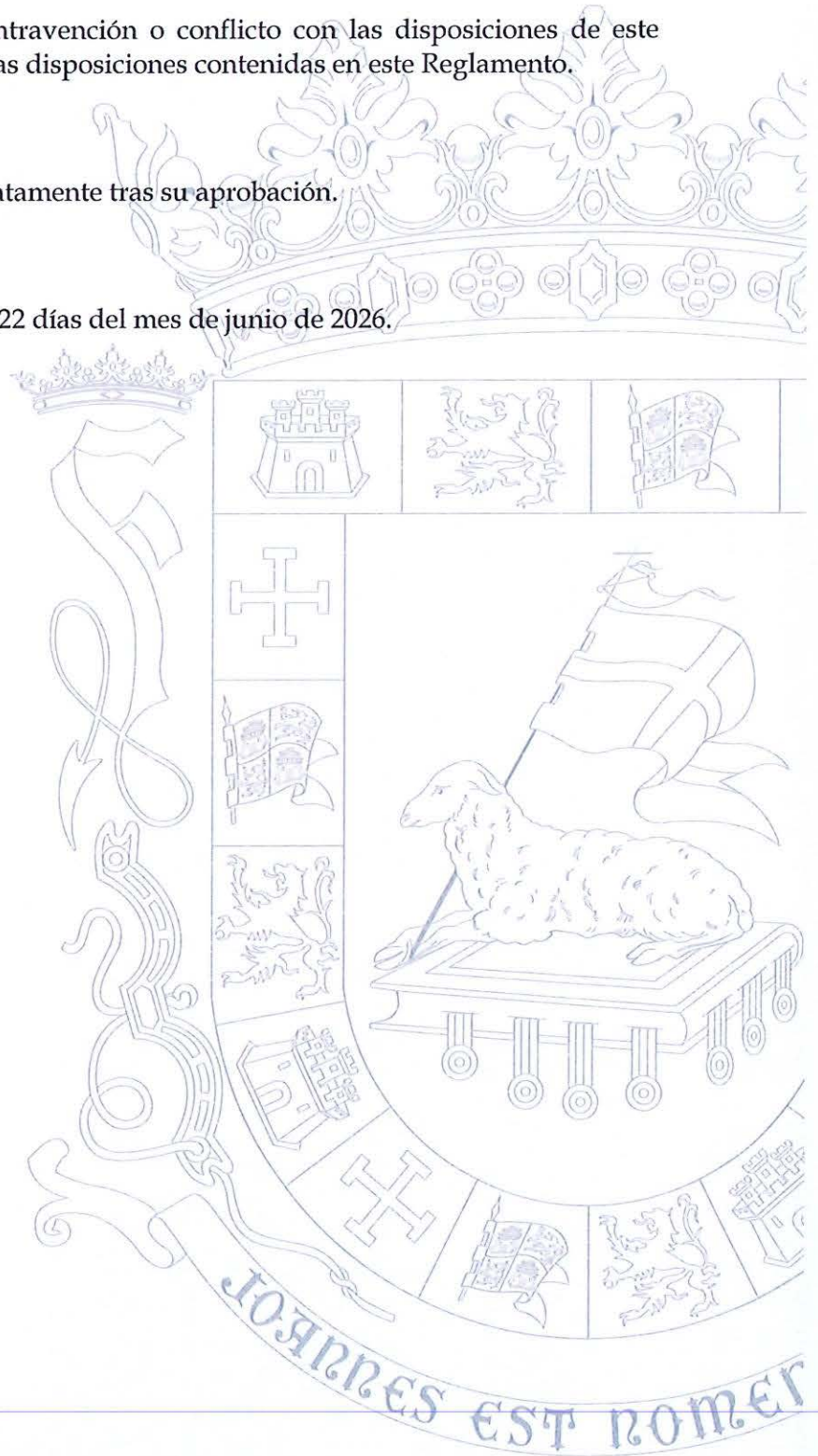
sea en todo o en parte, que esté en contravención o conflicto con las disposiciones de este Reglamento. En todo caso, prevalecerán las disposiciones contenidas en este Reglamento.

**Artículo 56. Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente tras su aprobación.

**Artículo 57. Aprobación**

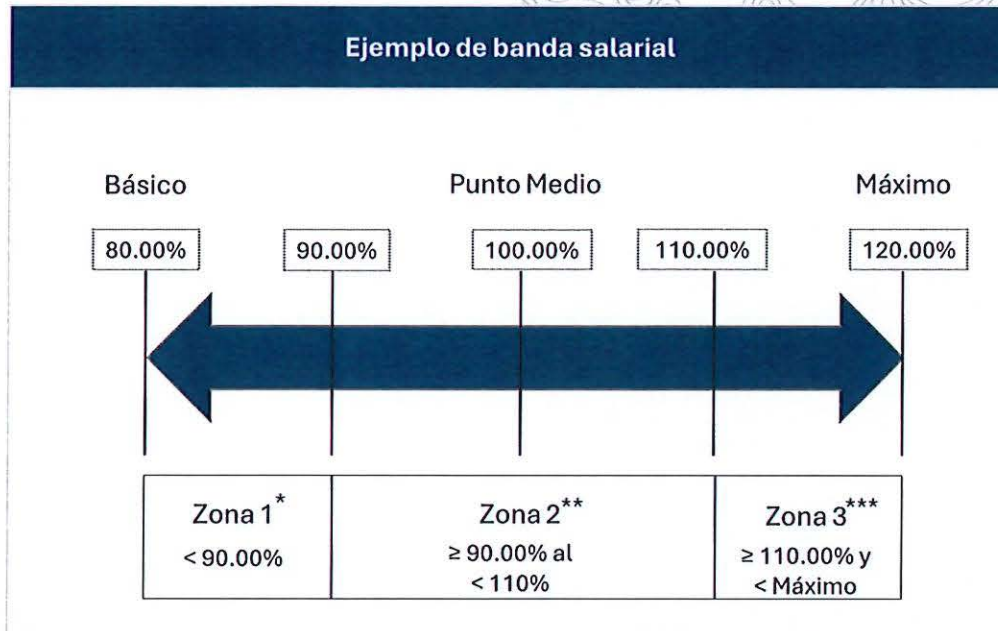
Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los 22 días del mes de junio de 2026.



## ANEJO I

### Artículo 15. Diseño y Descripción de Nueva Estructura Salarial

#### Ejemplo de banda salarial



\*La Zona 1 contempla salarios entre el básico de la banda salarial hasta menos de 90.00% del punto medio de la banda salarial.

\*\*La Zona 2 contempla salarios entre el 90.00% (inclusive) y menos del 110.00% del punto medio de la banda salarial.

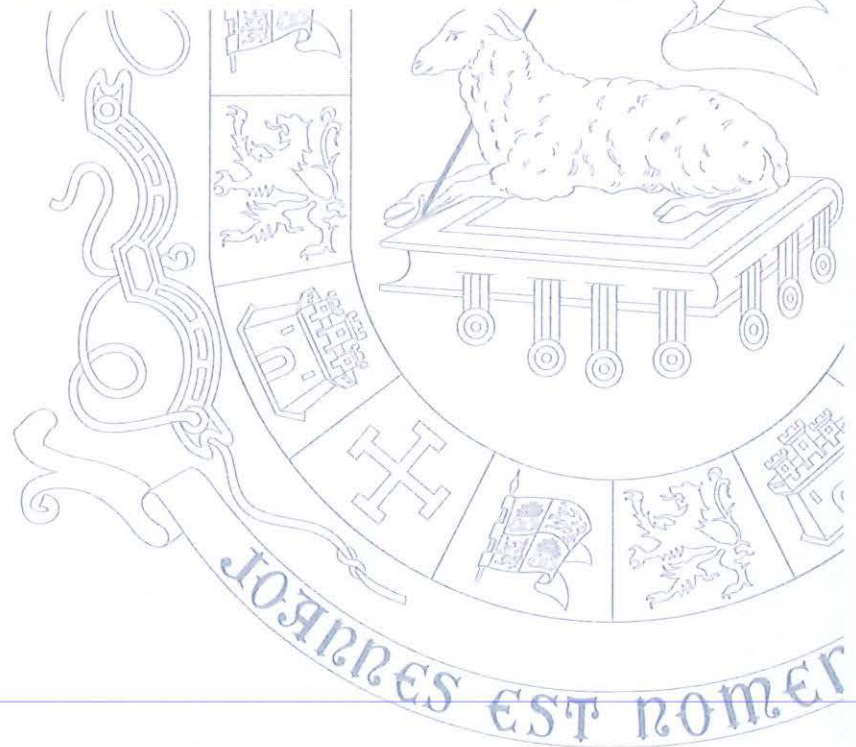
\*\*\*La Zona 3 contempla salarios desde el 110.00% (inclusive) del punto medio y por debajo del máximo de la banda salarial.

## ANEJO II

### Artículo 16. Revisión y Ajuste de la Estructura Salarial Basada en Mercado

#### Ejemplo de factores de alcance

FACTORES DE ALCANCE	
Fuentes de datos	Economic Research Institute (ERI) / Oficina de Estadísticas Laborales (BLS) Estadísticas de Empleo y Salarios Ocupacionales (OEWS)
Fecha de planificación salarial	1er día del año fiscal 2025-2026 (1 de julio de 2025)
Factor de edad o tendencia	Datos de la BLS de mayo de 2023 envejecidos o con tendencia a julio de 2024, aplicando un ajuste del 4% para reflejar los cambios durante el período.
Referencia de mercado	Los datos de mercado reflejan el percentil 50 (mediana).
Alcance de la industria	Todas las industrias
Ubicación	San Juan, Puerto Rico
Años de experiencia	Años de experiencia de los requisitos mínimos en la especificación de la clase de puesto para determinar el nivel del puesto al usar ERI. La BLS no proporciona datos salariales por años de experiencia.
Prima / descuento de pareo	Utilizar una prima (10%) o un descuento (10%) cuando el puesto de referencia es de un nivel inferior o superior.



### ANEJO III

## SOLICITUD DE REVISIÓN DE ESTRUCTURA SALARIAL, CREACIÓN, ENMIENDA O ELIMINACIÓN DE CLASES DE PUESTOS, REASIGNACIÓN A GRADOS SALARIALES Y DESIGNACIÓN DE CLASES DE ALTA DEMANDA

### I. Información General de la Agencia Solicitante

Nombre de la Agencia:  
Nombre del Funcionario Solicitante:  
Puesto:  
Correo Electrónico:  
Teléfono de Contacto:  
Fecha de la Solicitud:

### II. Tipo de Solicitud (seleccione la opción correspondiente)

- Creación de clase de puesto
- Enmienda a clase de puesto
- Eliminación de clase de puesto
- Reasignación de grado salarial
- Designación de clase de puesto como trabajo de alta demanda

### III. Información de la Clase de Puesto para la que hace la Solicitud

Título de la Clase de Puesto:  
Código de la Clase (si aplica):  
Grado Salarial Actual (si aplica):  
Grado Propuesto (si aplica):  
Clase de puesto exclusiva de la Agencia solicitante:  Sí  No

#### a. Solicitudes de Enmiendas

1. Título de clase de puesto que recomienda:
2. Funciones que no están incluidas en la especificación de clase:
3. Requisitos que se deben añadir y/o eliminar de la especificación de clase:

#### b. Solicitud de revisión de grados salariales o designación de clase de puesto como trabajo de alta demanda

1. Clases que inciden o podrían afectarse por la revisión de grado salarial:
2. Clases comparables con la clase de puesto para la cual solicita reasignación de grado salarial:
3. Evidencias de gestiones de convocatorias, reclutamiento, retención, y/o renunciaciones (Incluir número de puestos vacantes en la clase durante los últimos 3 años y tiempo

promedio para cubrirlas; número de convocatorias declaradas desiertas o repetidas; tasa de renunciaciones, de rotación, retiros, entre otros).

#### IV. Justificación de la Solicitud

Explique de forma clara y detallada los fundamentos que justifican la solicitud. Incluya toda la información relevante relacionada a la petición.

#### V. Documentos para incluir con la solicitud:

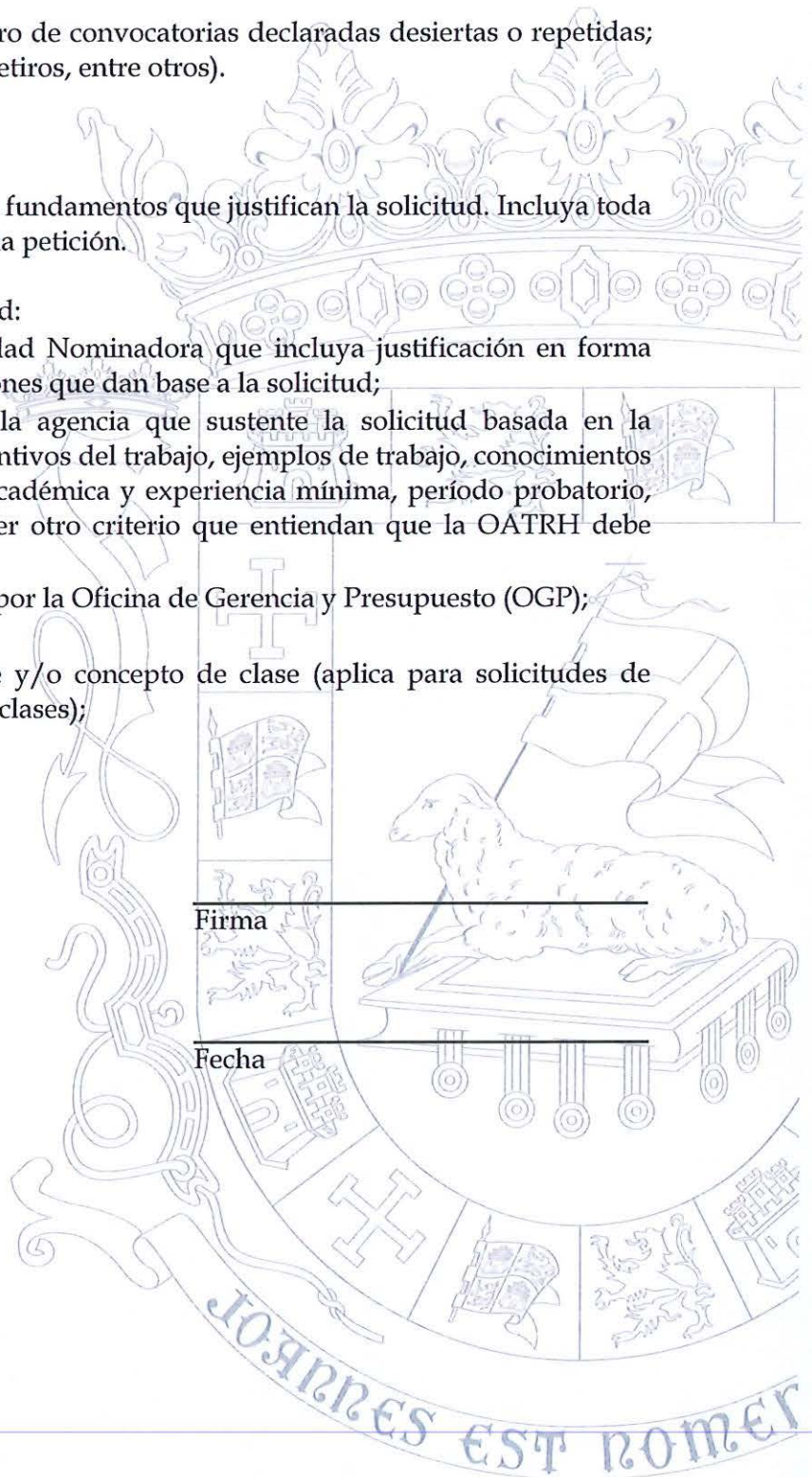
- Comunicación oficial de la Autoridad Nominadora que incluya justificación en forma detallada y específica de las condiciones que dan base a la solicitud;
- Estudio preliminar realizado por la agencia que sustente la solicitud basada en la naturaleza del trabajo, aspectos distintivos del trabajo, ejemplos de trabajo, conocimientos y destrezas mínimas, preparación académica y experiencia mínima, período probatorio, jerarquía de las clases y/o cualquier otro criterio que entiendan que la OATRH debe considerar para el análisis;
- Estructura organizacional aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP);
- Estructura de puestos de la Agencia;
- Proyecto de especificación de clase y/o concepto de clase (aplica para solicitudes de creación de clases y enmiendas a las clases);
- Hoja de descripción de puesto.

\_\_\_\_\_  
Nombre de Autoridad Nominadora o  
Persona autorizada

\_\_\_\_\_  
Título del Puesto

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha



**ANEJO IV**

Ejemplo de matriz de aumento salarial e incentivo no recurrente

Presupuesto de incremento salarial	Posición en grado salarial			
	< 90.00%	≥ 90.00% al < 110%	≥ 110.00% y < Máximo	≥ Máximo
	menor a 90.00%	mayor o igual a 90.00% y menor a 110%	mayor o igual a 110.00% y menor al máximo	mayor o igual al máximo
	4%	3%	2%	1%*
	Zona 1	Zona 2	Zona 3	

\*Pagado como un incentivo no recurrente de suma global único

## ANEJO V

### Artículo 24. Reglas de Compensación para Ascensos

#### Ejemplos para cómputo de retribución en ascensos

Para los empleados que están en los grados salariales 1 al 10, el aumento será la diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial al que asciende y el salario actual o el aumento del ocho por ciento (8%) del salario actual previo al ascenso, lo que sea mayor. En este ejemplo, el sueldo del empleado coincide con el punto básico del grado salarial donde ubica la clase de puesto que ocupa antes del ascenso.

#### Ejemplo 1:

Grado salarial en la que ubica la clase de puesto que ocupa	8
Sueldo del empleado (punto básico del grado salarial 8)	\$2,750 <sup>3</sup>
Grado salarial en donde ubica la clase de puesto al que estará ascendiendo	11
Punto básico del grado salarial 11	\$3,358
Diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial asignado y el sueldo que devenga el empleado	$\$3,358 - \$2,750 = \$608$
8% del salario actual	$\$2,750 \times 8\% =$ \$220
Cantidad del aumento a otorgar por el ascenso	\$608 (\$608 es mayor a \$220)

#### Ejemplo 2:

Grado salarial en la que ubica la clase de puesto que ocupa	8
Punto básico del grado salarial 8	\$2,750
Sueldo del empleado	\$3,300
Grado salarial en donde ubica la clase de puesto al que estará ascendiendo	11
Punto básico del grado salarial 11	\$3,358
Diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial asignado y el sueldo que devenga el empleado	$\$3,358 - \$3,300 =$ \$58
8% del sueldo del empleado	$\$3,300 \times 8\% =$ \$264
Cantidad del aumento a otorgar por el ascenso	\$264 (\$264 es mayor a \$58)

<sup>3</sup> Los ejemplos de sueldos conllevan redondeo al dólar más cercano.

Para los empleados que están en los grados salariales 11 al 18, el aumento será la diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial al que asciende y el salario actual o el aumento del diez por ciento (10%) del salario actual previo al ascenso, lo que sea mayor.

Ejemplo 3:

Grado salarial en la que ubica la clase de puesto que ocupa	15
Punto básico del grado salarial 15	\$4,917
Sueldo del empleado	\$5,000
Grado salarial en donde ubica la clase de puesto al que estará ascendiendo	18
Punto básico del grado salarial 18	\$6,542
Diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial asignado y el sueldo que devenga el empleado	$\$6,542 - \$5,000 = \$1,542$
10% del sueldo del empleado	$\$5,000 \times 10\% = \$500$
Cantidad del aumento a otorgar por el ascenso	<b>\$1,542</b> <b>(\$1,542 es mayor a \$500)</b>

Ejemplo 4:

Grado salarial en la que ubica la clase de puesto que ocupa	15
Punto básico del grado salarial 15	\$4,917
Sueldo del empleado	\$6,500
Grado salarial en donde ubica la clase de puesto al que estará ascendiendo	18
Punto básico del grado salarial 18	\$6,542
Diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial asignado y el sueldo que devenga el empleado	$\$6,542 - \$6,500 = \$42$
10% del sueldo del empleado	$\$6,500 \times 10\% = \$650$
Cantidad del aumento a otorgar por el ascenso	<b>\$650</b> <b>(\$650 es mayor a \$42)</b>

Para los empleados que están en los grados salariales 19 al 25, el aumento será la diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial al que asciende y el salario actual o el aumento del trece por ciento (13%) del salario actual previo al ascenso, lo que sea mayor.

Ejemplo 5:

Grado salarial en la que ubica la clase de puesto que ocupa	20
Punto básico del grado salarial 20	\$7,767
Sueldo del empleado	\$7,917
Grado salarial en donde ubica la clase de puesto al que estará ascendiendo	24
Punto básico del grado salarial 24	\$12,442
Diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial asignado y el sueldo que devenga el empleado	$\$12,442 - \$7,917 = \$4,525$
13% del sueldo del empleado	$\$7,917 \times 13\% =$ \$1,029
Cantidad del aumento a otorgar por el ascenso	\$4,525  (\$4,525 es mayor a \$1,029)

Ejemplo 6:

Grado salarial en la que ubica la clase de puesto que ocupa	20
Punto básico del grado salarial 20	\$7,7667
Sueldo del empleado	\$12,500
Grado salarial en donde ubica la clase de puesto al que estará ascendiendo	24
Punto básico del grado salarial 24	\$12,442
Diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial asignada y el sueldo que devenga el empleado	No hay diferencia. El sueldo del empleado sobrepasa el punto básico del grado salarial a la cual asciende.
Sueldo del empleado	$\$12,500 \times 13\% =$ \$1,625
Cantidad del aumento a otorgar por el ascenso	\$1,625

## ANEJO VI

### Artículo 32. Reglas de Compensación para Diferenciales por Interinato

#### Ejemplos para el cómputo de diferenciales por interinato

En caso de que el sueldo del empleado coincida con el punto básico del grado salarial en la que ubica la clase de puesto que ocupa, se le concederá la diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial asignada a la clase de puesto que estará desempeñando interinamente y el en la que ubica la clase de puesto que ocupa.

#### Ejemplo 1:

Sueldo del empleado (punto básico del grado salarial 4)	\$2,050.00
Grado salarial en donde ubica la clase de puesto que estará desempeñando interinamente	8
Punto básico del grado salarial 8	\$2,750.00
Diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial asignada y el sueldo que devenga el empleado	$\$2,750.00 - \$2,050.00 = \$700.00$
Cantidad del diferencial	\$700.00

Se concederá la diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial asignado a la clase de puesto que estará desempeñando interinamente y el sueldo que devenga el empleado en el puesto que ocupa actualmente.

#### Ejemplo 2:

Sueldo del empleado	\$2,200.00
Grado salarial en la que ubica la clase de puesto que ocupa	4
Grado salarial en donde ubica la clase de puesto que estará desempeñando interinamente	8
Punto básico del grado salarial 8	\$2,750.00
Diferencia resultante entre el punto básico del grado salarial asignado y el sueldo que devenga el empleado	$\$2,750.00 - \$2,200.00 = \$550.00$
Cantidad del diferencial	\$550.00


En caso de que el empleado devengue un salario superior al punto básico del grado salarial asignado a la clase de puesto que desempeñará de manera interina, se le concederá la diferencia entre el punto medio del grado salarial asignado y el sueldo que devenga.

Ejemplo 3:

Sueldo del empleado	\$2,800.00
Grado salarial en la que ubica la clase de puesto que ocupa	4
Grado salarial en donde ubica la clase de puesto que estará desempeñando interinamente	8
Punto básico del grado salarial 8	\$2,750.00
Punto medio del grado salarial 8	\$3,300.00
Diferencia resultante entre el punto medio del grado salarial asignado y el sueldo que devenga el empleado	$\$3,300.00 - \$2,800.00 = \$500.00$
Cantidad del diferencial	\$500.00

Si el empleado devenga un sueldo igual o superior al punto medio del grado salarial, donde ubica la clase de puesto que desempeñará interinamente, este no será elegible a que se le conceda el diferencial, ya que el sueldo que recibe es competitivo de acuerdo con la información del mercado de salarios.

Ejemplo 4:

Sueldo del empleado	\$3,800.00	
Grado salarial en donde ubica la clase de puesto que estará desempeñando interinamente	8	
Punto medio del grado salarial 8	\$3,300.00	
Cantidad del diferencial	El empleado no es elegible a que se le conceda el diferencial	
<b>Sueldo del empleado</b>	<b>Punto medio</b>	<b>Cantidad de diferencial</b>
\$3,800 = >	\$3,300	

**ANEJO VII**

**Artículo 33. Reglas de Compensación para Diferenciales por Condiciones Extraordinarias No Permanentes**

Ejemplos para el cómputo de diferenciales por condiciones extraordinarias no permanentes

Ejemplo 1:

Sueldo del empleado	\$4,058.00
Grado salarial en donde ubica la clase de puesto que ocupa el empleado	13
Punto medio de grado salarial 13	\$5,075.00
Cantidad del diferencial (Seleccionar una de las tres opciones)	15% - \$761.00 20% - \$1,015.00 25% - \$1,269.00

Ejemplo 2:

Sueldo del empleado	\$3,000.00
Grado salarial en donde ubica la clase de puesto que ocupa el empleado	5
Punto medio del grado salarial 5	\$2,650.00
Cantidad del diferencial (Seleccionar una de las tres opciones)	15% - \$398.00 20% - \$530.00 25% - \$663.00

Incluir logo de la  
entidad  
gubernamental

## ANEJO VIII

### AVISO DE INICIATIVA DE DESARROLLO DE DESTREZAS [MODELO DE INICIATIVA DE DESARROLLO DE DESTREZAS]

Este Aviso de Iniciativa de desarrollo de destrezas es parte de la Gestión de Talento de la  
Reforma del Servicio Público del Gobierno de Puerto Rico

[NOMBRE DE LA ENTIDAD RECEPTORA]

[Dirección física]

### AVISO DE INICIATIVA DE DESARROLLO DE DESTREZAS

Título de la Iniciativa: [Indicar título de la Iniciativa]

Descripción de la Iniciativa: [Indicar descripción de la Iniciativa]

Las Iniciativas de desarrollo de destrezas forman parte de la estrategia de aprendizaje, desarrollo y capacitación de los servidores públicos, como componente clave de las iniciativas impulsadas bajo la Reforma del Servicio Público. A través de estas asignaciones especiales, de carácter voluntario, los empleados participantes tienen la oportunidad de aplicar, desarrollar y adquirir destrezas que fortalecen su trayectoria profesional. Este mecanismo permite continuar fomentando una cultura de innovación, agilidad y excelencia en el servicio público, asegurando que los procesos de desarrollo de talento estén alineados con una cultura de mérito, equidad salarial y responsabilidad fiscal que rigen la Reforma del Servicio Público. La participación en estas Iniciativas podría conllevar un incentivo no recurrente, separado del salario, sujeto a la evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos, incluyendo los indicadores claves de ejecución y resultados, así como a la situación fiscal.

[Indicar descripción general de esta Iniciativa]

Objetivos de la Iniciativa: [Indicar objetivos de la Iniciativa]

Indicadores clave de ejecución y resultados: [Establecer los indicadores clave de ejecución de la Iniciativa que considere el impacto del proyecto en el Gobierno y en la agencia, el desarrollo profesional de los empleados, y aspectos del desempeño de la Iniciativa, entre otros]

Duración de la Iniciativa: [Indicar la duración de la Iniciativa]

Ubicación de la Iniciativa: [Indicar localidad, oficina regional, etc.]

Descripción de tareas: [Indicar la descripción de tareas que realizará el empleado participante]

Criterios de elegibilidad: [Indicar los criterios de elegibilidad]

Para ser elegible a participar de una Iniciativa de desarrollo de destrezas el solicitante deberá ser un empleado que ocupa un puesto regular en el Servicio de Carrera de las entidades gubernamentales que forman parte de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, al momento de presentar la solicitud y durante todo el período de duración de la Iniciativa.

El empleado debe tener creado y completado un perfil en la plataforma de inteligencia de talento que puede accederse en la siguiente dirección: <https://puertoricogov.eightfold.ai/> o cualquier otra que se adopte en el futuro.

Al momento de solicitar, el empleado no puede haber sido separado, ni suspendido de su empleo como resultado de una sanción disciplinaria.

Las Autoridades Nominadoras estarán comprometidas con fomentar el desarrollo y crecimiento profesional de sus empleados. No obstante, la Autoridad Nominadora podrá denegar dicha autorización, la cual deberá constar por escrito, cuando:

- a. La participación del empleado en la Iniciativa afecte adversamente la continuidad de los servicios o las operaciones críticas de la entidad gubernamental.
- b. Existan investigaciones disciplinarias en curso en contra del empleado o el empleado se encuentre bajo una medida cautelar o correctiva.
- c. Se evidencie un historial de desempeño deficiente conforme a evaluaciones recientes.

**Criterios de participación:** [Indicar los criterios de participación, incluyendo las destrezas preferibles y otros criterios incluyendo de educación o experiencia, según aplique]

**Destrezas por fortalecer o adquirir:** [Indicar las destrezas que el empleado participante podrá adquirir tras la ejecución de la Iniciativa]

**Período para presentar solicitudes:** [Indicar período para presentar solicitudes]

**Publicación:** Los avisos de Iniciativas de desarrollo de destrezas se publicarán en <https://www.empleos.pr.gov/>.

**Presentación de solicitud:** [Indicar cómo y dónde solicitar y los pasos a seguir para presentar la solicitud]

La solicitud de Iniciativa se presentará a través de la plataforma de inteligencias de talento que indique el aviso de Iniciativa de desarrollo de destrezas. No se aceptarán solicitudes que se reciban después de la fecha y hora de cierre del aviso de Iniciativa.

**Documentos para entregar con la solicitud:** Indicar que los documentos a ser presentados serán los siguientes:

- a. Solicitud completada
- b. Resumé: **No** incluya ninguna información de identificación personal, tales como su número de seguro social y fecha de nacimiento.

**Declaración de igualdad de oportunidades.** [Se incluirá una declaración de que el Gobierno promueve la igualdad de oportunidad]

Esta Entidad Gubernamental no discrimina por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, por condición de veterano, por impedimento físico o mental, o por la información genética, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.

Aviso de Iniciativa de Desarrollo de Destrezas Número \_\_\_\_\_  
[Se asignará el número por Año Fiscal]

\_\_\_\_\_  
Fecha de emisión

\_\_\_\_\_  
Firma de la Autoridad Nominadora

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Autoridad Nominadora

