

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO
GUÍA DE ADMINISTRACIÓN**



8 de octubre de 2025

Para uso interno de la División de Capital Humano

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
BASE LEGAL	5
ALCANCE	5
PROHIBICIÓN POR DISCRIMEN	5
ASPECTOS GENERALES	5
Definiciones	5
Interpretación de la Reglamentación	7
CATEGORÍAS DE PERSONAL	7
Funcionarios y Empleados en el Servicio de Confianza	7
Empleados en el Servicio de Carrera	7
Empleados Transitorios	7
CAMBIOS DE CATEGORÍA	8
Servicio de Carrera al Servicio de Confianza	8
Servicio de Confianza al Servicio de Carrera	8
NORMAS DE COMPENSACIÓN	9
PROCESO DE REVISIÓN	10
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES DE CLASE	10
EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES	11
DEFINICIÓN DE LOS FACTORES COMPENSABLES	12
COMPARACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CLASES CONTRA EL MERCADO	13

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE SUELDOS	15
ESTRUCTURA DE SUELDOS	16
REVISIÓN DEL POSICIONAMIENTO DEL PERSONAL E IMPLEMENTACIÓN	16
Aumentos por Años de Servicio	17
ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PLAN	17
Mantenimiento y Actualización del Plan	17
Descripción de Clase	18
Descripción de Deberes	18
CAMBIOS AL PLAN	18
Clases de Nueva Creación	18
Reclasificación de Puestos	19
Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados	19
Puestos Vacantes	19
ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS	20
CRITERIOS PARA DEFINIR AL PERSONAL EXENTO	22
Ejecutivo	22
Administrativo	22
Profesional	22
NOTA DE SALVEDAD	23
AVISO LEGAL	23
DEROGACIÓN	23
VIGENCIA	24

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

INTRODUCCIÓN

El mercado laboral ha experimentado momentos trascendentales y grandes desafíos impulsando la necesidad de utilizar recursos y enfoques innovadores para atraer y retener el mejor talento. También la alta demanda de personal capacitado y la limitación en la disponibilidad de recursos ha resultado en cambios de gran envergadura. Esto, respecto a la definición de competitividad para una organización y la remuneración total por la cual compensan el trabajo de los empleados. El sueldo ha sido uno de los factores más inestables en la atracción y retención de personal. Por lo que, la administración adecuada de estos permite a las organizaciones mantener unas estrategias sólidas para enfrentar tales retos.

La Oficina del Contralor (Oficina) tiene como enfoque desarrollar su capital humano ofreciéndole oportunidades de crecimiento profesional al máximo de sus capacidades. Además, la Oficina conoce la importancia de impulsar la motivación y el compromiso del personal para lograr todos sus objetivos. Más aún, si considera relacionar la paga al desempeño de cada empleado ya que garantiza un proceso objetivo, transparente y sustentado. De acuerdo con lo mencionado, y con el propósito de posicionarse como una organización sobresaliente y a la vanguardia, la Oficina tomó la iniciativa de revisar su Plan de Clasificación y Retribución (Plan) utilizando un proceso estandarizado, eficiente y robusto. Este proceso se realizó de conformidad con las instrucciones, las guías, los estándares y los parámetros establecidos por la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico (Junta). Por tanto, el resultado final del Plan estuvo basado en el análisis, el escrutinio y la aprobación de la Junta.

Como parte de los esfuerzos continuos que realiza la Oficina por mejorar su estructura organizativa y lograr una capacidad de sueldo más competitiva para el personal, se determinó implementar este nuevo Plan, aprobado por la Junta. El Plan, fue diseñado para definir claramente las responsabilidades de cada puesto, así como proporcionar una estructura más adecuada y equitativa con el mercado laboral. Para esto, se realizó un análisis y un ejercicio comparativo de los puestos existentes en la Oficina, en contraste con los sueldos que se ofrecen en el mercado laboral para puestos con funciones similares y compatibles.

El siguiente documento tiene como propósito detallar la metodología que se empleó para esta revisión. Además, se detallan las instrucciones específicas para administrar adecuadamente la clasificación y los sueldos en todas las circunstancias pertinentes como, el reclutamiento de aspirantes, los ascensos, los movimientos laterales y los movimientos a puestos de menor complejidad, entre otros.

El Plan tiene el objetivo de promover el desarrollo de las competencias y los comportamientos que propendan la obtención de logros y de las metas delineadas en el Plan Estratégico. Sus componentes están dirigidos a fortalecer la Misión, la Visión, los valores institucionales y la cultura organizacional de la Oficina.

Mediante este Plan, también se pretende incrementar el valor y la versatilidad de todos los que ocupan puestos en las diversas clases que componen el sistema de administración del capital humano de la Oficina y motivar el dinamismo necesario en un ambiente laboral competitivo y cambiante.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

BASE LEGAL

El *Reglamento 10, Reglamento para la Administración del Capital Humano de la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, dispone el establecimiento de un Plan para los servicios de carrera y confianza. Este responde a las necesidades operacionales y está atemperado a las realidades programáticas de la Oficina. Por otro lado, se adopta un sistema de retribución que permite atraer, reclutar y retener los aspirantes idóneos necesarios para asegurar el logro de las metas, los objetivos y los resultados esperados por la Oficina.

ALCANCE

Este Plan aplica a todos los funcionarios y empleados de la Oficina.

PROHIBICIÓN POR DISCRIMEN

Las normas de la Oficina prohíben el discriminación por cualquier motivo prohibido por ley. Para propósitos de este Plan, se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión de géneros.

ASPECTOS GENERALES

➤ **Definiciones**

Para propósitos de este Plan se definen los siguientes términos:

Competencias:

Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer y demostrar los funcionarios y los empleados que ocupan los puestos, alineadas con las expectativas y con el perfil profesional que la Oficina le requiere a su personal.

Deberes Esenciales:

Tareas fundamentales que justifican la existencia de un puesto.

Descripción de la Clase:

Exposición narrativa mediante la cual se presentan las características de una clase en términos de su naturaleza, la complejidad, la responsabilidad y la autoridad, así como las cualificaciones y las competencias mínimas que deben poseer los aspirantes a ocupar los puestos adscritos a esta.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Descripción de Deberes:	Enumeración y detalle de los deberes y las responsabilidades esenciales y marginales que conforman un puesto específico.
Empleado exento:	Clasificación del personal basada en criterios que toman en consideración los deberes, las funciones y el sueldo, y que excluye como parte de la compensación, las horas trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo.
Empleado no exento:	Clasificación del personal basada en criterios que toman en consideración los deberes, las funciones y el sueldo, y que contempla la acumulación del tiempo compensatorio por horas trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo.
Empleado regular:	Empleado que ocupa un puesto de una clase en la categoría de carrera, que cumplió su período probatorio satisfactoriamente.
Funcionario:	Persona que está investida de parte de la soberanía del Estado o que ocupa un cargo o puesto en la Oficina que interviene en la formulación o implementación de la política institucional.
Funciones:	Aquellas tareas, deberes y responsabilidades que constituyen un puesto.
Oficina:	Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
Personal:	Todos los funcionarios y los empleados de la Oficina.
Puesto:	Conjunto de funciones y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora que requieren el empleo de una persona.
Puesto regular:	Puesto creado oficialmente y con carácter permanente.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

➤ **Interpretación de la Reglamentación**

La Oficina se reserva el derecho para la interpretación de este Plan, excepto que específicamente se disponga de otra manera en una ley especial. Además, se reconoce y se reafirma que esta interpretación es justa y razonable, conforme a los mejores intereses de la Oficina y dentro de sus facultades.

CATEGORÍAS DE PERSONAL

Los funcionarios y los empleados de la Oficina están comprendidos dentro del Servicio de Carrera o del Servicio de Confianza, según se dispone en este Plan.

➤ **Funcionarios y Empleados en el Servicio de Confianza**

Funcionario o empleado que ocupa un puesto que está comprendido en la categoría de confianza dentro del Plan y que, conforme a sus funciones, participa sustancialmente en la formulación de la política institucional, o que asesora o presta servicios directos a la Contralora. Es de libre selección y remoción.

➤ **Empleados en el Servicio de Carrera**

Persona que ocupa un puesto en la Oficina y que ha ingresado al servicio público en cumplimiento de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Comprende los empleados regulares, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.

➤ **Empleados Transitorios**

Persona reclutada mediante un mecanismo excepcional para cubrir necesidades temporales, de emergencia o imprevistas, o programas o proyectos de una duración determinada. Su reclutamiento estará sujeto a una evaluación a los fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso a la Oficina. Los nombramientos de estos empleados son por un término fijo no mayor de doce (12) meses. Mientras perduren las circunstancias que dieron origen al nombramiento dicho término puede prorrogarse con previa autorización de la Contralora. El sueldo está sujeto al mínimo de la clase establecido en este Plan.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

CAMBIOS DE CATEGORÍA

➤ Servicio de Carrera al Servicio de Confianza

Se autoriza el cambio de clasificación de una clase bajo la categoría de carrera a la categoría de confianza, cuando el puesto de carrera se encuentre vacante, o cuando su ocupante lo consienta expresamente. Esto, cuando ocurra un cambio en las funciones o en la estructura organizativa de la Oficina que así lo justifique, o por error en la clasificación original. El consentimiento es por escrito y certifica que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

➤ Servicio de Confianza al Servicio de Carrera

Se autoriza el cambio de categoría de una clase bajo el servicio de confianza a uno de carrera solo cuando ocurra un cambio en las funciones o en la estructura organizativa de la Oficina que lo justifique, por error en la clasificación original o por su modificación resultado de un cambio en el Plan. Las siguientes clases de puestos pasaron de la categoría de confianza a la categoría de carrera, algunas de las cuales, su título fue modificado:

Categoría de Confianza	Categoría de Carrera
Gerente de Auditoría	Gerente de Auditoría Gubernamental
Gerente de Auditoría de Tecnología de Información	Gerente de Auditoría Gubernamental de Tecnología de Información
Gerente de Auditoría Interna	Gerente de Auditoría Interna
Gerente de Asesoramiento Legal	Gerente de Asesoramiento Legal
Gerente de Sistemas de Información	Gerente de Sistemas de Información
Gerente de Análisis de Datos y Forense Digital	Gerente de Análisis de Datos y Forense Digital
Gerente de Auditoría Forense	Gerente de Auditoría Forense
Ayudante Administrativo	Ayudante Administrativo

El actual incumbente de un puesto adscrito a alguna de las clases aquí mencionadas, que ya era un empleado regular en un puesto de carrera con derecho a reinstalación y que posteriormente pasó a ocupar este puesto de confianza, por virtud del cambio de categoría de estas clases dispuesto en este Plan aprobado, se establece que su derecho a reinstalación lo adquiere sobre este puesto.

Todo empleado que ocupe un puesto en el servicio de confianza, con derecho a reinstalación en un puesto de carrera, que sea removido o renuncie al puesto de confianza tiene derecho absoluto a ser reinstalado, en un puesto igual o similar al que ocupó en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza. Sin embargo, si ocupó un puesto adscrito a las clases mencionadas en esta tabla, este será el puesto en el que se le honrará su derecho de reinstalación.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Aquellos casos de empleados que, al momento de la implementación de este Plan, ocupan un puesto que cambió de la categoría de confianza a la categoría de carrera, y no poseen derecho a ser reinstalados en un puesto de carrera, pasan a ocupar el puesto de carrera que, según las funciones que realiza, se haya establecido en el Plan, sin necesidad de aprobar un período probatorio.

NORMAS DE COMPENSACIÓN

Las normas de compensación reflejan la visión y el enfoque estratégico acerca de los valores, los objetivos y los principios que guían todas las decisiones de compensación de la Oficina. Es una determinación sobre las guías, los programas e iniciativas que se seleccionan, dentro de las mejores prácticas de compensación y recursos humanos, en el alineamiento de la filosofía con la misión, visión y estrategias. Estos programas e iniciativas están diseñados para atraer, retener y motivar a los empleados a desarrollar sus competencias al máximo de sus potencialidades y gestionar el programa de talento. La estrategia de compensación define el mercado en el que la organización compite por el talento y cuán competitivas son las prácticas de compensación en relación con el mercado.

Las decisiones y las acciones de compensación de los empleados se manejan de manera uniforme, dentro de los conceptos y los principios de justicia y equidad, en conformidad con las leyes, los reglamentos y los lineamientos existentes; y se adhieren a las mejores prácticas existentes y las realidades financieras de la Oficina. La implementación de esta política transmite el mensaje claro a los funcionarios y a los empleados de que las decisiones y las prácticas de compensación son justas, aplicadas de manera consistente, equitativas y legalmente defendibles. Desde la perspectiva de la función de la administración de recursos humanos, esta política evita el manejo arbitrario o no consistente de las acciones de compensación. En esencia, la Oficina no respalda ninguna acción o decisión que infrinja las leyes y las reglamentaciones estatales o federales vigentes, que esté claramente desvinculada de las mejores prácticas existentes y declaradas, y que tenga la posibilidad de crear situaciones conflictivas en las relaciones con los empleados. Estas normas tienen como objetivo proporcionar un programa de compensación total competitivo que permita recompensar adecuadamente a los empleados por su contribución al logro de las metas y los objetivos de la Oficina y a su vez, atraer, motivar y retener al mejor talento, así como fomentar su crecimiento y desarrollo profesional. En última instancia, estas normas son fundamentales para cumplir con los siguientes objetivos principales:

1. Atraer a los aspirantes más talentosos y calificados de acuerdo con los requisitos mínimos.
2. Retener a los empleados calificados y talentosos para que la Oficina logre sus estrategias operativas y mantenga la continuidad del servicio.
3. Promover los niveles deseados de motivación y compromiso entre el personal.
4. Promover la carrera y el desarrollo profesional de los empleados dentro de sus competencias y requerimientos de la Oficina.
5. Desarrollar e implementar iniciativas de gestión del talento.
6. Garantizar que el programa y las decisiones de compensación sean, en principio y en la práctica, equitativos y justos, administrativa y financieramente factibles y legalmente defendibles.

PROCESO DE REVISIÓN

La gráfica a continuación presenta los pasos que se llevaron a cabo y sobre los cuales explicamos el detalle en este documento.

- 1 Revisión y actualización de las descripciones de clase
- 2 Evaluación y clasificación de los puestos
- 3 Comparación y análisis de los puestos contra el mercado
- 4 Diseño de la estructura de salarios
- 5 Revisión del posicionamiento de los empleados y el análisis de impacto

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES DE CLASE

El principio constitucional de igual paga por igual trabajo solo se consigue si se analizan adecuadamente los deberes y las responsabilidades de cada clase. A estos efectos, la Contralora, o su representante autorizado, establece los deberes y las responsabilidades de las clases de la Oficina para que se agrupen en forma sistemática dentro las clases que constituyen el Plan para el servicio de carrera y el servicio de confianza.

El contenido de las descripciones de clase no se considera como un inventario exhaustivo de todas las funciones, los deberes y las responsabilidades que debe cumplir cada incumbente en su puesto. Tampoco debe interpretarse que los deberes y las responsabilidades de un puesto tienen que ajustarse en su totalidad a los descritos en la descripción de clase correspondiente. La descripción de clase no puede limitar la facultad para asignar otras funciones relacionadas a los empleados que ocupen puestos en las mismas, cuando las circunstancias así lo requieren.

La División de Capital Humano (DCH) prepara y mantiene actualizada la descripción de todas las clases en la Oficina. En estas se detallan los deberes y las responsabilidades inherentes a cada clase de acuerdo con la descripción de clase a la cual esté asignado el puesto y a las exigencias operacionales y de servicio de la Oficina. Estas son revisadas periódicamente. También se utilizan para orientar, adiestrar, supervisar y determinar acciones de personal y aspectos de retribución, entre otros. Cualquier cambio que ocurra en

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

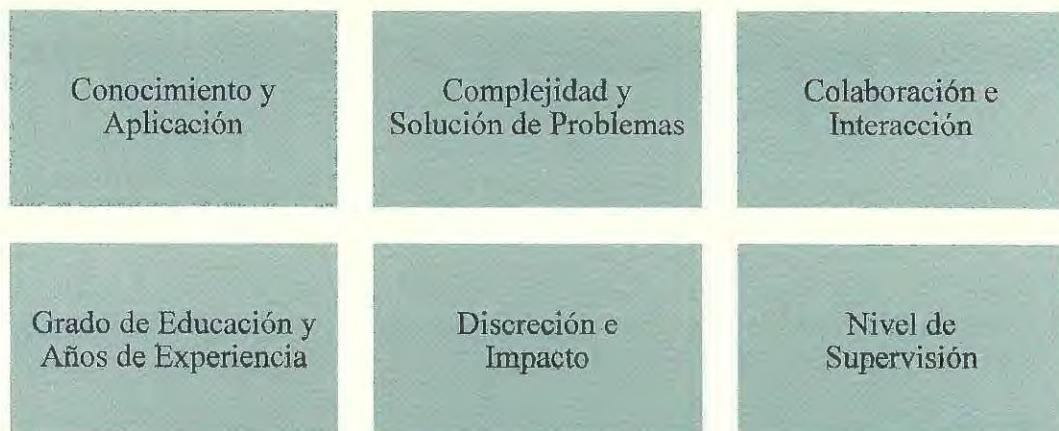
los deberes y las responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión, se registra en la descripción de clase.

La Oficina realizó una revisión minuciosa de todas sus descripciones de clase asegurando que los elementos que constituyen la descripción son los correctos y cumplen con los requisitos de las agencias acreditadoras. Entre los elementos revisados se encuentran las características de cada clase incluyendo las tareas específicas, habilidades, destrezas, la formación académica y experiencia requerida, el ambiente de trabajo al que está expuesto quienes ocupan el puesto, las relaciones internas y externas con las que deben lidiar las personas que ocupan la clase y las competencias específicas que debe tener la clase.

Esto proporciona la base para lograr una equidad interna balanceada entre lo que el empleado aporta a la Oficina y el nivel que ocupa dentro de la estructura organizacional.

EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES

La evaluación y la clasificación de las clases le proporciona a la Oficina la base para la construcción de su programa de compensación. Para ello, se realizó una evaluación de todas las clases a través de unos criterios consistentes y preestablecidos conocidos como factores compensables que explicamos a continuación y que se utilizan para determinar el contenido que se requiere del capital humano para poder realizar las tareas del puesto.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
 San Juan, Puerto Rico

DEFINICIÓN DE LOS FACTORES COMPENSABLES

Factor Compensable	Definición
Conocimiento y aplicación	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento - Mide el conocimiento práctico, habilidad y pericia total requerida, independientemente de cómo se obtuvo, para realizar de manera competente el trabajo asignado. Asimismo, la experiencia, las habilidades innatas o aprendidas y el conocimiento formal se reconocen como elementos potenciales que contribuyen a la capacidad para hacer el trabajo. Por último, abarca desde habilidades laborales básicas hasta conocimientos avanzados de funciones diversas. • Aplicación - Mide el uso del conocimiento requerido.
Complejidad y solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Captura la dificultad de los problemas a resolver, la medida en que se debe ejercer el juicio y el análisis, evaluando soluciones alternativas, las implicaciones de la resolución de problemas y la colaboración requerida. El énfasis está en los problemas más importantes o principales a resolver. Considera la complejidad de los tipos de problemas que normalmente se esperan encontrar en el trabajo, no los tipos de problemas poco probables o inusuales.
Colaboración e interacción	<p>Considera dos dimensiones: Naturaleza de la Interacción y Requisitos Multiculturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza de la Interacción - Mide las habilidades interpersonales y de comunicación requeridas por la clase. Esta dimensión se aplica a base de los tipos de comunicación más típicos que se espera que ocurran tanto dentro como fuera de la Oficina. • Requisitos Multiculturales - Refleja la conciencia y la necesidad de gestionar los problemas entre culturas. Evalúa hasta qué punto el trabajo requiere cooperación y tacto en el trato con los demás y la complejidad de esa interacción. Es importante destacar que esta dimensión pretende reflejar la responsabilidad del rol, no la ubicación o el personal. Esta dimensión no procura capturar el uso de diferentes idiomas entre compañeros de trabajo dentro de una ubicación específica. Es la capacidad de tomar problemas comerciales, resolverlos y gestionar las comunicaciones en otro contexto cultural que se debe considerar.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Factor Compensable	Definición
Discreción e impacto	<p>Considera dos dimensiones: Impacto Organizacional e Impacto Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impacto Organizacional - Mide el impacto potencial en los objetivos de La Oficina: • Impacto Personal - Mide la esfera de influencia y horizonte de tiempo.
Nivel de supervisión (alcance de la responsabilidad)	<p>Considera dos dimensiones: Naturaleza del Alcance de la Responsabilidad y la Amplitud / Repercusión del Alcance de la Responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza del Alcance de la Responsabilidad - Considera si es un impacto directo o indirecto y si es un rol con responsabilidades gerenciales o sin estas. • Amplitud del Alcance de Responsabilidad - Mide el alcance del impacto financiero de la clase. No se puede determinar la responsabilidad financiera específica de los puestos que la componen, pero sí las diferentes maneras que los diversos niveles organizacionales impactan las finanzas de la organización. • Repercusión del Alcance de la Responsabilidad - Mide el alcance del impacto financiero de la clase. Para los roles de gestión de proyectos, generalmente se considera el presupuesto del proyecto. Para los roles de gestión de personas, generalmente se considera el presupuesto operativo. Esta cantidad a menudo es el ingreso por el cual el puesto es directamente responsable o el ingreso que el puesto administra a través del personal subordinado.
Grado de educación y años de experiencia	<p>Se define como la formación académica y cantidad mínima de años que se le requiere a la clase para ejercer adecuadamente las funciones.</p>

Aquellos funcionarios o empleados que no cumplen con los requisitos establecidos en la revisión de las clases de este plan son evaluados para identificar las posibilidades de que cumplan con los factores compensables mencionados.

COMPARACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CLASES CONTRA EL MERCADO

Una vez establecido el nivel de las clases (evaluación y clasificación), se realizó la comparación y el análisis de estos contra el mercado. Durante esta fase, se consideraron unos pasos determinantes para

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

obtener información confiable, robusta y adecuada a cada puesto:

1. **Seleccionar el mercado** - Se utilizaron los datos que mejor representaban las funciones de cada clase dentro de la Oficina. En el análisis se seleccionaron las siguientes fuentes:
 - a. *Economic Research Institute (ERI)* - Fecha de efectividad, noviembre de 2023.
 - b. Aon Encuesta de Mercado General (GI) - Fecha de efectividad, noviembre de 2023.
2. **Recopilar datos** - El sueldo base es lo que se recopila en todas las fuentes de mercado considerando ciertos elementos y realizando algunos ajustes relevantes que explicamos a continuación para obtener una data más precisa en el análisis:
 - a. Evaluar el país de la data - Las encuestas pueden considerar datos de Puerto Rico o cualquier estado de los Estados Unidos. La primera alternativa de información siempre es Puerto Rico y, aunque en ocasiones se pueden utilizar datos de los Estados Unidos ajustados, para el análisis de la Oficina se utilizaron datos del mercado de Puerto Rico únicamente.
 - b. Seleccionar las industrias - Las industrias que se seleccionan para el análisis tienen un impacto directo en los resultados y en la estrategia que se persiga. En el caso de la Oficina se utilizó lo siguiente:
 - *Economic Research Institute (ERI)* - datos de la industria gubernamental/pública.
 - Aon Encuesta de Mercado General (GI) - datos de todas las industrias, mejor conocido bajo el término de mercado general.
 - c. Evaluar las estadísticas - Con el propósito de garantizar la confidencialidad de la información provista por las organizaciones y para tener una representación numérica abarcadora y confiable, los datos de mercado siempre son presentados mediante estadísticas. Típicamente, las encuestas consideran las que se definen a continuación.
 - Percentila 10 - representa el valor que cubre el 10% inferior de la muestra. Es decir, el 10% de los encuestados recibe una coimpensación por debajo de este valor y el 90% de los encuestados recibe una compensación por encima de este.
 - Percentila 25 - representa el valor que cubre el 25% inferior de la muestra. Es decir, el 25% de los encuestados recibe una compensación por debajo de este valor y el 75% de los encuestados recibe una compensación por encima de este.
 - Mediana - representa el valor que divide la muestra en dos partes iguales; el 50% de los encuestados recibe una compensación por debajo de este valor, el otro 50% de los encuestados recibe una compensación por encima de este.
 - Promedio - representa el promedio aritmético de la muestra.
 - Percentila 75 - representa el valor que cubre el 75% inferior de la muestra. Es decir, el 75% de los encuestados recibe una compensación por debajo de este valor y el 25% de los encuestados recibe una compensación por encima de este.
 - d. Seleccionar las estadísticas para la comparación de mercado:

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

- Mediana del mercado para comparar los puestos.

Una vez se evaluaron y contemplaron los pasos mencionados, se agruparon las clases de la Oficina utilizando los niveles según las nuevas clasificaciones. Luego, se realizó la comparación de la descripción de clases de la encuesta con la clase de la Oficina para asegurar que exista una comparación de al menos 70% entre ambos. Una vez se logró el pareo adecuado, se procedió a incorporar los sueldos de la Oficina contra los obtenidos del mercado correspondiente.

DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE SUELDOS

Una estructura de sueldos define la jerarquía de clases en función de la complejidad y la importancia para la organización. Además, asegura la equidad externa basada en la filosofía de pago de la organización y facilita la consistencia y uniformidad en el proceso de administración de sueldos.

El proceso de establecer la estructura de sueldos para la Oficina se realizó utilizando una metodología probada, justa y equitativa para lograr una administración de sueldos efectiva y práctica, a la vez que se fomentan unos sueldos competitivos con el fin de atraer, retener y desarrollar al mejor talento.

La estructura de sueldos se construyó utilizando como base la jerarquía organizacional que surgió de la evaluación y la clasificación de los puestos de la Oficina. Luego de relacionar todos los datos de mercado contra cada clase, estos se agruparon en los 18 niveles de clasificación considerando el alcance de cada puesto y la similitud de complejidades dentro de cada función. Estas clasificaciones se tradujeron en grados de sueldos determinados por una secuencia numérica que va del grado 1 al 10 para las clases de carrera, y del 1 al 8, para las clases de confianza.

Para mantener un posicionamiento competitivo, la estructura de sueldos considera el mercado idóneo de cada clase agrupada dentro de los grados de sueldos para generar una regresión lineal. La regresión lineal representa un paso importante en el desarrollo de la estructura porque se utiliza para establecer la línea de paga de cada grado matizando la información de mercado con el fin de evitar saltos abruptos que puedan desvirtuar el propósito de la creación de la estructura. Esto es, mantener una administración responsable, competitiva y eficiente de los sueldos.

Cada grado contiene un grupo de elementos claves para mantener uniformidad en la administración de la estructura de sueldos. A continuación, los elementos y sus respectivas definiciones:

- Mínimo - Es el sueldo más bajo determinado en el grado y típicamente es el nivel de entrada del grado.
- Punto medio - Refleja la línea de pago de cada grado y representa la filosofía de pago de la Oficina. Sin embargo, todo depende de la estrategia de paga y los recursos disponibles.
- Máximo - Es el sueldo más alto que se debe pagar en el grado.
- Amplitud - Se define como la diferencia porcentual entre el sueldo mínimo y máximo para cada grado.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

- Progresión de los puntos medios - Se define como el porcentaje de diferencia entre los puntos medios de dos grados adyacentes.
- Grado de traslapo (*overlap*) - se refiere al nivel de penetración del máximo de un grado en la estructura de los grados adyacentes y se mide como un por ciento.

Todos los elementos se utilizan para dirigir el análisis de la estructura de sueldos hacia un resultado correcto, objetivo y calibrado garantizando la eficacia cuando sea utilizado en la administración de sueldos de los empleados de la Oficina.

Existen unas características específicas de la estructura de sueldos de la Oficina que se detallan a continuación:

1. Consolida todos los puestos permitiendo que la administración de los sueldos sea simple y efectiva.
2. La amplitud/apertura de los niveles de sueldos incrementa de acuerdo con las clasificaciones asignadas:
 - a. Apoyo 40%
 - b. Profesionales 40%
 - c. Gerenciales 60%
 - d. Ejecutivos 60%
3. La progresión entre los puntos medio incrementa de acuerdo con las clasificaciones asignadas:
 - a. Apoyo 11%
 - b. Profesionales 11%
 - c. Gerenciales 15%
 - d. Ejecutivos 15%
4. La estructura permite crecimiento lateral y de grado. La Oficina enfoca los aumentos para que sean basados en el posicionamiento del empleado contra su rango salarial (mínimo, punto medio y máximo).

REVISIÓN DEL POSICIONAMIENTO DEL PERSONAL E IMPLEMENTACIÓN

Una vez desarrollada la estructura de sueldos, se procedió a revisar el posicionamiento de cada empleado dentro del grado de sueldos considerando lo siguiente:

- **Por debajo del mínimo del grado de sueldo** - Los sueldos de los empleados que se encuentren por debajo del mínimo del nivel de sueldos deben ser evaluados y ajustados al mínimo, para que estén dentro del nivel.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

- **Dentro del grado de sueldo** - Los empleados que se encuentran alineados con el mercado, ya sus sueldos están dentro del grado de sueldos al que pertenecen.

Por encima del máximo del grado de sueldo - Los sueldos de los empleados que estén sobre el máximo de su nivel de sueldos, se deben analizar con detenimiento al momento de querer otorgarles algún ajuste o aumento. Esto no implica que es necesario disminuir su paga. Sin embargo, tampoco se debe seguir impactando o aumentando su sueldo porque puede traer complicaciones mayores en la administración adecuada de la estructura. Se ajustan solo los sueldos de aquellos empleados que se encuentren por debajo del grado para maximizar y priorizar los recursos. Por tanto, la DCH identifica aquellos empleados cuyos sueldos se encuentran por debajo del mínimo del rango de sueldos aprobado para cada grado y procede a tramitar el ajuste correspondiente para igualarlos a este nuevo sueldo mínimo.

➤ **Aumentos por Años de Servicio**

Si el ajuste en el sueldo que estos empleados recibieron a consecuencia de la implementación del Plan resulta ser mayor a la cantidad que se establece en el *Subtítulo 10.7, Aumentos de Sueldo por Años de Servicios, del Reglamento 10, Reglamento para la Administración del Capital Humano de la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, (\$150), este prevalece. Esta acción tiene el efecto de interrumpir el término reglamentario de tres años sin haber recibido aumentos.

No obstante, de ser menor, la acción no tiene el efecto de interrumpir el término reglamentario y al momento de ser elegible para recibir el aumento por años de servicio, los empleados recibieron un aumento equivalente a la diferencia entre \$150 y la cantidad correspondiente al producto de la implementación del Plan.

Para los empleados que se encuentran sobre el máximo de la escala, la Contralora determinará la Norma a seguir conforme presupuesto.

Los Aumentos por Años de Servicio se otorgarán siempre que existan los recursos presupuestarios correspondientes y se analizará para cada año fiscal.

ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

➤ **Mantenimiento y Actualización del Plan**

La DCH tiene la responsabilidad, entre otras, de:

- Mantener y administrar de manera eficaz el Plan.
- Asegurar la aplicación uniforme de normas que faciliten el reclutamiento y la retención de candidatos idóneos para los diferentes puestos.
- Facilitar y promover el desarrollo y la movilidad interna del capital humano.
- Estimular los más altos niveles de eficiencia y productividad en la Oficina.
- Orientar y adiestrar al personal para el funcionamiento óptimo del mismo.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

La directora de la DCH es responsable de que se mantenga actualizado el Plan conforme a los cambios en la tecnología, en la reglamentación, en la legislación, en los puestos, en las competencias organizacionales, y en el Plan Estratégico, así como en las metas, en los objetivos, y las necesidades operacionales y de servicio, entre otros factores. Es responsable, además, de que se establezcan y se mantengan actualizadas las descripciones de clase que componen el Plan.

➤ **Descripción de Clase**

La descripción de clase se utiliza como guía para las siguientes acciones:

- la clasificación de puestos nuevos
- determinar el movimiento entre grados
- en la preparación de criterios de evaluación
- en la determinación de pruebas y de necesidades de adiestramiento y capacitación del personal
- para establecer objetivos y valorar resultados.

Cuando la asignación de nuevas funciones altere sustancial y permanentemente los deberes de un puesto, debe revisarse la clasificación de este.

➤ **Descripción de Deberes**

La DCH prepara y mantiene actualizada la descripción de deberes de todos los puestos en la Oficina. Estas detallan los deberes y las responsabilidades inherentes a cada puesto de acuerdo con la descripción de clase a la cual está asignado el puesto y a las exigencias operacionales y de servicio de la Oficina. Estas se revisan periódicamente.

Se utilizan para orientar, adiestrar, supervisar y determinar acciones de personal y aspectos de retribución, entre otros. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y las responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión se registra en la descripción de deberes.

La DCH entrega al empleado una copia de su descripción de deberes y de las actualizaciones de las cuales sea objeto el puesto.

CAMBIOS AL PLAN

➤ **Clases de Nueva Creación**

La DCH por iniciativa propia o a solicitud de la Contralora, evalúa las necesidades operacionales y de servicio, para la consideración de clases de nueva creación. Esto puede responder al impacto de los cambios en la tecnología, los servicios y las necesidades operacionales, la revisión de procesos, la incorporación de nuevos programas o la ampliación de los existentes y la restructuración de la Oficina, entre otros.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

➤ **Reclasificación de Puestos**

La Oficina puede reclasificar los puestos contenidos en el Plan cuando ocurren cambios en los deberes correspondientes a estos y por razones atribuibles a cambios tecnológicos o de las necesidades del servicio. La reclasificación puede conllevar un cambio a un nivel superior, igual o inferior del que ocupa dicho puesto previo a ser reclasificado.

La reclasificación se justifica si ocurre cualquiera de las siguientes circunstancias, entre otras:

- Cuando existe un error en la clasificación original del puesto, el cual requiere ser corregido.
- Cuando se revisa el Plan y, como resultado, se consolidan, segregan, alteran, crean o eliminan clases que requieren cambios en la clasificación de algunos puestos. Adicional, cuando surge un cambio del título de la Clase.
- Cuando surgen cambios deliberados y sustanciales en los deberes, las responsabilidades, la autoridad o las funciones de un puesto, los cuales provocan que suba o baje de jerarquía, o lo coloque en una clase distinta al mismo nivel.
- Cuando por evolución o por el transcurso del tiempo ocurren cambios en los deberes, las responsabilidades o la autoridad del puesto original, que ocasionan una transformación de este. Estos casos pueden no conllevar la aplicación de un período de prueba, según un análisis de las circunstancias efectuado en la DCH.

➤ **Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados**

En los puestos ocupados que son reclasificados por clasificación errónea, modificación al Plan o evolución del puesto, el empleado que lo ocupa continúa con el mismo estatus, si posee el conjunto de conocimientos, el nivel de competencias requeridas y los requisitos de educación y experiencia. Esto está sujeto a las recomendaciones del supervisor y a los resultados de la evaluación periódica. De ser aprobada una reclasificación, la DCH realiza los ajustes correspondientes a los puestos reclasificados, conforme a la reglamentación aplicable.

Cuando el puesto ocupado es reclasificado por cambios deliberados o sustanciales en los deberes, las responsabilidades, la autoridad o las funciones del puesto, el empleado que ocupa el puesto se acoge al período de prueba establecido para la clase. Para esta reclasificación, el empleado debe cumplir con los requisitos mínimos del puesto.

➤ **Puestos Vacantes**

La DCH, en conjunto con el director de la división al que está adscrito el puesto vacante, evalúan las necesidades operacionales, programáticas y de servicio antes de iniciar la acción de cubrir un puesto, para asegurar que la solicitud responda a dichas necesidades y requisitos. Luego del análisis y la evaluación pertinente, emite las recomendaciones a la Contralora para que determine la acción a seguir.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS

Las guías en la administración de sueldos son aplicadas de manera consistente para asegurar que la paga sea competitiva con el mercado e internamente equitativa. En ocasiones pueden surgir excepciones que ameriten algún ajuste, pero siempre están debidamente documentadas y justificadas garantizando la transparencia de los procesos.

En los procesos que se destacan a continuación tienen que existir determinaciones balanceadas, consistentes, basadas en datos, fiscalmente responsables y utilizando el mercado como referencia para que la Oficina esté siempre en un posicionamiento competitivo al reclutar y retener el talento adecuado. Además, se debe considerar el resultado del desempeño del empleado en evaluaciones periódicas.

1. **Contratación de puestos regulares** - Desde el momento de la convocatoria que resulte en el nombramiento a un puesto regular con estatus probatorio, se debe utilizar el mínimo del nivel de sueldo correspondiente.
2. **Ascenso** - El ascenso es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase de grado superior dentro de la estructura organizacional. Como norma general, los ascensos conllevan un aumento de sueldo. La Contralora puede determinar un porcentaje o cantidad fija de aumento de sueldo mayor al tipo básico del grado.

El nuevo sueldo del empleado debe estar al menos en el mínimo del nuevo grado. Todas las determinaciones de sueldo deben considerar la equidad interna y el presupuesto que la Oficina tenga disponible. Los por cientos de ajustes por ascenso pueden cambiar en cualquier momento por razones presupuestarias o entre otras.

3. **Traslado o cambio de división o unidad** - Un movimiento lateral ocurre cuando un empleado ocupa un puesto en otra división, unidad o área dentro el mismo grado. Por lo general, estos cambios implican un nivel similar de responsabilidad y no necesariamente requieren un ajuste al salario.
4. **Descenso** - En ocasiones, un empleado puede ser reasignado a un puesto en un grado de sueldo menor. Esto puede ocurrir debido a las capacidades del empleado versus las habilidades y las expectativas del puesto de menor complejidad. La metodología para determinar la reducción de sueldo adecuada debe ser consistente con el proceso utilizado para determinar los sueldos al momento de una promoción y debe basarse en la diferencia entre las responsabilidades y el grado del puesto actual del empleado en comparación con el nuevo puesto. Esto incluye una revisión de las habilidades, el conocimiento, la experiencia y el desempeño del empleado en comparación con las definiciones para el nuevo grado de sueldo. Como norma estos casos conllevan una reducción de sueldo. Los ajustes en el sueldo pueden modificarse para garantizar la equidad interna entre el empleado y los titulares actuales en puestos similares en el nuevo grado de sueldos. Las determinaciones sobre este asunto se establecen en la reglamentación aplicable.
5. **Ajustes de equidad** - Un ajuste de equidad podría ser necesario para corregir una inequidad interna. Cualquier ajuste está sujeto a la perspectiva fiscal y presupuestaria de la Oficina y es aprobado por la Contralora.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

6. **Administración del proceso de incrementos por mérito basado en desempeño** - Luego de la aprobación correspondiente, es práctica de la Oficina otorgar, con la frecuencia que la Contralora determine, un aumento por desempeño. A continuación, los parámetros importantes que se deben considerar:
- a. Los aumentos por desempeño tienen efecto si se cumplen los resultados mínimos del desempeño esperado. Si bien la Oficina tiene la intención de otorgar incrementos por desempeño en el lapso que eventualmente se establezca, no está garantizado el otorgamiento ni la cantidad del incremento.
 - b. Los clasificados como empleados transitorios, temporeros, contratistas independientes o consultores no son elegibles a recibir aumentos por desempeño.

De igual forma, existen unos requisitos de elegibilidad adicionales que se explican a continuación:

- El empleado debe ser un empleado regular activo en el momento en que se otorga el aumento;
- Tener al menos 12 meses de trabajo consecutivo como empleado regular; y
- Mantener un nivel de desempeño laboral excelente y productivo (el parámetro para el desempeño se establece en función de la herramienta de evaluación del desempeño).

El mérito o contribución no significa realizar una misma tarea durante un período prolongado de tiempo. Tampoco implica llevar a cabo las tareas asignadas que se espera que la persona realice en su puesto.

El mérito es la consistente y evidente demostración de eficiencia, productividad y eficacia. La contribución significativa también se logra ejecutando un esfuerzo y un trabajo extraordinario. Se observa, además, en el constante interés de aprender y superarse, en la disposición de ofrecer ideas, al utilizar el juicio independiente y profesional, y saber distinguir lo que es importante, significativo o relevante de lo que no lo es. Es la capacidad de anticiparse, prever situaciones y resolverlas antes de que ocurran.

Un alto nivel de contribución se exhibe cuando la confiabilidad es aquella que no requiere supervisión para realizar la tarea y se tiene la convicción absoluta de que la misma está bien ejecutada. Esta se manifiesta por la calidad de la labor, más que por la cantidad. La persona se compromete en el desarrollo de sus capacidades y de su conocimiento profesional, aun cuando no es un requisito del puesto.

El presupuesto de aumentos por desempeño de cada año fiscal se determina considerando las prácticas del mercado y la disponibilidad de fondos. Para determinar el por ciento de aumento individual, la Oficina considera el resultado de la evaluación por desempeño individual del empleado. Se debe obtener un resultado sobresaliente para recibir un aumento por desempeño. Los aumentos por mérito deben estar respaldados por un formulario de evaluación de desempeño anual debidamente aprobado.

Aquellos casos de empleados cuyo nivel de desempeño se mantiene en una calificación satisfactoria pero

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

no alcanzan los estándares establecidos de excelencia ni satisfacen los parámetros definidos para un rango que justifique el otorgamiento de un aumento por mérito, su revisión de sueldo se atiende mediante la disposición reglamentaria que establece el otorgamiento de aumentos por años de servicio.

Los empleados cuyos sueldos son mayores que el máximo de su rango de sueldos en la fecha de aumentos por desempeño, pueden ser elegibles a recibir un pago único (*lump sum*) que no afecte su base de sueldo si el resultado de su evaluación por desempeño excede las expectativas.

CRITERIOS PARA DEFINIR AL PERSONAL EXENTO

Los empleados que reúnen las condiciones de las categorías que se definen a continuación¹, se consideran ejecutivos, administrativo o profesional, y quedan excluidos de la compensación por tiempo extra trabajado. Estos, conforme a los siguientes deberes:

➤ **Ejecutivo**

- Dirige un área, división, oficina o sección.
- Supervisa el trabajo de dos o más empleados.
- Recomienda el empleo o despido de empleados o sus sugerencias sobre estos y otros asuntos que afectan el estatus del personal sean tomados en consideración.
- Ejerce iniciativa, discreción e independencia de criterio con relación a asuntos significativos.

➤ **Administrativo**

- Asiste al ejecutivo en el logro de las metas y los objetivos.
- Realiza trabajo que no es de naturaleza manual, directamente relacionado con política gerencial o con la operación general de la Oficina.
- Ejerce iniciativa y discreción con relación a los asuntos que atiende

➤ **Profesional**

• **Profesional especializado**

Realiza trabajo que requiere conocimiento avanzado en el campo de la ciencia o el saber, o conocimiento usualmente adquirido mediante cursos prolongados de instrucción especializada y que ejerce constantemente la discreción o juicio.

¹ El sueldo básico de todas las categorías, excepto donde se indique lo contrario, es de no menos de \$1,971.66 mensual.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

- **Profesional creativo**

Realiza trabajo que requiere invención, imaginación, originalidad o talento en una rama conocida del arte o esfuerzo creativo y cuyo resultado dependa principalmente de estos elementos.

- **Asesor legal**

Funcionarios o empleados que poseen una licencia expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico para ejercer la práctica de la abogacía.

- **Empleado en Puesto de Sistemas de Información**

Diseña, desarrolla, documenta, analiza, crea, prueba o modifica los sistemas de computadoras o programas; incluidos los prototipos relacionados con el uso del diseño de las especificaciones del sistema.

NOTA DE SALVEDAD

Aquellos puestos que resultaron impactados a raíz de la implementación parcial del Programa de Retiro Incentivado, establecido bajo la *Ley 80-2020, Ley del Programa de Retiro Incentivado y de Justicia para Nuestros Servidores Públicos*, serán reconocidos en este Plan conforme a la identificación establecida en el Informe Maestro (Roster) de la Oficina para cada división aplicable y a los parámetros de la Carta Circular Conjunta Núm. 2024-02 y la Carta Circular Núm. 005-2023. Esto, aun cuando la clasificación del puesto haya cambiado. Tales puestos son los siguientes:

- Auditor Senior (DA) - Auditor Principal Gubernamental
- Ayudante Ejecutivo (PGI)
- Ayudante Ejecutivo (PGI) - Oficial de Proyecto
- Analista de Acción Correctiva (OAA)

AVISO LEGAL

Las guías contenidas en este documento están sujetas a modificación o terminación en cualquier momento, sin previo aviso y por cualquier motivo, a la sola y absoluta discreción de la Oficina, excepto en la medida requerida por la ley aplicable.

DEROGACIÓN

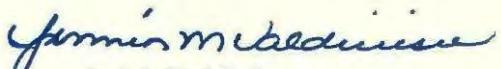
Las disposiciones de este Plan enmiendan las normas para la Administración y Mantenimiento del Plan de Clasificación y Retribución de la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 1 de julio de 2024 y de cualquier otra normativa anterior relacionada o que esté en contraposición a este Plan.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

VIGENCIA

Las disposiciones de este Plan entran en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado el 8 de octubre de 2025.



Yesmín M. Valdivieso
Contralora

Anejos