



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Administración de Compensaciones por
Accidentes de Automóviles

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR
ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES



TABLA DE CONTENIDO

	TAB
BASE LEGAL Y APLICACIÓN DE LA LEY A.D.A.	1
INTRODUCCIÓN	2
METODOLOGÍA	3
CONCEPTO DE CLASES	4
SUPLEMENTOS	5
Esquema Ocupacional	5a
Índice Esquemático	5b
Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Salarios	5c
Asignación de Clases por Orden Alfabético	5d
Escala Retributiva Recomendada por el FOMB.....	5e
TÉRMINOS	6
CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO	7

BASE LEGAL

La Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles (ACAA) es una Corporación Pública que fue creada por la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles". Esta Ley fue derogada en el año 2020, para dar paso a la creación y aprobación de la Ley Núm. 111 de 14 de agosto de 2020, conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor", con el propósito de atemperar a las necesidades actuales los adelantos en la ciencia y servicios de salud que requieren ser comprendidos en una nueva legislación para continuar ofreciendo mejores servicios y beneficios a sus asegurados, sin abandonar su propósito fundamental de reducir los trágicos efectos sociales y económicos producidos por los accidentes de tránsito sobre los lesionados, su familia y demás dependientes. Además, no se puede pasar por alto la crisis fiscal y económica que afecta a Puerto Rico, lo cual hizo necesario una nueva legislación para mantener la solidez financiera y autosuficiencia de la ACAA sin tener que recurrir al Fondo General del Gobierno de Puerto Rico para continuar proveyendo servicios de calidad y beneficios adecuados.

La Ley Núm. 111 de 2020, establece un sistema de seguro y compensación por accidentes de tránsito mediante una prima obligatoria para todo vehículo de motor autorizado, para proveer una cubierta de servicios de salud a toda persona que sufra daños corporales, enfermedad o muerte como consecuencia de un accidente de tránsito; y reconocer la existencia, continuidad y personalidad jurídica de la Corporación Pública conocida como la ACAA.

La ACAA tiene la responsabilidad fundamental de administrar un sistema de seguro médico hospitalario (SMH) y compensaciones para las víctimas de accidentes de automóviles en Puerto Rico tales como:

- Compensación por pérdida de ingresos o incapacidad.
- Desmembramiento o pérdida de visión.
- Compensación por dependientes de una víctima o muerte a causa de un accidente de automóvil y un reembolso de hasta mil dólares (\$1,000.00) por gastos de funeral.

La ACAA fue creada con el fin de mitigar los daños ocasionados por accidentes de tránsito. Los Objetivos Generales de esta Corporación Pública son: proporcionar a los lesionados de accidentes de tránsito aquellos servicios médico-hospitalarios necesarios para su rehabilitación física y emocional; proveer a los lesionados una cantidad de ingresos que les libere de quedar en total desamparo económico y otorgar compensación a los dependientes de asegurados fallecidos en accidentes de tránsito.

APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA)

La "American with Disabilities Act" (ADA) firmada por el Presidente de los Estados Unidos, entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. La Ley ADA tiene el propósito de evitar el discrimen en el empleo por razones de impedimento.

El Título I de la Ley ADA, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de impedimento físico, mental o sensorial a candidatos o empleados que estén debidamente cualificados para desempeñar las funciones esenciales del puesto y les impone a los patronos la obligación afirmativa de realizar acomodos razonables para beneficio de los empleados o candidatos a empleo con impedimentos que se encuentren aptos para trabajar.

Conforme a ADA, las personas con impedimento incluyen tres categorías de individuos:

1. Las personas que al momento presente tienen un impedimento de naturaleza física, mental o sensorial que le limita a una o más de las actividades significativas en la vida.
2. Los que tienen un historial o tuvieron una condición que limitaba substancialmente una o más de las actividades significativas de la vida.
3. Los que son percibidos por otros como substancialmente limitados para realizar en una o más de las actividades principales del diario vivir significativas de la vida.

DEFINICIONES:

Acomodo Razonable – consiste en la realización de ajustes o modificaciones en el ambiente de trabajo que permita a las personas cualificadas con impedimentos ejecutar las funciones esenciales de un puesto o ser considerados para un puesto en igualdad de condiciones.

Actividad Vital Principal – incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

Limitación Física O Mental – significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal, o un desorden como retardación mental.

Que Sustancialmente Limite – se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivo de la condición, manera o duración de ésta.

Personas Impedidas Cualificadas – se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencias, educación u otros requisitos de empleo exigidos y el cual con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios

actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos exusuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

Al determinar las funciones de cada puesto se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias, si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

El patrono debe proveer acomodo razonable para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo (“*undue hardship*”). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- Accesibilidad a las facilidades existentes.
- Reestructuración del puesto.
- Jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas.
- Reasignación a puestos vacantes.
- Modificación de exámenes o de material de adiestramiento.
- Uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencias sin sueldo adicionales para tratamiento médico.
- Requerir que la transportación del patrono esté accesible.
- Disponibilidad de estacionamientos reservados.
- Disponibilidad de asistentes personales tales como: asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Respecto a la accesibilidad de facilidades, la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés), ha indicado que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

Carga o Gravamen Excesivo (“Undue Hardship”) – será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial que interrumpa o altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- La naturaleza y costos de acomodo.
- Los recursos financiados en general por el patrono.
- El tipo de negocio.
- El impacto del acomodo en la operación de la facilidad.

Será ilegal que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación preempleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente, siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a:

- Supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodados requeridos para el(la) empleado(a);
- Empleados(as) de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia para la cual se requiera algún impedimento; y,
- Oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se considerarán para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, deben ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el(la) empleado(a) no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, cuando proceda el examen, servirá de base para la toma de acción disciplinaria.

Los remedios concedidos por la Ley ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

La ACAA deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con la Ley ADA. A estos efectos, debe tomar en consideración que la Ley requiere que se revisen todas las descripciones de puestos, independientemente de que los mismos estén vacantes u ocupados.

INTRODUCCIÓN

El origen de cualquier sistema de clasificación de puestos debe estar basado en el puesto funcional. El puesto funcional es la unidad de agregación de funciones que mejor permite diferenciar tipo de trabajo y de complejidad. La clasificación de puestos es un sistema en el que se analiza, evalúa y ordena; en forma sistemática los diferentes tipos de tareas que se realizan en una determinada organización, considerando los siguientes factores: deberes y responsabilidades, naturaleza, grado de dificultad, preparación académica, conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos al empleo.

Un plan de clasificación y retribución no es meramente un instrumento técnico que utiliza la gerencia para la administración de los recursos humanos. Es un instrumento que nos ayudará a cumplir con el reglamento de personal en donde podamos tomar en cuenta las asignaciones de clase y que la retribución sea establecida lo más justa posible tomando en consideración los deberes y responsabilidades de los puestos y los siguientes factores:

- Los requisitos mínimos para ocupar dichos puestos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas, licencias profesionales y otros, según se establece en las especificaciones.
- Niveles de responsabilidad y discreción.
- Complejidad de las funciones.
- Calificaciones necesarias para el desempeño de éstas.
- Grado de dificultades existentes en el reclutamiento y retención.
- Sueldos prevalecientes en diferentes sectores de la economía.
- Indicaciones sobre el costo de vida.
- Las condiciones de trabajo y los riesgos inherentes al trabajo.
- La experiencia obtenida en el reclutamiento y la retención de personal.
- Las normas retributivas, tanto en el sector privado como en el sector público de la economía, para puestos similares.
- La legislación relativa a salarios aplicables a la Corporación.
- Las condiciones fiscales y económicas del Gobierno.
- Los costos de vida, según determinados por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- Aquellos otros factores que la Autoridad Nominadora determine.

Otro aspecto importante es la tangencia que tiene este Plan con los procesos relacionados al área de Recursos Humanos, como el reclutamiento y selección de los(las) empleados(as), la evaluación de la ejecución del(de la) empleado(a) y el desarrollo profesional, entre otros. A su vez, es una herramienta gerencial que define, forma clara y específica los deberes y responsabilidades del(de la) empleado(a) para que realice sus tareas de la manera más eficiente. Por último, el Plan provee las bases para que la remuneración que recibe el personal vaya a tono con la realidad de sus puestos.

Al establecer este Plan se han integrado las técnicas modernas en la Administración de los Recursos Humanos en armonía con el principio de mérito establecido en la Ley Núm. 8-2017, "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico". Con el propósito de ofrecer un servicio de calidad, es necesario que la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles cuente con el personal idóneo al prestar sus servicios. Para esto se desarrolla el Plan de Clasificación para los Puestos en el Servicio de Carrera. Además, se establece un Plan de Retribución para dar un trato equitativo en la fijación de los sueldos conforme a la Ley de Igual Paga por Igual Trabajo, Ley Núm. 16 del 8 de marzo de 2017.

METODOLOGÍA

Metodología para el desarrollo del Plan de Clasificación.

Durante el mes de mayo de 2022, la ACAA consideró la necesidad de preparar el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial a tenor con la función y responsabilidad que realizan los empleados.

Los objetivos principales para el desarrollo de esta iniciativa son las siguientes:

- Atemperar las descripciones de las clases a las cuales están asociados los puestos que ocupan los empleados a la realidad de los cambios que ha tenido la organización.
- Crear uniformidad en el detalle de las clases de los planes de clasificación de la ACAA con las clases del Plan Único del Gobierno Central de la Oficina para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- Fomentar la educación continua para el desarrollo de la carrera pública para que los ciudadanos que son sus clientes obtengan un servicio de máxima calidad.
- Establecer el orden jerárquico de las clases a tenor con el nivel de responsabilidad para recomendar salarios competitivos que ayuden a retener los mejores recursos para la organización.
- Que las nuevas clases puedan ser descriptivas de las verdaderas funciones que se asignan a los puestos para optimizar un servicio de calidad y establecer métricas reales para la medición de las funciones.
- Evaluar el que las clases que no son de utilidad funcional en la estructura se eliminen.
- Cumplir con las normas y reglamentos que protegen la libre competencia y proteger el Principio de Mérito.

Para crear la formalidad necesaria y la credibilidad de los trabajos a realizar se desarrolló un documento al que se conoce como "Formulario de Información del Puesto" (Formulario). Este documento es uno preparado exclusivamente para empleados de la ACAA en el que se les solicita a los empleados la información necesaria para el estudio y evaluación de las funciones que cada empleado realiza. El mismo se preparó para ser completado electrónicamente o en papel el 11 de julio de 2022.

Como parte del proceso para la administración del Formulario se realizaron reuniones de orientación a los empleados, líderes sindicales, supervisores, directores y ejecutivos, y se les informó del objetivo de los trabajos que se realizarían, mediante una presentación del Formulario de Clasificación. En esta actividad se atendieron las preocupaciones que tenían los participantes.

Los empleados fueron informados por sus supervisores de línea de cómo se realizaría cada actividad y el proceso a seguir. Proceso de orientación que se realizó con mucha efectividad.

El personal de la Oficina de Recursos Humanos coordinó con el Director de Sistemas de Información el levantar el formulario electrónicamente para distribuir el mismo simultáneamente a todas las regiones de la ACAA, y estuvieron disponibles a orientar y contestar interrogantes de los empleados.

En el proceso se realizó una reunión con los directores y oficiales de la ACAA, quienes ofrecieron recomendaciones de necesidades de personal, alternativas de consolidación de funciones y se discutió la realidad del funcionamiento de los servicios que se realizan a diario en la ACAA.

Se realizaron reuniones de seguimiento con el Director Ejecutivo y el personal de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Finanzas para informar del progreso de las actividades que estábamos realizando para discutir hallazgos y proponer recomendaciones.

Como resultado de las reuniones de progreso se pudo adelantar el que se recomendaran cambios significativos en clases que requerían revisión, se crearon nuevas especificaciones de clases y se consolidaron otras, como también hubo cambios en jerarquía que ostentaban algunas de ellas.

Para la validación de las nuevas especificaciones de clases se realizaron reuniones del detalle de cada área de responsabilidad impactando la estructura actual de algunas de ellas y cambios en los títulos de los puestos para que los mismos fueran más descriptivos de las funciones que realizan.

Este resumen de actividades fueron aquellas guías que dieron margen a presentar un documento fundamentado en la funcionalidad de los puestos y el desarrollo del Plan que a continuación presentaremos.

CONCEPTO DE CLASES

Las funciones de los puestos para el Servicio de Carrera Gerencial se presentan en el documento Concepto de Clase, el cual narra de forma general una descripción de las tareas que comprenden las clases para este Servicio. Cada Clase consiste en un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes las mismas competencias y aplicarle la misma escala retributiva con equidad bajo condiciones de trabajo normalmente iguales.

El Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial comprende las clases adscritas bajo este servicio, las cuales desempeñan los siguientes funcionarios en la ACAA:

- Son personas que están vinculadas a una Administración pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.
- Son aquellos que tienen una relación permanente con la Administración y han superado un proceso selectivo para ocupar un puesto determinado.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y tienen varios fines: Instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en las determinaciones con respecto a reclutamiento, líneas de ascensos, traslados y descensos, evaluación de empleados, determinación de necesidades de adiestramientos, las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de recursos humanos y para otros.

El concepto de clase cuenta con un número de codificación. Esta codificación es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada concepto de clase y constituye la identificación de esta. Las clases de puestos se identificaron a base de cuatro (4) dígitos. De izquierda a derecha, el primer dígito identifica el servicio, el segundo dígito identifica el grupo ocupacional, el tercer dígito identifica la serie, y el cuarto dígito identifica la clase individual.

A continuación presentamos un listado de las Clases expuestas en este Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial:

Concepto de Clases:

Abogado(a)
Abogado(a) Senior
Abogado(a) Principal
Administrador(a) de Base de Datos

Administrador(a) de Documentos Públicos
Administrador(a) de Redes de Computadoras
Administrador(a) de Sistemas de Oficina I
Administrador(a) de Sistemas de Oficina II
Administrador(a) de Sistemas de Oficina III
Analista de Inversiones
Analista en Administración de Recursos Humanos
Analista en Administración de Recursos Humanos Senior
Analista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Analista Financiero
Ayudante del Director(a)
Contador(a) Principal
Coordinador(a) de Servicios Legales
Coordinador(a) Programa de Ayuda al Paciente y Familiar (PAE)
Director(a) Asociado(a)
Diseñador(a) Gráfico
Especialista en Seguridad y Salud
Gerente de Asuntos Médicos
Gerente de Contabilidad
Gerente de Contratación y Relaciones con Proveedores
Gerente de Diseño e Imagen Corporativa
Gerente de Intervención y Procesamiento de Facturas Médicas
Gerente de Operaciones
Gerente de Planificación y Presupuesto
Gerente de Servicios de Recobro
Oficial de Adiestramiento de Facturación Médica
Oficial de Autorizaciones de Servicios Médicos
Oficial de Comunicaciones
Oficial de Consultas Médicas
Oficial de Cumplimiento de Servicios al Lesionado
Oficial de Proyectos
Oficial de Redes de Informática
Oficial de Relaciones con los Proveedores
Oficial de Seguridad de Informática
Oficial de Sistemas de Informática
Oficial en Administración de Recursos Humanos
Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Principal
Oficial en Administración de Relaciones Laborales
Oficial Principal de Análisis, Desarrollo y Operaciones de Sistemas de Información
Oficial Técnico, Operacional y Administrativo(a)
Oficial Técnico, Operacional y Administrativo(a) Senior
Oficial Técnico, Operacional y Administrativo(a) Principal
Recaudador(a) Oficial
Subdirector(a) de Adquisiciones Especializadas
Subdirector(a) de Asuntos al Lesionado

Subdirector(a) de Asuntos Legales
Subdirector(a) de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores
Subdirector(a) de Comunicación Integrada
Subdirector(a) de Finanzas
Subdirector(a) de Informática
Subdirector(a) de Mantenimiento y Planta Física
Subdirector(a) de Operaciones
Subdirector(a) de Presupuesto
Subdirector(a) de Recursos Humanos
Subdirector(a) de Relaciones Laborales
Supervisor(a) Administrativo(a)
Supervisor(a) Área de Mantenimiento y Planta Física
Supervisor(a) de Adquisiciones Especializadas
Supervisor(a) de Contabilidad
Supervisor(a) de Intervención y Procesamiento de Facturas Médicas
Supervisor(a) de Orientación al Ciudadano
Supervisor(a) de Recaudaciones
Supervisor(a) de Servicios a Lesionados
Supervisor(a) de Servicios Generales
Técnico(a) Legal