

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Educación

***PLANES DE CLASIFICACION
Y RETRIBUCION***

EMPLEADOS NO DOCENTES



Hon. Víctor R. Fajardo Vélez
Secretario de Educación

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**


**EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE
ACOMPANAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y
RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CARRERA NO
DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

**INFORME GENERAL SOBRE EL TRABAJO
RELACIONADO CON LOS PLANES DE
CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

Es un recuento cronológico sobre el procedimiento utilizado en la confección y elaboración de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Personal No Docente.

GLOSARIO DE LA TERMINOLOGIA UTILIZADA

Compendia los vocablos, frases y terminología que se utilizan en los Planes de Clasificación y Retribución ofreciendo el significado de cada uno.



LISTADO ESQUEMATICO PUESTOS DE CARRERA

Es una agrupación sistemática de los distintos puestos donde los mismos se agrupan dependiendo del tipo de

servicio que representen algunas clases en particular. Así por ejemplo aquellos puestos de servicios auxiliares de oficina se agrupan bajo este servicio y se subdividen como un grupo de servicios dentro de dicha área de acuerdo a cada clase. De igual manera sucede con los demás servicios dentro de los puestos de carrera.

ESTRUCTURA RETRIBUTIVA (ESCALAS SALARIALES)


Representa las distintas escalas retributivas que forman parte del Plan de Retribución. De igual manera cada escala contiene un tipo mínimo y un tipo máximo, además de doce (12) pasos o tipos intermedios.

ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A ESCALAS RETRIBUTIVAS

Representan una relación en orden alfabético de los distintos puestos dentro de este servicio y su asignación a cada escala retributiva en particular, recogiendo el número de la escala y el número de la clase de puesto así como las nuevas clasificaciones asignada.

AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTOS POR ESCALA DE SUELDOS

Es una agrupación de los distintos puestos según se han asignado a cada escala retributiva en particular recogiendo bajo cada escala todos aquellos puestos que reciben la misma retribución.



CLASES DE PUESTOS (ESPECIFICACION DE CLASES)

Representan una descripción escrita, concisa y genérica sobre el contenido funcional de las clases de puestos comprendidos en el servicio de carrera, incluyendo la naturaleza del mismo y aquellos aspectos distintivos de cada puesto.



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

**LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990
Y EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS**

Existe en nuestra sociedad un número considerable de personas con algún tipo de impedimento a quienes señalamos como impedidos. En muchas ocasiones estas personas se sienten rechazadas por la sociedad, siendo víctimas del prejuicio y el discrimen que existe contra ellas.

Muchas personas con impedimentos físicos, mentales o sensoriales, han sido totalmente excluidas, o no se les ha brindado igual trato en programas del gobierno estatal por el simple hecho de tener algún impedimento. Esta situación se da también en instituciones privadas que reciben fondos estatales.

Una de las áreas en donde se hace notar con mayor fuerza el discrimen contra las personas con impedimentos es en el área de empleo. A pesar de las leyes existentes y de las campañas para fomentar el empleo de personas con impedimentos físicos o mentales y su participación e integración a la sociedad, existen aún barreras y limitaciones que los aíslan o marginan del resto de la sociedad. Al ver que son rechazados y al estar conscientes del discrimen de que son víctimas, muchas se encierran en sí mismas y se tornan agresivas, recelosas y



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

**INDICE PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
PERSONAL NO DOCENTE**

I. Literatura

- a) La "American With Disabilities Act" de 1990 y el Plan de Clasificación de Puestos.
- b) Informe General Sobre el Trabajo Relacionado con los Planes de Clasificación y Retribución del Departamento de Educación.
- c) Uso, Propósito y Contenido de las Especificaciones de Clases.
- d) Glosario de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio No Docente.
- e) Administración del Plan de Clasificación.
- f) Reglas para la Implantación y Administración del Plan de Retribución del Personal No Docente del



Departamento de Educación.

g) Listado de Especificaciones a ser Suprimidas.

II. Tablas

A) Listado Esquemático de las Clases por Ocupaciones para el Servicio No Docente.

B) Estructura Retributiva

C) Asignación de las Clases de Puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación de Puerto Rico.


III. Especificaciones



desconfían de los demás. Es importante para las personas con impedimentos físicos o mentales sentirse parte de la sociedad y saber que independientemente de sus limitaciones gozan de unos derechos como ciudadanos y pueden hacer aportaciones positivas al quehacer de nuestro pueblo. Debemos esforzarnos por desarrollar las capacidades y el potencial de estas personas para que se sientan útiles. El Departamento de Educación tiene la responsabilidad de garantizar un trato igual en situaciones y actividades que, hasta el momento, resultan desventajosas y discriminatorias para aquellas personas que pudiendo participar y competir para algún puesto, no lo han hecho debido a sus limitaciones.

Es esencial erradicar toda actitud discriminatoria en la conciencia social puertorriqueña en cuanto respecta a los derechos de las personas con impedimentos físicos o mentales.

El Departamento de Educación, comprometido con la presente exposición de motivos, y a tenor con la ley federal conocida como la Ley de Americanos con Impedimentos (A.D.A.), promulga los presentes Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, a tenor con los siguientes principios, con el propósito de asegurar un trato justo y equitativo en los procesos de selección de personas a ser reclutadas en nuestro Departamento:



INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE 1990, "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT," Y SU IMPACTO EN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

Introducción

El 26 de julio de 1990, el entonces Presidente de los Estados Unidos de América, George Bush, firmó lo que hasta el presente es una de las piezas legislativas más importantes en favor de las personas con impedimentos. Esta es conocida como: "Americans with Disabilities Act" - A.D.A. por sus siglas en inglés. La misma está codificada como Ley Pública 101-336.

Las cláusulas de la Ley (el Título I), que se refieren a empleo son de aplicabilidad a patronos privados, gobiernos estatales y locales (municipales), agencias de empleo y sindicatos. El 26 de julio de 1992, entraron en vigor para aquellos patronos que emplean veinticinco (25) o más empleados y el 26 de julio de 1996, entrarán en vigor para aquellos que empleen a quince (15) o más empleados. Es por ello, y a tenor con la política pública del Departamento de Educación, que procedemos a hacer una exposición sobre ella:

Prácticas de Empleo Cubiertas por la Ley

La Ley A.D.A. prohíbe la discriminación en las siguientes prácticas de empleo:

- reclutamiento y selección
- contratación
- asignación de tareas, deberes o responsabilidades
- retribución
- ascensos
- despidos
- separación
- beneficios marginales, incluyendo todo tipo de seguros
- licencias
- adiestramiento, y
- cualquier otra actividad relacionada con el empleo

De igual forma, la ley prohíbe, además, la discriminación contra un solicitante de empleo o un empleado, tenga o no impedimentos, debido a la relación o asociación familiar, empresarial o social de la persona con otra que sea impedido.

El Título I de la Ley A.D.A. protege a personas calificadas que tengan impedimentos físicos o mentales contra la discriminación en el empleo. A tenor con las disposiciones del Título I, cualquier persona que padezca de algún impedimento físico o mental de tal naturaleza que lo limite de alguna actividad vital fundamental, se considera una persona con impedimento. Protege, además, a toda persona que tenga un historial de padecer algún impedimento que limite sustancialmente sus actividades y a todas aquellas personas a quienes se considere tener un impedimento que limite sustancialmente sus actividades.



En síntesis, toda persona que tenga impedimento (físico o mental), o que tenga un historial de impedimento a quien se le considere, juzgue o presuma, tener un impedimento sustancial (no se trata de impedimentos menores), está protegido por esta Ley.

Quedan excluidas del amparo de la Ley las personas que en la actualidad estén involucrados en el uso ilegal de drogas. Sin embargo, la Ley no excluye a personas que hayan completado o estén actualmente en un programa de rehabilitación y que ya no estén involucradas en el uso ilegal de drogas.

La Ley protege, además, a personas que erróneamente fueron percibidas como involucradas en tal uso.

Deberes y Responsabilidades Esenciales ("Essential Job Functions")

Según la Ley, un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, atenderse uno mismo, aprender o trabajar.

La Ley requiere que toda persona con impedimento deberá estar calificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión, con o sin acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Lo anterior significa que la

persona con impedimento que solicita el empleo debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencia de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que está relacionada con el puesto en cuestión.
2. Estar capacitado para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que solicite, bien sea, con o sin acomodo razonable.

En ningún momento la Ley A.D.A. interfiere con el derecho del patrono, a reclutar al aspirante mejor calificado. Tampoco impone obligación alguna en cuanto a programas de acción afirmativa. La ley sí le prohíbe taxativamente discriminar contra un aspirante a empleo o ascenso a recibir algún aumento de sueldo o a beneficiarse de cualquier otra actividad relacionada con el empleo. Esto sucede cuando el patrono toma como fundamento para dicha negativa algún impedimento que el aspirante pueda tener, algún historial de impedimento o la presunción de que tenga uno.

Acomodo Razonable

Constituye una violación de la Ley no proporcionar acomodo razonable a las personas con limitaciones físicas o mentales, pero que están calificadas para realizar los

deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión. No es una violación cuando dicho acomodo acarrea un sacrificio excesivo para la empresa o agencia, en el presente caso el Departamento de Educación. Por acomodo razonable se entiende realizar determinado cambio en un puesto en particular, o en el ambiente de trabajo. Estos cambios deberán ser de forma tal, que permita a un aspirante a empleo o a un empleado calificado con un impedimento, pero debidamente calificado, participar en el proceso de reclutamiento y selección. Deberán permitir, además, que pueda disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros empleados que no tienen impedimentos.

Los siguientes son ejemplos de acomodados o ajustes razonables:

- adquisición o modificación de equipos
- reestructuración de puestos
- modificación de la jornada de trabajo
- utilización de puestos vacantes
- modificación en la administración de exámenes o material de adiestramiento
- disponibilidad de personal asistente o facilitador, tales como, lectores, intérpretes, guías, etc.
- accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados, a esos fines
- accesibilidad a las facilidades deberá incluir tanto área de trabajo como aquellas que no lo son,

tales como: de comer, de adiestramiento, y de aseo, entre otros.

Sacrificio o Dificultad Excesiva

Por dificultad o sacrificio excesivo se deberá entender que el ajuste para lograr el acomodo razonable del individuo signifique para el patrono, inconveniente o gasto desmedido. Entre otros factores a considerar para determinar si un ajuste es una dificultad o sacrificio excesivo están: el costo del ajuste, la magnitud, los recursos financieros de la agencia, y la naturaleza y estructura de sus operaciones.

Esta información sólo podrá ser facilitada a:

- supervisores en gestiones de naturaleza estrictamente oficiales, en cuanto al acomodo y desempeño del empleado en sus deberes y responsabilidades.
- a personal de seguridad o del campo de la salud, de ser necesario que el empleado impedido reciba tratamiento de emergencia.
- oficiales de gobierno, encargados de cumplir con la Ley A.D.A. Las cláusulas de la Ley que prohíben la discriminación en el empleo serán administradas por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Para propósito del presente trabajo, con el interés de salvaguardar el derecho de las personas que aunque tengan alguna condición de las cuales pueda catalogarse por la Ley A.D.A., hemos procedido a señalar los aspectos más relevantes de cada puesto o aquellos que realmente constituyen de por sí el aspecto sustancial de cada uno con el propósito de que este trabajo no constituya un estorbo o limitación para este caudal o talento de recursos humanos con el cual el Departamento de Educación pueda nutrirse.



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

**INFORME GENERAL SOBRE EL TRABAJO
RELACIONADO CON LOS PLANES DE
CLASIFICACION Y RETRIBUCION
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

Con el propósito de confeccionar los Planes de Clasificación y Retribución para el Personal No Docente del Departamento de Educación, o Personal Clasificado, celebramos varias reuniones que fueron presididas por el Sr. Héctor Rafael Nevárez, Subsecretario de Administración del Departamento de Educación.

Al iniciar la primera etapa del trabajo, sostuvimos varias reuniones estratégicas con personal del Departamento de Educación con el objetivo de lograr una distribución adecuada del material a ser repartido entre los empleados clasificados. Sobre este particular, y con el propósito de evitar malos entendidos o que se proyectase un mensaje erróneo sobre los fines que persiguió el siguiente trabajo, decidimos celebrar reuniones en todas las Regiones Educativas que componen el Departamento de Educación así como en el Edificio Central.

En las reuniones de las Regiones Educativas se requirió el que cada Distrito Escolar, de los que componen cada región en particular, enviara dos (2) personas que

participaran en la conferencia que se ofrecería. En cada conferencia, se repartió el material que sería suministrado a los empleados del personal clasificado en cada Distrito Escolar. El material que fue distribuído consistía de un Cuestionario de Clasificación de Puestos y una Guía para llenar el Cuestionario de Clasificación de Puestos. La Guía contenía las instrucciones en forma detallada con el propósito de que el Cuestionario fuera llenado, por cada empleado, con la mayor precisión posible ya que representa el instrumento esencial de trabajo. En este plan estratégico sobre distribución de Guías y Cuestionarios, se comenzó con la primera orientación, la cual se realizó en la Región Educativa de Humacao.

En total se distribuyeron tres mil quinientos (3,500) Cuestionarios y Guías por Región Educativa, excepto en la Región Educativa de Bayamón, donde se distribuyó un total de cuatro mil cuatrocientos (4,400), los cuales sumados a los mil ochocientos (1,800) que se distribuyeron en la Oficina Central hacen un total de Veintisiete Mil Doscientos (27,200) juegos de Cuestionarios y Guías. El tiempo que se dió para llenar el Cuestionario se extendió en cerca de un mes, tiempo suficiente para que se procediera a completar la información requerida.

Posterior al recogido de los Cuestionarios, se procedió a organizar los mismos e identificarlos de acuerdo al pueblo de procedencia con el propósito de realizar una auditoría general sobre la información recibida. Luego, se realizaron auditorías de puestos con el propósito de verificar o auscultar problemas que surgían de los

cuestionarios en general. Algunos de los problemas que encontramos fueron: puestos que desde su origen aparentaban estar mal clasificados, puestos que evolucionaron y no fueron reclasificados, así como la práctica de reclasificar a la persona y no reclasificar al puesto en sí.

Una vez analizado lo anteriormente expuesto, se separaron fechas con el propósito de celebrar reuniones con los Secretarios Auxiliares y Directores de Divisiones o Secciones, muy particularmente con aquellas secciones o divisiones donde, a base de los Cuestionarios de Puestos, surgían dudas significativas sobre el tipo de puestos que describía cada empleado a base de los deberes que ofrecía. Entre otras áreas, se entrevistó en la División de Reclutamiento de Personal Clasificado, la División de Reclutamiento de Personal Docente, División de Nóminas, División Legal, División de Imprenta, División del Centro de Cómputos, División de Comedores Escolares, División de Bibliotecología, División de Servicios Generales y en la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas.

Dentro de las reuniones se entrevistó a personal de las referidas divisiones y oficinas, a personal que ocupaban puestos clases así como puestos que comprendían series de clases. Un dato relevante que surgió a través de estas reuniones, y en extremo relevante, lo constituye el hecho de que el Departamento de Educación, a lo largo de su historia moderna, ha procedido a reclasificar no a los puestos clasificados, sino al personal que ocupa dichos puestos. Particularmente, este hecho cobró marcada

notoriedad a partir del último aumento salarial federal ya que acercó los puestos de baja remuneración económica, o puestos inferiores en lo que concierne al orden jerárquico, a aquellos puestos que recibían mayor remuneración o beneficios económicos. El problema básico estribó en que como no se revisaron las Escalas de Sueldos o Estructura Retributiva, se procedió a dar aumentos de sueldos mediante reclasificaciones, a los empleados clasificados cuyos puestos ocupaban un lugar intermedio o superior dentro de la estructura retributiva, a base de una reclasificación que no procedía. Todo con el único propósito de aumentar el sueldo a los empleados. En general, si se observan éstos puestos que fueron reclasificados, surgirá a simple vista que las funciones que realizaba el empleado antes de la reclasificación son las mismas que continúa haciendo en la actualidad por lo cual dichos puestos no debieron de haber sido reclasificados.

Según se realizaban estas reuniones, y en forma paralela, se comenzó con el proceso de la elaboración de las Especificaciones de Clases. Desde un principio fue una prioridad para este estudio el verificar que las Especificaciones que conteniase este Plan de Clasificación resultasen las apropiadas, en términos de cantidad y calidad, con las cuales el Departamento de Educación pudiera funcionar. Tal es el hecho que saltó a nuestra atención que cuando procedimos a hacer un recuento de todas las Especificaciones de Clases, contabilizamos la cantidad de cuatrocientos cuarenta y un (441) distintas clases, incluyendo las serie de clases, dentro del servicio de carrera. La descripción vaga e imprecisa de los

puestos, precisamente y entre otros factores, contribuyó a la proliferación de tantos tipos de clases.

En relación al aspecto del Plan de Retribución se procedió a confeccionar el mismo tomando como base el nuevo Salario Mínimo Federal (\$5.15/hr.). No obstante, con el propósito de considerar varias alternativas, se confeccionaron un total de cuatro (4) Estructuras Retributivas con el propósito de auscultar cual convenía a los mejores intereses del Departamento de Educación.

Posteriormente se procedió a analizar los Salarios o Estructuras de Sueldos de otras Agencias, o Departamentos Gubernamentales, con el propósito de comparar los sueldos prevalecientes en el mercado referentes a las ofertas salariales para así asignar los Puestos a las Escalas Salariales. De igual manera, en la jerarquización de los puestos a las Escalas Salariales se tomaron en cuenta varios factores como: la discreción y el grado de responsabilidad y dificultad de los trabajos, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias, la preparación académica y la dificultad para reclutar y retener empleados, entre otros factores. Lo referente al Plan de Retribución está analizado en el documento titulado Reglas para la Implantación y Administración del Plan de Retribución.

Tanto el Plan de Clasificación, así como el de Retribución, deben ser revisados en forma sistemática durante los próximos años. No podemos abstraernos de la realidad de que los empleados No Docentes, constituyen una columna sustancial del proceso educativo,

y por lo tanto, debe darse énfasis a estos servidores públicos que por una razón u otra estuvieron marginados por la falta de este instrumento de trabajo.



USO, PROPOSITO Y CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES

La especificación de clase es uno de los dos documentos imprescindibles de un Plan de Clasificación sin Grados. El otro documento lo es la descripción de puestos o cuestionario de clasificación, según sea el caso.

Cuando codificamos e integramos todas las especificaciones correspondientes a todas las clases identificadas y establecidas en determinado organismo administrativo, obtenemos un catálogo o inventario de los diversos trabajos que se realizan en éste. En tal sentido, la especificación de clases es un instrumento de referencia muy valioso que sirve de base a los especialistas y técnicos en el área de los recursos humanos para hacer recomendaciones coherentes y tomar decisiones inherentes a la profesión.

Entre otros usos, la especificación constituye una guía de referencia muy valiosa para el técnico o especialista de personal en su responsabilidad de determinar la clasificación apropiada de los puestos. De hecho, este constituye uno de los propósitos fundamentales de su razón de ser. Por consiguiente, este documento deberá estar redactado de forma tal, que permita al especialista en evaluación de puestos determinar sin mucha dificultad la clasificación adecuada que debe otorgarle a determinado puesto en determinado momento.

Recordemos que debe ser un documento en el que describan los aspectos característicos o distintivos de los puestos; sus tareas comunes y los requisitos mínimos necesarios para desempeñar los mismos.

La especificación de clases es un documento vital para el desarrollo y adopción de un Plan de Clasificación. Este no puede existir sin la elaboración de aquellas. La confección de un Plan de Clasificación requiere una documentación clara y precisa de la condición funcional en determinado momento, entre los diferentes puestos de la organización objeto del estudio. La especificación debe llenar esa necesidad. Esta debe ser un documento descriptivo del trabajo que conlleva los puestos que abarca y de igual forma debe ser una guía informativa de manera que los funcionarios y empleados legos en materia de evaluación de puestos, puedan comprender su contenido mediante su lectura y así disipar la mayor parte de las dudas que puedan tener respecto al porqué de la clasificación de algún puesto.

En la planificación y el desarrollo de pruebas, la especificación es un instrumento de gran ayuda. Sienta las bases para el afinamiento y/o la corroboración de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas y la preparación académica y experiencia, así como para determinar el tipo o naturaleza de prueba a ofrecerse.

Este documento juega un papel importante en el desarrollo de un plan equitativo de Retribución y muy especialmente en la conducción de una encuesta de salarios. En este particular nos provee la información necesaria sobre

el contenido de las clases que incluiremos en la muestra de clases a utilizarse como base de comparación con las clases de otras instituciones. Sin la especificación nos sería virtualmente imposible establecer comparaciones adecuadas entre clases similares y comunes en diferentes jurisdicciones.

Además de los casos indicados, la especificación de clases es un documento útil para identificar posibles líneas de ascensos, traslados y descensos. Nos provee las bases para elaborar un programa de evaluación del desempeño y nos sirve de ayuda para identificar necesidades de adiestramiento.

Formato y Contenido de las Especificaciones de Clases

Aunque el formato de la especificación puede variar conforme a las preferencias de cada jurisdicción y organismo administrativo, la determinación de su contenido tiende a ser estable.

La determinación de utilizar el formato que presentan las especificaciones de clases que forman parte del Plan que presentamos, obedece en primera instancia a la Ley Orgánica del Departamento de Educación. En segunda instancia responde al valor práctico que ha demostrado tener, luego de haberla utilizado por largos años. Sus componentes requieren en forma directa que se incluya información vital que de otro modo podría excluirse por omisión. Además, el formato utilizado es más articulado y sistemático que otros en uso en otras jurisdicciones.



A continuación exponemos las diferentes partes o componentes del formato de Especificación de Clases elaborado en el Plan. Incluimos, además, una breve exposición sobre los mismos.

1. Título de la Clase

Hasta donde sea posible el "título" debe ser breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Debe ser uno cuyo uso permita hacer referencia a todos y cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase. Debe reflejar el tipo de trabajo y el nivel relativo del mismo cuando se trata de una serie de clases. En estos casos el nivel se identifica mediante el uso de números romanos en forma correlativa ascendente.

El título provee una forma de identificar los puestos para aspectos de personal, presupuesto, nóminas y otros récords oficiales. Se le conoce, además, como Título de Clasificación.

Por lo general, en las diferentes organizaciones se utiliza un título más familiar e informal para la identificación cotidiana no oficial de los puestos. A estos se le conoce como Título Funcional.

El título de la clase nos ofrece la ventaja de uniformar las diferentes denominaciones que se le dan a puestos sustancialmente similares. De este modo se reduce en gran medida, el número de puestos y renglones individuales con los que de

otro modo habría que manejar en las áreas de personal, presupuesto, nóminas y otras.

2. Naturaleza del Trabajo

Se le conoce, además, como "Definición de Clase". Esta sección tiene el propósito de identificar en una o dos oraciones la esencia o tipo de trabajo a describirse en el cuerpo de la especificación.

En síntesis, podemos decir que la "Naturaleza del Trabajo" debe ser una definición concisa del tipo de trabajo mediante la cual debe indicarse la profesión, ocupación, oficio o campo del saber.

3. Aspectos Distintivos del Trabajo

Esta es la sección de mayor importancia de la especificación de clases. La información contenida bajo este renglón es vital para identificar y definir niveles jerárquicos dentro de las series. De igual modo, debe indicar en forma clara y explícita los rasgos o características de los puestos que conforman la clase y que la distinguen de otras clases aliadas o relacionadas. Estos rasgos o características constituyen la razón de ser la clase.

Entre otra información propia de esta sección podemos indicar: el grado relativo de complejidad del trabajo; el tipo de supervisión que se recibe; grado de criterio propio que se requiere ejercer, los diferentes tipos de responsabilidad que se asumen en el trabajo; la forma en que es evaluado o revisado el trabajo y la supervisión que se ejerce si

alguna.

4. Ejemplos del Trabajo

Se le conoce, además, como "Tareas del Trabajo". Esta sección es una eminentemente descriptiva de la naturaleza ilustrativa respecto a los deberes, responsabilidades y tareas comunes o típicas de los puestos que conforman la clase. Por consiguiente, se compone de una ordenación lógica de los diferentes deberes y responsabilidades que son comunes a los puestos asignados a la clase. Cuando las especificaciones corresponden a una serie de clases éstas deben incluir, por lo general, tareas típicas que demarcan los márgenes o límites de dificultad entre niveles sucesivos. De esta forma se facilita hacer una distinción entre dos niveles de clasificación sucesivos. Sin embargo, debemos enfatizar que la sección "Aspectos Distintivos del Trabajo" es la que está dirigida a señalar los niveles característicos de una clase. Los Ejemplos de Trabajo son ilustrativos y ejemplifican sobre el particular. Estos pueden repetirse en diferentes niveles jerárquicos de una serie de clases, pero sin embargo, el nivel de dificultad, responsabilidad y autoridad (el nivel del trabajo) debe ser diferente.

No todas las tareas de todos los puestos aparecen descritas bajo este renglón ni todas las tareas descritas están presentes en todos los puestos que conforman la clase. Esta sección es descriptiva e ilustrativa, no exhaustiva, restrictiva, o prescriptiva.

Es principio rector de una especificación que ésta no debe ser restrictiva, o prescriptiva. Sólo deberá ser descriptiva.

5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Esta sección al igual que la próxima, Preparación (académica) y Experiencia Mínima es de vital importancia para la fase de reclutamiento y selección. Tiene gran importancia, además, para el programa de motivación y evaluación de empleados (evaluación del mérito individual o desempeño) y para determinar las diferencias entre los tipos mínimos entre las mismas. Ambas secciones contienen información básica necesaria para que el personal técnico responsable de la confección y análisis de pruebas pueda elaborar el proceso de análisis de puestos orientado al área de reclutamiento y selección y de este modo determinar el tipo y contenido de las pruebas a utilizar.

Las cualificaciones incluidas bajo esta sección deben tener relación directa con la esencia del trabajo cubierto por la clase. No proceden requisitos arbitrarios, artificiales o que no tengan relación directa con el trabajo que se requiere llevar a cabo.

Respecto al sistema desarrollado para el Departamento de Educación, sólo se incluyeron bajo esta sección los conocimientos, habilidades y destrezas que, mediante un análisis de la información que fue sometida, se determinó que tiene relación directa con el trabajo y cuya posesión es necesaria de parte de los aspirantes a ocupar los puestos e ingresar como empleado. Estos requisitos no se adquieren en el trabajo, es necesario poseerlos previo al ingreso. Lo mismo aplica para la Sección "Preparación y Experiencia Mínima".

a. Conocimientos

Este requisito se refiere al grado de entendimiento o discernimiento que debe tener el empleado o aspirante a empleo sobre determinada materia, tema, asunto o disciplina. Este, con el uso de modificaciones o adjetivos comparativos y superlativos, nos indica cuán competente debe ser, o qué grado de entendimiento debe poseer el empleado o aspirante a empleo respecto a determinada disciplina, asunto o materia.

Debido a que este rastro se presenta en forma graduativa o variante en las diferentes clases y series de clases de un Plan de Clasificación, y los diseñados para el Departamento de Educación no son la excepción, este vocablo se acompaña con modificaciones y se utiliza en frases adjetivales. De esta forma se discrimina en forma positiva entre las clases que requieren diferentes grados ascendentes de conocimientos, lo que nos permite a su vez, lograr cierto nivel de acoplamiento entre el grado de conocimiento requerido y la dificultad del trabajo que envuelve la clase.

b. Habilidades

En el Plan de Clasificación desarrollado, se refiere a la capacidad que debe tener el empleado o aspirante a empleo para aplicar conocimientos previamente adquiridos durante la ejecución de determinada tarea o grupo de tareas. Se refiere a las aptitudes que debe tener el empleado o aspirante a empleo para realizar cierto trabajo o para resolver determinada situación del trabajo.

Se trata de la capacidad que se le requiere al empleado para ejecutar determinada labor en determinadas circunstancias o condiciones.

Debemos tener en mente que hay habilidades mentales cognoscitivas y habilidades motoras o mecánicas. A éstas últimas las hemos agrupado bajo "Destrezas".

c. Destrezas

En lo que concierne a los Planes de Clasificación confeccionados para el Departamento de Educación, se refiere a la pericia o agilidad motora que deben poseer los empleados o aspirantes a empleo para realizar determinadas tareas que requieren los puestos. Se trata en realidad de habilidades manuales y se aplican a situaciones de trabajo tales como: precisión, coordinación motora y dominio requerido en la manipulación, u operación de instrumentos, equipo, máquinas y herramientas.

6. Preparación y Experiencia Mínima

Se refiere a la preparación académica que se considera necesaria para realizar en forma satisfactoria, los deberes y responsabilidades de los puestos. La misma condición aplica al tipo y duración de la experiencia. Ambos aspectos de la experiencia indicada en las especificaciones, se consideran necesarios para augurar una ejecución satisfactoria del trabajo.


Estos son requisitos que debe poseer cada aspirante previo a ocupar los puestos. No se trata de requisitos deseables.

7. Período Probatorio

Constituye la última fase del proceso de selección. Es un período durante el cual el empleado que ocupe un puesto de carrera estará bajo constante orientación y adiestramiento. Su extensión se determinó en armonía con la naturaleza y dificultad del trabajo, y se proveyó para que el mismo, hasta donde sea posible, cubra un ciclo cabal del trabajo. Con la debida orientación y la aplicación de elementos remediativos, constituye una prueba práctica en el empleo.

El período probatorio no se aplica a los puestos de confianza. Es privativo de los puestos de carrera.

8. Número de Clase

Se refiere a la numeración que le corresponde a la clase conforme al sistema decimal de codificación particular desarrollando para el Plan. Este numeral aparece en la esquina superior derecha de cada Especificación de Clase. 

A modo de ejemplo, cada numeral está integrado por cinco dígitos. El primer dígito (11101) representa el Servicio al cual fue asignado el puesto en particular. El segundo dígito (11101) ilustra el Grupo que compone dentro del Servicio asignado. El tercer dígito (11101) identifica la Serie a la cual pertenece. Por último, los dos dígitos restantes (11101) individualizan cada clase o especificación, lo cual produce una singularidad en particular.

Por consiguiente, el contenido total o parcial de las especificaciones de clases, debe ser objeto de revisión sistemática para atemperar éstas a los cambios que ocurran en el

Departamento de Educación, efecto del dinamismo intrínseco de éste.

Pueden surgir cambios en metodología, en procedimientos o en el flujo del trabajo por diferentes razones. Pueden ampliarse algunos servicios o programas; surgir nuevos, combinarse otros y hasta discontinuarse algunos. Todas estas posibilidades reales y otras más, pueden muy bien tener efecto directo en los puestos. Esto es parte de "Administración" o "Actualización" del Plan de Clasificación.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS
PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
PARA EL SERVICIO NO DOCENTE

Durante la elaboración de los Planes de Clasificación y Retribución utilizamos términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. A los fines de lograr la uniformidad imprescindible en la interpretación de los mismos, y aplicarlos de forma correcta en la administración de los Planes, sometemos a continuación un glosario en el cual indicamos el significado que tiene cada uno de los términos utilizados. Estos deberán interpretarse dentro del contexto específico que le hemos dado.

PLAN DE CLASIFICACION

Significa un sistema mediante el cual se estudia, analizan y ordenan, en forma lógica, los diferentes puestos que integran la organización objeto de estudio, formando clases y series de clases.

SERVICIO DE CARRERA

El servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, y de igual modo, actividades de trabajo profesional, técnicas y administrativas hasta el nivel jerárquico más alto que puedan separarse de la función normativa.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa cualquier funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno. En el caso del Departamento de Educación significará el Secretario de Educación.

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos similares en clases y series de clases en virtud de sus deberes y responsabilidades, con el propósito de darle trato igual en la Administración de los Recursos Humanos.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASE O CLASE DE PUESTOS

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa una agrupación de clases que envuelven la misma naturaleza del trabajo, pero con diferentes niveles jerárquicos (niveles de dificultad).

ESPECIFICACION DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña el puesto o los puestos que componen, en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases y series de clases que tienen características o factores generales comunes y que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividades de trabajo.

RECLASIFICACION

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

PERIODO PROBATORIO

Significa un lapso de tiempo durante el cual un empleado, luego de ser nombrado en un puesto de carrera, es objeto de

adiestramiento, orientación y de evaluaciones periódicas de sus ejecutorias, y de su capacidad para adaptarse a las normas de conducta y disciplina establecidas. Durante este período, el empleado está sujeto a los resultados de las evaluaciones con el propósito de obtener o no la clasificación de aprobado.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. La descripción de puesto recoge los aspectos relevantes al mismo con el propósito de que no se discrimine por razón ninguna en lo que respecta a cualquier impedimento o condición que pueda poseer una persona ya que recoge los deberes o funciones esenciales de cada puesto en particular.

CUESTIONARIO DE CLASIFICACION

Es un documento impreso que ha sido oficializado y adoptado por una autoridad nominadora o su representante autorizado, para vertir en él, las descripciones de los puestos. En este documento se incluye e instruye a que los empleados ofrezcan información relacionada con las funciones de sus puestos señalando los deberes que realizan con el propósito de determinar la importancia de los mismos. Esto ayuda en el momento del reclutamiento con el propósito de observar el que no se discrimine por razón de cualquier impedimento que pueda

poseer un candidato a empleo y que pueda realizar el mismo mediante un acomodo razonable.

PRINCIPIO DE MERITO

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad e idoneidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas. Además significa que ningún empleado o candidato a empleo podrá ser discriminado por ninguna condición o limitación física o mental de acuerdo a la Ley Americana de Personas con Impedimentos (ADA) y el cual pueda mediante un acomodo razonable realizar el trabajo requerido.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos que entrañan fundamentalmente trabajo oficinesco como parte fundamental de los procesos prescritos que deben seguir sus incumbentes para cumplir con las encomiendas operacionales del Departamento de Educación. Por lo general, dichos puestos requieren graduación de escuela superior o su equivalente.

TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en una oficina y fuera de ésta. Por lo general, los incumbentes de éstos deben establecer relaciones de trabajo con el público o

determinada clientela y requieren graduación de escuela superior o estudios básicos universitarios.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a puestos que entrañan la toma y transcripción de signos taquigráficos y el uso frecuente de una máquina de escribir, un procesador de palabras o un terminal de computadora o una microprocesadora. Estos puestos requieren la aprobación de cursos técnicos de oficina, tales como: taquigrafía, mecanografía, procesamiento de palabras y "Word Perfect".

TRABAJO DIESTRO

Se aplica a los puestos y clases cuyo trabajo requiere determinado grado de aptitudes físicas particulares, las cuales se desarrollan por lo general, luego de adquirir ciertos conocimientos mediante cursos vocacionales.

TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a los puestos y clases cuyo trabajo no requiere determinado grado de aptitudes físicas particulares adquiridas o desarrolladas, por lo general, mediante cursos vocacionales.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a puestos que requieren de los empleados aplicar conocimientos sobre determinada disciplina, los cuales se adquieren en una institución universitaria o post secundaria,

pero inferiores al grado de bachillerato.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a puestos para cuya ejecución se requiere un grado de bachillerato o un grado académico superior.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a puestos que presentan dos (2) vertientes en cuanto a sus demandas:

1. Asumir responsabilidad por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales.
2. Ejecutar trabajo de apoyo a un "Director" en determinada unidad administrativa del Departamento. Estos puestos requieren, por lo menos, graduación de escuela superior suplementada con educación universitaria o determinada experiencia. Por lo general, requieren educación universitaria inferior al grado de bachillerato.

TRABAJO TECNICO

Se refiere a puestos y clases cuyo trabajo requiere destrezas manual mediante cursos posteriores a la enseñanza de una escuela superior. Requiere capacitación teórica y práctica sobre determinada materia, área o campo del saber en particular.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Es el grado mínimo permitido a un empleado en cuanto a la libertad con que éste cuenta al seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar el trabajo.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes ejercen determinado grado de discreción que le permite planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen una mayor libertad al planificar y coordinar algunas fases de su trabajo. No obstante tienen que realizar el mismo de acuerdo a los métodos y procedimientos de trabajo previamente establecidos.

EJERCE UN ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tienen facultad para ejercer un alto grado de discreción para desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos en su trabajo, pero con sujeción a la política establecida y a las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables. Los incumbentes en este grado pueden ejercer supervisión sobre personal subalterno.

COMPLETA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes deben ejercer completa iniciativa y criterio profesional o técnico para desarrollar y aplicar sus propios métodos o procedimientos de trabajo, o aquellos que regulan la disciplina. El empleado en este grado dirige o supervisa empleados de menor jerarquía bajo una unidad o división de la agencia.

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que entrañan tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y que limitan al empleado a ejercer las mismas conforme a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante cualquier evento complejo que surja o que constituyan precedentes.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de discernimiento, esfuerzo mental y criterio propio debido a los factores que deben considerar sus incumbentes en el desempeño de sus labores. El empleado toma decisiones en ocasiones,

pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado mucho discernimiento, esfuerzo mental y ejercer su criterio debido a los varios factores que debe considerar en el desempeño del trabajo. Con mucha frecuencia, toma decisiones dentro de las normas generales establecidas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD CONSIDERABLE

Se aplica a puestos para cuya ejecución el incumbente se enfrenta a una variedad de alternativas y requerimientos de trabajo con mayor grado de dificultad que en el caso anterior, los cuales debe satisfacer aplicando diferentes conocimientos, alternativas y métodos. Por consiguiente, se requiere aplicar un grado de discernimiento mucho más riguroso que en el caso anterior. Estos puestos requieren de los empleados tomar decisiones de impacto con mucha frecuencia.

SUPERVISION DIRECTA

Es el grado superlativo o mayor bajo el tipo de supervisión que se ejerce a un empleado sobre la naturaleza y el alcance de la encomienda que se le hace. El empleado en este grado recibe supervisión directa a base de directrices o instrucciones específicas que se le imparte anulando o limitando el grado de libertad al realizar el mismo. El

trabajo es revisado periódicamente para determinar su progreso y su conformidad con las normas y requerimientos establecidos.

SUPERVISION GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes ejecutan trabajo de apoyo al directivo en determinada unidad administrativa. Los empleados reciben instrucciones generales con relación a las encomiendas de trabajo, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo, conforme a las normas y procedimientos generales establecidos. Pueden desempeñar su labor a distancia física de sus supervisores. El trabajo se revisa mediante reuniones que sostiene con su supervisor para determinar que el mismo haya sido realizado de acuerdo a las instrucciones impartidas.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

El empleado está facultado para conforme a su criterio, planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo de sus responsabilidades sujeto a que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas ni con las directrices generales impartidas. Por lo general, su trabajo es revisado mediante la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUN CONOCIMIENTO

Se refiere a la familiaridad del empleado con el campo del saber relacionado en el ámbito de determinado trabajo en particular así como con los métodos de trabajo y con la terminología básica del mismo.

CONOCIMIENTO

Se refiere al grado de conocimiento normal o razonable que se tiene sobre los límites o alcance del puesto y sus límites que, por lo general, se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de previo trabajo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Se refiere al grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable que posee el empleado o candidato a empleo sobre los límites o alcance del puesto. Este grado de conocimiento le permite al empleado ejecutar sus encomiendas a cabalidad, luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de las mismas y los métodos y normas aplicables.

CONOCIMIENTO CABAL

Se refiere al grado de conocimiento prácticamente amplio sobre los límites o alcance del puesto. Este conocimiento es el mínimo aceptado y permitido para que un empleado pueda, en ocasiones, supervisar a personal subalterno. Permite al empleado realizar los deberes de su puesto bajo supervisión normal o general.

CONOCIMIENTO VASTO

Se refiere a un grado de conocimiento amplio sobre los límites o alcance del puesto. Este conocimiento capacita al empleado para ejecutar la mayor parte de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto bajo mínima supervisión. Posee un caudal de conocimientos sobre reglamentación, teorías, principios, técnicas, equipo y procedimientos relacionados con el puesto.

