

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

~~MANUAL DE PROCEDIMIENTOS~~

CLASIFICACION

AGOSTO 2000

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.....	1
I. DEFINICIONES.....	2
A. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO.....	8
B. EJEMPLOS DE TRABAJO.....	8
C. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS.....	8
II. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	9
III. CREACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS Y CLASES.....	10
IV. CLASIFICACION PRELIMINAR DEL PUESTO.....	11
V. CREACION DE CLASES.....	12
VI. SOLICITUD DE APROBACION DE CREACION DE PUESTO.....	14
VII. CREACION DE PUESTOS TRANSITORIOS.....	14
VIII. ELIMINACION DE PUESTOS Y CLASES.....	14
IX. RECLASIFICACION DE PUESTOS.....	15
X. DETERMINACION DEL TIPO DE RECLASIFICACION Y EFECTOS SOBRE EL STATUS DE EMPLEADOS.....	18
XI. CAMBIOS DE DEBERES, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES NO CONLLEVAN RECLASIFICACION.....	21
XII. NOTIFICACION DE ACCION TOMADA.....	22
XIII. FORMALIZACION DE LAS TRANSACCIONES RELATIVAS A LA CREACION, RECLASIFICACION, ELIMINACION DE PUESTOS.....	22

INDICE
(Continuación)

	Página
XIV. RECLASIFICACIONES QUE CONLLEVAN ASCENSO, TRASLADO O DESCENSOS.....	22
XV. EXPEDIENTES DE LOS PUESTOS.....	22
XVI. EQUIVALENCIAS.....	23
XVII. CONTRATOS.....	23
XVIII. ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION.....	24
XIX. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD.....	25
XX. VIGENCIA.....	25

INTRODUCCION

Se establece el Procedimiento de Clasificación para la Administración de la Industria y el Deporte Hípico en armonía con el Plan de Retribución y los reglamentos aplicables:

Entre los requisitos técnicos de un sistema de personal efectivo ninguno tiene mayor importancia que el relativo a la clasificación y uniformidad sistemática de todos los puestos incluidos en el sistema. Tal clasificación y uniformidad de los puestos públicos constituye de hecho el punto de partida o piedra angular sobre la cual debe descansar toda la estructura del personal.

El término "Clasificación", según la administración pública, tiene dos significados. El primero se refiere a la división de los empleados en Clasificados y un Clasificador según el sistema de méritos.

La segunda acepción de la palabra "Clasificación" se aplica para la clasificación de deberes. Esto significa que los puestos se dividen en grupos o clases a base de los deberes y las aptitudes que exigen.

La clasificación implica una estela de influencias que opera sobre casi cualquier otra rama del procedimiento de administración de personal. De hecho es difícil ver cómo puede desarrollarse un sistema adecuado de personal sin recurrir de un modo u otro a la ayuda de este instrumento. La Clasificación de deberes no es lo mismo que un Plan de Retribución.

La clasificación de deberes podrá ser el elemento determinante sobre el cual descansa la estructura de retribución y de la que ésta dependa. Pero la retribución está gobernada por otros factores, tales como calidad en el desempeño del deber, años de servicio, así como por consideraciones de carácter económico y social. La clasificación sirve para muchos otros propósitos, como para graduar las escalas de pago. Esto, por que la retribución puede variar sin modificación del Plan de Clasificación y que una clasificación de puestos puede reorganizarse bajo una escala de pago sin afectar a la escala misma.

I. DEFINICIONES

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.

Clasificación de Puestos

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Descripción de Puesto

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen en forma clara y precisa los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como el grado de autoridad adscrito al mismo. Contiene, además, las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de los deberes.

Funciones Esenciales

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

Funciones Marginales

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

Clase o Clase de Puesto

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse base de los deberes, complejidad y grado de responsabilidades y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos y análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales sustancialmente similares.

Serie o Serie de Clases

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Grupo Ocupacional o Profesional

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Servicio o Servicio Ocupacional

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan el Plan de Clasificación.

Esquema Ocupacional o Profesional

Significa la inclusión de las clases de puestos dentro de los correspondiente grupos ocupacionales o profesionales que sean identificados en el estudio. El mismo reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que se constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación.

Reclasificación

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

Especificación de Clase

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos mínimos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado.

1. Número de Codificación

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. Título de la Clase

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3. Naturaleza del Trabajo

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo envuelto en la clase.

Trabajo de Oficina

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

Trabajo de Campo

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia o Municipio, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinado cliente. Normalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación física de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de Campo y de Oficina.

Trabajo de Sistemas de Oficina

Se aplica a tareas de oficina que conllevan la producción de documentos, la coordinación y atención y de aspectos administrativos que se generan en una unidad de trabajo. Requiere normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial o

de sistemas de oficina que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistemas de archivo y escritura rápida o taquigrafía según aplique.

Trabajo Profesional

Se aplica a los puestos que requieren una presentación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

Trabajo Especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo Administrativo

Se aplica a los puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación académica mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

Trabajo Técnico

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica y en adición, una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial. ejemplo: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

A. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- a. El grado de complejidad del trabajo.
- b. Tipo de supervisión que recibe.
- c. Cómo recibe las instrucciones.

- d. La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus labores.
- e. La revisión del trabajo.

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 tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a los métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

Trabajo de Moderada Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al superior ante situaciones nuevas o imprevistas.

Trabajo de Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

Trabajo de Considerable Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante

diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

Supervisión Directa

El empleado trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas oral o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

Supervisión General

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Supervisión Administrativa

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

Alguna Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la Agencia. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

Grado Moderado de Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo pero que no esté en conflicto con las normas básicas de la Agencia. Se evalúa mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

B. EJEMPLOS DE TRABAJO

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

C. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos – Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Algún Conocimiento

Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo de trabajo para ejecutar sus funciones.

Conocimiento

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto y que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

Conocimiento Considerable

Significa el grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo de trabajo que le permite al empleado realizar las funciones del puesto a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

Habilidades

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Destrezas

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

D. PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

E. PERIODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes. En las agencias, éste no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.

II. DESCRIPCION DE PUESTO

Conforme a su estructura organizativa funcional la Administración de la Industria y el Deporte Hípico es responsable junto con la Unidad de Clasificación de Puesto de preparar y mantener al día una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y, si es necesario, las funciones marginales de cada puesto. Esta descripción debe prepararse en términos claros y precisos y debe reflejar el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente al mismo, condiciones de trabajo presentes en cada puesto y el nivel de ejecución del puesto; y se le entregará copia de la Descripción de Puesto (AIDH-420) oficial que a tales fines se adopte a cada empleado al ser nombrado cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la preparación de un nuevo formulario. Esto procede si se presenta una de las siguientes situaciones:

- a. cambios organizativos o en las unidades.

- b. cambios programáticos
- c. recomendaciones de los supervisores y planteamientos de los empleados.

La Unidad de Clasificación llenará el formulario AIDH-420 (Descripción de Puesto, AIDH-420). Si el puesto está ocupado lo firmará el empleado, el supervisor inmediato y el Administrador Hípico o su representante autorizado. Se entregará copia al empleado y el original se guardará en el archivo de expedientes del Historial de Clasificación de cada puesto que mantiene la Oficina de Recursos Humanos. Si el puesto está vacante, lo firmará el supervisor y el jefe de la Agencia.

Como consecuencia de la revisión de las Descripciones de Puestos, si hay cambios que afectan la clasificación de puesto la Administración no menos de una vez al año pasará juicio sobre los puestos que hubieran registrado cambios, se procederá como se establece de acuerdo al Reglamento de Personal, Sección 5.2.

Se conservará una copia del formulario Descripción de Puesto Formalizado, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto y se creará el expediente oficial del puesto.

III. CREACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS Y CLASES

La clasificación de puesto es agrupar los puestos sistemáticamente en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades en naturaleza, complejidad, grado de autoridad y responsabilidad asignada a los mismos. A base del trabajo que realicen se clasifica al puesto y no al individuo.

Un puesto en una unidad de trabajo no puede estar en la misma escala del puesto que funge de jefe y subjefe.

Por lo tanto, los directores y/o supervisores de las diferentes oficinas o divisiones, someterán a la Unidad de Clasificación y Retribución, la justificación para las necesidades de personal para el desarrollo de programas de la Agencia conforme a:

- a. Leyes o Reglamentos que dan base a los programas de la Agencia.

- b. Planes de trabajo para organizar y desarrollar nuevas áreas o programas o nuevos enfoques en la política pública.
- c. Aumento de volumen de trabajo.
- d. Distribución de funciones reflejadas en las descripciones de puestos comparados con las funciones de la Agencia.

Luego del análisis de los documentos suministrados, la persona encargada de la Unidad de Clasificación determinará si la necesidad se debe a puestos vacantes o si son necesidades adicionales de carácter permanente o transitorios.

También identificará las tareas que tendría que realizar para cubrir las necesidades y si es necesario la creación de un puesto.

Luego se le enviará al Director de la Oficina de Recursos Humanos un planteamiento escrito, acompañado de una Descripción de Puesto con la siguiente información:

1. Ubicación geográfica.
2. Deberes y responsabilidades.
3. Requisitos de preparación y experiencia que se estime necesario.
4. Supervisión que ejercerá y recibirá.
5. Equipo especial que deberá manejar para realizar las tareas.
6. Conocimientos y habilidades necesarias para realizar funciones.
7. Funciones atemperadas con la Ley ADA.
8. Condiciones de trabajo.

Además identificará si la necesidad es de carácter permanente o transitorio. En caso de que sea transitorio estimará el tiempo.

IV. CLASIFICACION PRELIMINAR DEL PUESTO

La Unidad de Clasificación realizará un estudio preliminar de las funciones que se asignarán al puesto para identificar aspectos que deben ser aclarados. Solicitará información adicional necesaria con el propósito de determinar si la naturaleza del trabajo envuelto está comprendida en alguna de las clases ya existentes en el Plan de Clasificación. Esto se realizará a base de lo siguiente:

- a. Especificaciones de Clase.

- b. Normas de Reclutamiento.
- c. Comparación con puestos similares en deberes existentes en la Agencia y el supervisor inmediato.
- d. Entrevistas con el supervisor inmediato.
- e. Identificará la relación del puesto con otros puestos en la misma unidad.
- f. Verificará si con la creación se afecta la clasificación de otro puesto dentro de la organización de la Agencia.

Si la naturaleza de las funciones del puesto a crearse está comprendida en algunas de las clases del Plan de Clasificación, asignará él o el puesto a una de las clases ya existentes y determinará la clasificación tentativa del puesto solicitado.

Redactará un informe con las recomendaciones al Director de la Oficina de Recursos Humanos, quien lo enviará al Administrador de la Agencia para aprobación y a su vez lo someterá a la Oficina de Finanzas y Presupuesto para el trámite correspondiente y solicitud de creación del puesto ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Copia de la solicitud de creación de puesto permanecerá en el archivo de asuntos pendientes de la Unidad de Clasificación. La copia será integrada al expediente del puesto una vez la Oficina de Gerencia y Presupuesto autorice la creación.

V. CREACION DE CLASES

La creación de clases puede ocurrir por la modificación, eliminación o integración de clases ya existentes, o por el surgimiento de grupo de funciones no contempladas en las clases de puestos existentes en el Plan de Clasificación que hacen necesaria la adición de una clase de puesto a dicho plan. En estos casos los estudios pueden surgir a petición del Administrador de la Agencia, de los supervisores de programas o como producto de la revisión continua del plan. Si la determinación fuera la creación de una clase de puesto, la Unidad de Clasificación gestionará lo siguiente.

1. Entrevistas al supervisor que solicita la creación de la clase de puesto para conocer la necesidad de estos servicios y para recopilar data

sobre las nuevas funciones,, requisitos de preparación y experiencia, etc.

2. De ser necesario se obtendrá información relacionada con las funciones de colaterales en el campo privado y público (libros, folletos y revistas).
3. Luego se procederá a analizar la información recopilada, a los fines de poder identificar preliminarmente la clase o posibles clases a crearse.
4. Se determinará la relación entre las posibles clases, si surge más de una.
5. Se seleccionará un título para la o las clases y se preparará la Especificación de la Clase de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Personal, para las clases que surjan.
6. Se le presentará el trabajo a la persona interesada en la creación de la clase de puestos con el propósito de conocer su impresión, precisar niveles jerárquicos a base de las necesidades del programa y aclarar otros aspectos relevantes, como complejidad y dificultad de los deberes y responsabilidades.
7. La clase creada será asignada a una escala de sueldo del Plan de Retribución vigente. La asignación se hará conforme a la complejidad de las funciones, la comparación de la preparación y experiencia con las clases ya asignadas al Plan de Retribución y a base de la información de salarios obtenida en el mercado de empleos, así como la utilización de otros criterios para la asignación de salarios.
8. Se redactará un informe del estudio que indique el efecto presupuestario y se le someterá al Director de la Oficina de Recursos Humano.
9. Por último se someterá el informe final al Administrador de la Agencia aprobando el estudio realizado para la creación de clases, se solicitará y justificará a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos la Modificación al Plan de Clasificación.

Este proceso también aplica en aquellos casos en que conjuntamente con la creación de clases se determina crear puestos nuevos. Luego de aprobada la creación del puesto, se le notifica a la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Agencia.

VI. SOLICITUD DE APROBACION DE CREACION DE PUESTO

De la Oficina de Recursos Humanos se envía a la Oficina de Presupuesto y Finanzas la disponibilidad de Fondos junto con la justificación de la creación del puesto. Cuando la Oficina de Presupuesto y Finanzas lo apruebe se continuará el proceso.

VII. CREACION DE PUESTOS TRANSITORIOS

La Unidad de Trabajo donde surja la necesidad de crear un puesto transitorio identificará las tareas y confeccionará la Descripción de Puesto (AIDH-420).

El Director de la Oficina o División someterá la petición por escrito incluyendo los formularios correspondientes a la Oficina de Recursos Humanos y a su vez se le asigna la Unidad de Clasificación y Retribución de Puesto.

La Unidad de Clasificación clasificará el puesto, determinará el sueldo que le corresponde y referirá la petición a la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Agencia, para la determinación de la disponibilidad de fondos. Devolverá el caso con la recomendación a la Oficina de Recursos Humanos.

La Unidad de Clasificación procederá a asignarle el número que le corresponda si el caso es aprobado, y se incluirá en el "Roster" de puestos transitorios continuará con el proceso. Se le informará al Director de la Oficina o División que hizo la solicitud.

VIII. ELIMINACION DE PUESTOS Y CLASES

La eliminación de clases es resultado de revisiones al Plan de Clasificación cuando se encuentra que los conceptos especificados para una clase o clases existentes ya no tienen validez, o cuando se introducen cambios que la modifican de forma tal, que la convierte en otra clase. También son el resultado de reorganizaciones administrativas y modificaciones en los métodos y equipos utilizados que pueden cambiar los conceptos de una clase de puesto y hacer necesaria su eliminación.

La eliminación de clases la iniciará cada Director o Supervisor de la Oficina o División con el Director de la Oficina de Recursos Humanos. Prepararán un memorando especificando la petición y la justificación de la misma, luego se le asignará al Analista de Clasificación para estudiar el planteamiento con la descripción de puesto. Entrevistará el supervisor y determinará si es necesaria la existencia de la clase y rendirá un informe al Director de la Oficina de Recursos Humanos.

Dicho estudio se enviará para la Oficina de Presupuesto y Finanzas junto las razones que hacen necesaria la eliminación del puesto.

Si la eliminación de clases o puestos surge de un estudio para la reclasificación se regirá por el procedimiento para reclasificaciones.

Si el o los puestos a reclasificarse están ocupados, el Analista de Clasificación o el Encargado de Clasificación recomendará al Director de Recursos humanos la acción a tomar en cada caso. El Director de Recursos Humanos y la Autoridad Nominadora notificarán a la persona que solicitó la eliminación la acción tomada y si el puesto está ocupado, la Autoridad Nominadora notificará a la persona que solicita la eliminación la acción tomada, el efecto en su status según se haya determinado y su derecho a una revisión administrativa, derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal si no está de acuerdo con la acción tomada.

IX. RECLASIFICACIONES DE PUESTOS

A. Estudios Preliminares

La reclasificación de puestos la originará el Director de la Oficina o División mediante un planteamiento o solicitud al Administrador Hípico de la Agencia.

El planteamiento lo acompañará con la solicitud de Revisión de Puestos (AIDH-429) y la Descripción de Puesto (AIDH-420) debidamente cumplimentados y firmados por el incumbente del puesto ocupado, y por el supervisor inmediato. Se incluirá también la comunicación con las razones que a juicio del peticionario justifican la reclasificación.

La Unidad de Clasificación realizará las siguientes gestiones:

1. Localizará el expediente del puesto en los archivos de puestos que mantienen la Agencia.
2. Estudiará y hará una comparación de la Descripción de Puesto (AIDH-420) sometido y la existente, con los documentos en el expediente.
3. Comparará la descripción de puesto del empleado con las descripciones de otros puestos igualmente clasificados y con otros que comparen con la clasificación propuesta.
4. Determinará si existen cambios en los deberes del puesto.
5. Identificará los aspectos y dudas que deben ser aclarados.
6. Localizará el puesto en la organización de la Agencia con relación a otros puestos.
7. Anotará las dudas e información adicional necesaria. Estos puntos serán clarificados durante la auditoría.
8. Entrevistará al incumbente del puesto, si el mismo está ocupado y a su supervisor inmediato.
 - a. El Analista de clasificación obtendrá la siguiente información durante la entrevista con el empleado si el puesto está ocupado. Si el puesto estuviere vacante obtendrá la información del Supervisor:
 1. Forma en que el trabajo llega al empleado.
 2. Deberes inmediatos y específicos del incumbente, una vez recibe el trabajo.
 3. Métodos, procesos, maquinaria y prácticas utilizadas en la ejecución de los deberes.
 4. Si los métodos, procesos y prácticas que utiliza están prescritos o dependen de la iniciativa del empleado.

5. Leyes o reglamentos que se le requiere observar, si algunos.
6. Propósito fundamental de su trabajo.
7. Aspectos en los que tienen que ejercer juicio y discreción.
8. Tipo de revisión que recibe del trabajo que realiza.
9. Importancia de sus decisiones y recomendaciones.
10. Grado de responsabilidad, iniciativa o criterio propio para iniciar o tomar una acción con o sin consulta.
11. Cómo afecta una decisión que él toma a la política de la Agencia o planes previamente establecidos.
12. Condiciones de trabajo en que se desarrollan las funciones.
13. Variedad y alcance de las funciones.
14. Responsabilidad que se exige por la exactitud del trabajo.
15. Grado de supervisión que se recibe.
16. Grado de supervisión que se ejerce.
17. Contacto que exige el puesto con otros empleados, con el Público y otras Agencias públicas o privadas, si requiere cualidades especiales ¿cuáles y porqué?
18. Responsabilidad que conlleva por la seguridad de personas, documentos, valores, equipo y otros.
19. Grado de riesgo en el desempeño de las funciones.
20. Requerimiento del puesto en cuanto a preparación y experiencia.

- a) Obtendrá la siguiente información durante la entrevista con el Supervisor, sobre los siguientes aspectos relacionados con el puesto bajo estudio.
1. Evaluación de las funciones y responsabilidad del puesto.
 2. Medidas en que los procedimientos e instrucciones limitan el juicio e iniciativa del empleado.
 3. Funciones que él considere esenciales y porqué.
 4. Si el puesto requiere la planificación de los deberes y su alcance.
 5. Alcance de las decisiones que toma el empleado y el efecto que tiene el cometer un error basado en esa decisión.
 6. Naturaleza de la supervisión que recibe el empleado y la que pueda ejercer.
 7. Ambiente en que se desarrolla el puesto.
 8. Relación del puesto con otros puestos y si requiere de cualidades especiales (¿cuáles? y ¿porqué?).
 9. Requisitos del puesto en cuanto a preparación y experiencia.

X. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE RECLASIFICACIÓN Y EFECTOS SOBRE EL STATUS DE LOS EMPLEADOS

El Analista de Clasificación, luego de realizado el estudio preliminar, con la información obtenida, determinará si el puesto amerita o no una reclasificación y someterá un informe al Director de Recursos Humanos. Si procediera una reclasificación verificará lo siguiente:

1. Motivo para la reclasificación del puesto

- a) Clasificación original errónea – en esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.
- b) Modificación al Plan de Clasificación – en esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.
- c) Cambios sustanciales en deberes, responsabilidades o autoridad – en un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.
- d) Evolución del puesto – es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.
 - 1. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.
 - 2. Si el puesto está ocupado, el efecto sobre el status del empleado.

Ejemplo:

A. Error en la clasificación original.

Si la reclasificación procediera por un error en la clasificación y el cambio representa ascenso, el Analista de Clasificación recomendará al Director de Recursos Humanos una de las siguientes alternativas:

- a. Trasladar al empleado a un puesto si lo hubiera vacante de la clase que corresponda el nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste.
- b. Confirmar al empleado en el puesto reclasificado y sin ulterior certificación de elegibles. Si representase un descenso se efectuará con el consentimiento escrito del empleado y se confirmaría a este en el puesto, sin que esto afecte el derecho de apelación a la Junta de Apelaciones del Sistema de Personal que tuviera el empleado, si quisiera ejecutarlo.
- c. Trasladar al empleado a un puesto vacante, que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado.
- d. Dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.
- e. Cualquier acción que se tome de las antes mencionadas, el empleado tendrá el mismo status que tenía antes de la reclasificación de su puesto.

B. Cambio Sustancial en Deberes, Autoridad o Responsabilidad:

Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y también resultara en un puesto de categoría superior, el Analista de Clasificación de la Agencia recomendará al Director de Recursos Humanos lo siguiente:

- a. Ascender al empleado, si su nombre estuviera en el turno de certificación en el Registro de Elegibles a la nueva clase.
- b. Si no hubiera Registro de Elegibles se administrará al empleado el examen correspondiente a la clase y, de aprobarlo, se le haría un Ascenso y sin Oposición.
- c. Celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado.

En todo caso someterá al incumbente del puesto al período probatorio de la nueva clase. Cuando surja la necesidad de disponer cambios en los deberes, responsabilidad o autoridad de los puestos, el Jefe de la

Sección o Director de la Oficina solicitará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos la revisión del puesto.

Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el púesto reclasificado lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejara en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar el empleado.

La Unidad de Clasificación verificará que el cambio responda a la necesidad o conveniencia de la oficina que solicita y que el cambio no conlleva una reclasificación. Luego preparará una nueva Descripción de Puesto utilizando el formulario (AIDH-420).

B. Evolución de Puesto o Modificación al Plan de Clasificación:

Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el Analista recomendará que el incumbente permanezca ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que tenía antes del cambio.

XI. CAMBIOS DE DEBERES, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES QUE NO CONLLEVAN RECLASIFICACION

Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, el Director de la Oficina o División solicitará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia la revisión del puesto. Previa autorización del Administrador.

En la Unidad de Clasificación se verificará que el cambio sea afín con la clasificación del puesto y responda a la necesidad o conveniencia de la Oficina o División y que el cambio del puesto no conlleve una reclasificación (Reglamento de Personal, Sección 5.8). Luego preparará una nueva descripción del puesto utilizando el formulario Descripción de Puesto (AIDH 420); lo firmará el empleado, el supervisor y el Jefe de la Agencia si está ocupado, de no estarlo se deja en blanco la firma del empleado y del Jefe de la Agencia. La Notificación de Reclasificación de Puesto (AIDH 429), y el cambio de acuerdo a la acción que se tomó es firmada por la autoridad

nombradora o su representante autorizado. El Informe sobre Estudio de Reclasificación (AIDH 418) de los deberes que va a tener el puesto lo firma el Analista de Recursos Humanos, el Supervisor del área donde está ubicado el puesto y el empleado si está ocupado; de no estarlo se deja en blanco.

Se prepara el formulario solicitud de Autorización (AIDH 464) (Disponibilidad de fondos) y se envía a la Oficina de Presupuesto y Finanzas con las firmas correspondientes, si procediese un ascenso o descenso.

El formulario Descripción del Puesto (AIDH 420) original se archiva en el expediente del puesto junto con el Informe del Estudio de Reclasificación (AIDH 418) y la Notificación de Reclasificación (AIDH 429).

XII. NOTIFICACION DE ACCION TOMADA

Se le entrega al empleado si está ocupado el puesto y una comunicación informándole la acción que se tomó y su notificación de su derecho a solicitar revisión administrativa dentro de los 15 días siguientes a la notificación y de su derecho de apelación ante JASAP dentro de los veinte días siguientes a la notificación. Luego ordenará que se archive una copia en el expediente del puesto que mantiene la Agencia y de ser necesario notificará a la Unidad de Nombramientos y Cambios.

XIII. FORMALIZACION DE LAS TRANSACCIONES RELATIVAS A LA CREACION, RECLASIFICACION Y ELIMINACION DE PUESTO

Luego de que la Oficina de Gerencia y Presupuesto, apruebe la creación y/o eliminación de puestos, la Unidad de Clasificación le entregará copia de la Notificación Oficial a la Unidad de Nombramientos y Cambios para que proceda a llenar el formulario de Informe de Cambio (AIDH-425), si el puesto está ocupado y distribuir los documentos restantes a las áreas correspondientes.

XIV. RECLASIFICACIONES QUE CONLLEVAN ASCENSO, TRASLADO O DESCENSOS

Si la reclasificación del puesto conlleva un Ascenso, la Unidad de Clasificación le notificará a la Unidad de Nombfamientos y Cambios para el procedimiento establecido.

De igual manera procederá, si resulta, un traslado o descenso.

XV. EXPEDIENTES DE LOS PUESTOS

La Unidad de Clasificación de la Agencia organizará y mantendrá un archivo de expedientes que reflejen la organización de la Agencia según figura en el Anexo al Presupuesto Ejecutivo de ésta. Para cada puesto se prepara un expediente rotulado con el número de puesto. Este expediente se conservará mientras exista el puesto y será un historial completo del puesto que refleje la evolución e historia del mismo desde su creación.

El Director de Recursos Humanos o el Analista de Clasificación custodiará y mantendrá al día el archivo de expedientes de puestos. Los documentos se guardarán en orden de fecha. Si el puesto se elimina, el expediente se mantendrá inactivo por dos (2) años y se procederá a su disposición.

XVI. EQUIVALENCIAS

Cada vez que la agencia vaya a efectuar el cambio de un empleado de una Administrador Individual a otro, la Unidad de Clasificación cotejará la equivalencia de las funciones entre el puesto que éste ocupa y el que va a ocupar y determinará si constituye un ascenso, traslado o descenso.

XVII. CONTRATOS

Siempre que la Agencia se proponga contratar servicios profesionales y consultativos, la oficina que otorga los contratos referirá el borrador del mismo a la Unidad de Clasificación de la Oficina

de Recursos Humanos para que ésta determine si los servicios constituyen o no funciones de un puesto:

A. Análisis de Funciones (Contratos):

La Unidad de Clasificación de la Agencia estudiará los contratos para determinar si existen los siguientes factores:

1. Si existen deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona.
2. Si el empleo de la persona será en forma regular, continua y estable y no en forma esporádica o accidental.
3. Si la persona responsable del descargo de los deberes y responsabilidades asignadas en el contrato adquirirá ciertos derechos y prerrogativas al ser nombrada, tales como: licencia de vacaciones regulares y enfermedad, bono de Navidad, participación en un sistema de retiro y otros beneficios.
4. Si se está contratando a la persona para ejercer los deberes y responsabilidades de un puesto vacante o si se está contratando a la persona para realizar funciones correspondientes a un empleado que ocupa un puesto en la Agencia.

Posteriormente el Analista de Clasificación realiza la investigación y determinará si los servicios a prestarse constituyen o no un puesto. Efectuará un informe que incluya el análisis y las recomendaciones sobre la determinación y lo someterá al Director de Recursos Humanos con copia a la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

XVIII. ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION:

El encargado de la Unidad de Clasificación y Retribución, preparará estudios y análisis complejos y variados en las áreas técnicas de la Administración de Recursos Humanos, tales como:

- A. Estudios de reorganización.
- B. Estudios de reclasificaciones de puestos

C. Estudios de contratos.

D. Confección y/o preparación de Especificaciones de Clase.

E. Estudios de creación y eliminación de clases y puestos.

F. Estudios de diferenciales, ajustes de sueldo, etc.

El encargado presentará un planteamiento con sus respectivas recomendaciones y lo someterá al Director de Recursos Humanos que a su vez, lo presentará al Administrador de la Agencia.

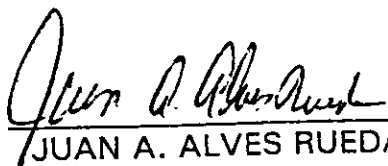
XIX. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

De anular o declararse inconstitucional por un tribunal o autoridad competente cualquier artículo de esta Procedimiento, o determinarse que está en conflicto con cualquier legislación o reglamento vigente, no se considerarán como afectados o invalidados los restantes artículos ni su aplicabilidad en cualquier otra cosa.

Cualquier asunto relacionado con el Manual de Procedimiento de Clasificación de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH) no-cubierto en esta Orden Administrativa se llevará a cabo conforme con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables al respecto.

XX. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado por el Administrador Hípico de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.



JUAN A. ALVES RUEDA
Administrador Hípico

NOV 15 2000

Fecha

INFORMACION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

Clasificación de Puestos

a. Introducción

Clasificar es un proceso mediante el cual se agrupan o segregan cosas en clases que tienen una relación lógica y sistemática unas con las otras. La mente humana clasifica las cosas para establecer orden en una masa de ideas o cosas no relacionadas o que están en desorden.

En el caso de los puestos, se podrían clasificar en muchas formas distintas. Sin embargo, la práctica en nuestra sociedad es clasificarlos a base de la clase de trabajo que realizan. Esto es así porque en nuestro tipo de economía se considera que distintos tipos de trabajo tienen valores relativos distintos. De esta forma, estimamos que las destrezas de un médico o abogado, por ser más escasas y especializadas, tienen más valor para la sociedad que las de un obrero no diestro o semidiestro.

Lo anterior no es una verdad absoluta ni eterna. Más bien es relativa al tipo de sociedad en que se vive y a los valores sociales y económicos que se sustentan en la misma. En nuestro caso, los puestos se clasifican de acuerdo al trabajo que realizan para luego asignarles un valor salarial relativo, y también para identificar las fuentes de recursos humanos para realizar el trabajo.

Debemos aclarar que se clasifica el puesto y no al individuo que lo realiza. Es a la posición esto es, los deberes realizados a los que se le asigna valor, no a la persona que ocupa el puesto.

A base de lo anterior, podemos decir que la clasificación de puestos es el proceso mediante el cual se agrupa en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos.

b. Puesto

Un puesto es 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.

Algunos puntos importantes derivados de esta definición son los siguientes:

1. El puesto no se debe confundir con el empleado que lo ocupa. Se clasifica al puesto y no al empleado.
2. Debido a lo anterior, se debe distinguir entre las cualificaciones requeridas para un puesto y las cualificaciones que posee el empleado que lo ocupa.

I. Plan de Clasificación de Puestos

Un Plan de Clasificación de Puestos es un Sistema mediante el cual se estudian, analizan y se ordenan los deberes, y responsabilidades y autoridades de los puestos y se agrupan en clases o series de clases. Por tanto, se garantiza un tratamiento uniforme a los puestos y a los empleados que ocupan los mismos, en todos los asuntos relacionados con la administración de personal, y entre las ventajas que ofrece tenemos que:

- Facilita el proceso de clasificación de puestos.
- Establece las bases para el reclutamiento y selección, ya que en las especificaciones de clases figuran los requisitos mínimos para las clases de puestos.
- Provee para la determinación de adiestramiento.
- Facilita la confección del presupuesto.
- Facilita los procesos de ascensos, traslados y descesos.
- Establece las bases para la confección de pruebas, ya que en la especificación de clases figuran los conocimientos habilidades y destrezas a medir.
- Establece una terminología ocupacional uniforme.
- Facilita el establecimiento de escalas de retribución.
- Sirve como recurso para la solución de problemas que puedan surgir en la organización.

El Plan de Clasificación de Puestos contiene los siguientes suplementos:

a. Glosario

Se provee un glosario de definiciones aplicables a los servicios de carrera y de confianza a fin de uniformar la interpretación de los términos y frases adjetivales contenidos en los Planes.

b. Esquema Ocupacional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Aspectos Distintivos del Trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra, estas son:
 - El grado de complejidad del Trabajo
 - Tipo de supervisión que recibe
 - Como recibe las instrucciones
 - La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus labores
 - La revisión del trabajo
4. Ejemplos de trabajo, que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.*
 - a. Conocimientos, que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas que incluye la agilidad, pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
 - c. Destrezas que incluye la agilidad, pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Esto no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses, este aplica sólo al Servicio de Carrera.

PLAN DE TRABAJO MODELO PARA EFECTUAR EL ESTUDIO CORRESPONDIENTE PARA DESARROLLAR E IMPLANTAR PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y DE CONFIANZA

Planes de Clasificación de Puestos

1. Celebrar una reunión con el Director de la Agencia o el Alcalde y su grupo gerencial para ofrecerles una orientación general sobre los Planes, aclarar dudas que puedan surgir y discutir el procedimiento a seguir, alcance del estudio y participación que habrá de tener la Agencia o el Municipio en el mismo.
2. Celebrar reuniones para orientar a los empleados en relación con el estudio. En esta sesión se distribuye y discute sobre como llenar la Descripción de Puesto.
3. Seguimiento y recolección de los formularios distribuidos. Esto incluye contactos directos con los empleados y supervisores (visitas) y llamadas telefónicas. Se ofrecerá la orientación adicional necesaria.
4. Primera lectura de los formularios y preparación de los organigramas funcionales, una vez se haya recuperado el 90% de los formularios de referencia.
5. Agrupación tentativa de los formularios a base de sus funciones y clasificación preliminar de los puestos.
6. Segunda lectura de los formularios y selección de la muestra de los puestos a auditarse. Esta debe ser representativa de todos y cada uno de los grupos ocupacionales que forman el esquema ocupacional de la Agencia o Municipio y de todos y cada uno de los niveles jerárquicos de cada serie de clases. En términos cuantitativos, la muestra a seleccionar no debe ser menor del 25% de los puestos cubiertos por el estudio.
7. Reagrupar los formularios de acuerdo a los conceptos tentativos redactados antes de la auditoría.
8. Hacer las auditorías de campo conforme a la muestra de puestos seleccionados.
9. Tercera lectura de los formularios para redefinir y enmendar los conceptos tentativos conforme a la información obtenida durante las entrevistas de campo y redactar las nuevas especificaciones de clases.
10. Verificar la descriptividad de cada especificación de clase contra todos y cada uno de los puestos asignados tentativamente a cada clase.
11. Asignar la clasificación final a cada puesto. Preparar los listados de asignación de puestos a clases por unidades funcionales, conforme a los organigramas preparados.
12. Elaboración de los Esquemas Ocupacionales de las clases comprendidas en los Planes.



RECLASIFICACION DE PUESTOS

**SITUACIONES POR LAS CUALES SE
RECLASIFICA UN PUESTO**

- 1 - Clasificación Original Errónea
- 2 - Modificación al Plan de Clasificación
- 3 - Cambio sustancial en Deberes,
Responsabilidades o Autoridad.
- 4 - Evolución del Puesto

Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, Sección 6-2

Se determina y expresa en relación a una base que se utiliza para propósitos de comparación (se utilizan puestos de igual clase si es para niveles.

Hay varios factores que indican complejidad:

- a- status del trabajo o etapa que está cuando llega al empleado.
- b- procedimientos que sigue, planes o acciones que inicia o desarrolla y decisiones que hace.

En esta etapa es importante que se prepare una gráfica del trabajo que demuestre cada etapa, quien la hace, que se hace y el propósito. Para conveniencia cuando es un puesto solamente, podemos considerar "flow of work" en 3 fases: antes de llegar al puesto, en el puesto y después del puesto. De aquí se determina si el trabajo se presenta inicialmente al empleado, si ha sido planeado o analizado anteriormente, data pertinente que ha sido obtenida y seleccionada para su uso; los problemas que tiene que resolver el empleado; comparar con otros puestos del Departamento.

El puesto puede conllevar una serie de tareas iguales o desiguales // en dificultad. Si la variedad aumenta, la dificultad del trabajo depende de:

- a- el grado de dificultad que represente cada tarea individualmente.
- b- la frecuencia con que ocurre cada tarea.
- c- la diferencia de cada tarea, o problemas de los demás.

En cuanto a las responsabilidades que no son de supervisión puede haber

1- Cotejo de trabajo hecho por otros.

a. Se debe analizar de acuerdo al propósito y el tipo de cotejo (hasta donde).

Ej. Puede hacerlo un empleado de igual categoría, repitiendo el trabajo. Puede que se repase algunas fases del trabajo; puede cambiar resultados o no puede.

El cotejo que diferencia el que coteja del que hace el trabajo es el que se hace para ver: (pertinency, completeness + accuracy) de los hechos; corrección de los procesos más importantes; validez de las conclusiones; propiedad de las acciones que representa cada tarea individualmente.

b. La frecuencia con que ocurre cada tarea.

c. La distinción de cada tarea o problema de las demás.

2- Recomendaciones que afecten planes o política- Cuando un puesto envuelva esta tarea, es de ayuda, además de estudiar la dificultad, determinar las consecuencias de las recomendaciones; (tamaño de los problemas; si son programas grandes o pequeños, etc.).

3- Recomendaciones para la seguridad de otros:

Aquellos puestos que tengan tareas variadas "mixed positions" se clasifican de acuerdo a las tareas que más tiempo conllevan.

APENDICES

1. Información General sobre Clasificación de Puestos
2. Reclasificación de Puesto
3. Formularios
 - a. Información Complementaria a la Descripción de Puesto para Cumplir con las Disposiciones de la Ley Federal de Americanos con Impedimentos (ADA) (AIDH-420-01-julio-1999).
 - b. Notificación de Reclasificación de Puesto (AIDH-429, Rev. Feb. 2000).
 - c. Solicitud de Autorización
 - d. Informe sobre Estudio de Clasificación

Nombre del empleado:

Título del Puesto:

**INFORMACION COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCION DE PUESTO
PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL
DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA)**

Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto (Marque uno solo). Esta información será objeto de verificación con el supervisor inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse, etc.

A. Riesgos en el ambiente de trabajo

1. Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejs: Secretarías (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad.
2. Ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs: Recaudadores, Enfermeras (o).
3. Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. (Ejs: Trabajadores de Imprenta, Plomero, Trabajadores de Limpieza Pública, Trabajadores de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajadores de Defensa Civil).
4. Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieran conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. (Ejs: Pintores de Edificios, Químicos, Tecnólogos Médicos, Técnicos de Rayos X, Perito Electricista).

B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un solo Encasillado según aplique, tomando en consideración la Parte A de este cuestionario:

1. Exposición normal de oficina.
2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).
4. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).
5. Exposición continua (hasta un 50% de las horas de trabajo).

C. Esfuerzo Físico

Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. Marque un solo encasillado según aplique:

1. No aplica
2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso. Liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.
3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de la Industria y el Deporte Hípico
Río Piedras, Puerto Rico
NOTIFICACION DE RECLASIFICACION DE PUESTO

DISTRIBUCION

1. Clasificación
2. Nombramientos y Cambios

Reclasificado debido a:

- _____ Evolución del Puesto
- _____ Modificación al Plan de Clasificación
- _____ Clasificación original errónea
- _____ Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad

Agencia _____

Oficina _____

División _____

Fecha de Documento _____

Fecha de efectividad _____

Número del Puesto	Nombre del Empleado	Título de la clase a la cual está asignado el Puesto	Título de la clase a la cual se reclasifica el Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Diferencial	Efecto Presupuestario
						"	

Aprobada: Juan A. Alves Rueda
Administrador Hípico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA:

____ Cubrir o ____ Crear Puesto de:

Confianza ____ Transitorio ____

Carrera ____ Irregular ____

Reclasificación _____

Ascenso _____

Contrato

Por día de Carrera _____

Serv. Prof. Y Consultivos _____

Servicios Personales _____

Paso por Mérito _____

Diferencial _____

Oficina o División _____

Clasificación del Puesto _____

Número de Puesto _____

Número de Escala _____

Salario Actual _____

Proyectado _____

Efecto Económico _____

Fecha de Efectividad _____

Justificación _____

Fecha

Directora de Personal

Recomendación Oficina de Presupuesto y Finanzas _____

Fecha

Directora de Presupuesto y Finanzas

De conformidad con la Autorización otorgada a la Agencia por la Oficina de Presupuesto y Gerencia en la Carta Circular G-61-91 del 1ro de septiembre de 1990, esta petición es:

Aprobada _____

Denegada _____

Observaciones _____

Fecha

Administrador Hípico o su Representante Autorizado

AIDH-418
3/09/98

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de la Industria y el Deporte Hípico
Oficina de Recursos Humanos

Informe Sobre Estudio de Clasificación

Nombre del Empleado _____		Número de Puesto _____	
Oficina _____		Clasificación del puesto actual _____	
División _____	Clasificación _____	Clasificación del puesto recomendada _____	
Estudio: _____		_____	
Otros			
_____ Cambio sustancial en deberes		_____ Sueldo actual	
_____ Modificación al plan		_____ Sueldo propuesto	
_____ Error en asignación original		_____ Efecto presupuestario	
_____ Cambio de categoría			
Firma del Empleado _____		Firma del Supervisor _____	
Fecha _____		Fecha _____	
Firma del Analista _____			
Fecha _____			