DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# INFORME DE TRANSICIÓN 2012

## PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA Y CONFIANZA

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# CERTIFICACION DE COPIAS

CERTIFICO que este documento es copia fiel y exacta del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza original que obra en nuestros archivos el cual consta de 59 páginas.

En San Juan, Puerto Rico hoy 4 de octubre de 2012.

Rina Crespo, MPA
Subdirectora
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos

# PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

## PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

*DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS*

GOBIERNO DE PUERTO RICO
**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

# PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

## CONTENIDO


I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

II. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.

III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACION DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990

IV. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.


## PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION


1. RELACION DE TERMINOS O FRASES ADJETIVALES

2. INDICE ESQUEMATICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION POR SERVICIOS

3. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO

4. ESTRUCTURA SALARIAL

5. AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

6. PRIMERA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS

7. CRITERIOS DE CLASIFICACION

# TABLA DE CONTENIDO

1 RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES

2 ÍNDICE ESQUEMÁTICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS

3 ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

4 ESTRUCTURA SALARIAL

5 AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS

6 PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS

7 CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

# I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título breve y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Criterio de Clasificación. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe centrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

Por lo general cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una clase individual muy particular. Existen además, grupos de puestos cuya naturaleza, responsabilidad y complejidad son de tal forma iguales que no se justifica crear series de clases y sí clases sin niveles.

Bajo condiciones normales, debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase de puestos y la escala de sueldo a la cual ésta se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un

instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación contínua de forma que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de la administración de recursos humanos sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumentos en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases e incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos los siguientes elementos básicos:

1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

   Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizados en el Plan.

2. **Indice Esquemático y Esquema Ocupacional o Profesional**

   Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las actividades de trabajo identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y área de trabajo representadas.

3. **Lista o Indice Alfabético**

   Es un listado del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

4. Criterios de Clasificación

Consisten de una descripción clara y precisa del criterio de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase.

Los criterios de clasificación serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase.

Los criterios de clasificación son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y otros aspectos de la administración de los recursos humanos.

Los criterios de clasificación deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en la organización, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada criterio de clasificación y constituye la clave o identificación de la misma.

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, el segundo al Grupo Ocupacional, el tercero la Serie de Clases y el cuarto la Clase Individual.

Ejemplo:

| | |
|---|---|
| 1000 | Servicios Directos y de Apoyo |
| 1100 | Grupo de Transportación |
| 1110 | Serie de Conductor |
| 1111 | Conductor |

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de

manera que sea posible incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a sus empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal a tono con el desarrollo de nuestra economía. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la complejidad del trabajo, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público y la organización y posibilidad fiscal del Departamento. Cada empleado devengará una retribución que coincida con algunos de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto.

Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán el tipo inmediato superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala no se hará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución.

Además del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión puede efectuarse cada dos o tres años. Los criterios de clasificación deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

## II. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

El plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos comprende las clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó un Criterio de Clasificación indicativo de las características inherentes a las funciones esenciales de los puestos. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó el Diagrama Organizacional de la Agencia, las Descripciones de Puestos sometidas y la información disponible en la Oficina de Recursos Humanos del Departamento.

Este Plan cubre los puestos que a virtud de sus funciones asesoran directamente a la (el) Secretaria(o), participan en la elaboración e implantación de política pública o prestan servicios directos, por lo que requieren de su confianza en alto grado. Quedan excluidos aquellos puestos que se cubren mediante nombramiento directo del Primer Ejecutivo o cuya naturaleza de confianza surge a virtud de leyes especiales.

Debemos mencionar que para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los criterios de clasificación con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos contenidos en los mismos. Debe siempre tenerse presente que dichos criterios de clasificación son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, dichos criterios de clasificación deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes criterios de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos. El mismo contiene catorce (14) clases de puestos que describen el trabajo de 53 puestos de confianza.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales, que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza consta de trece (13) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, con un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. La amplitud horizontal establecida para la estructura salarial fue de un 45% entre el sueldo mínimo y el sueldo máximo de cada escala. Este incremento horizontal se fijó sobre una base porcentual uniforme de 1.45% partiendo del sueldo mínimo de la escala. Los incrementos verticales son fijos tal como sigue:

| Escala | Incremento |
|---|---|
| De la escala 1 a la 2 | $200.00 |
| De la escala 2 a la 5 | 110.00 |
| De la escala 5 a la 7 | 200.00 |
| De la escala 7 a la 11 | 220.00 |
| De la escala 11 a la 13 | 500.00 |

A continuación se explica el procedimiento de cómo se trabajaron las escalas retributivas del Plan de Confianza.

1. Se fija el mínimo deseado

   Ejemplo: $1,200.00 Mínimo $1,200.00

2. Para obtener el máximo

   Multiplicar la amplitud por el mínimo, el producto se redondea cuando sea necesario y el resultado será el máximo de la escala.

   Ejemplo: $1,200 x 1.45 = $1,740 Máximo $1,740.00

3. Para obtener los pasos intermedios

Se procede a dividir el máximo entre el mínimo

$$\frac{\text{Máximo}}{\text{Mínimo}} \quad \frac{1740}{1200} = 1.45$$

Se presiona la tecla de raíz cuadrada tres veces consecutivas

Fija el factor utilizando la tecla (K)

Con la memoria registrada se presiona la tecla de multiplicar (X)

Entre el tipo mínimo, que en este caso es 1,200

Tipo Mínimo 1,200

Presiona la tecla de igual (=) 1,257.04 = 1,257

El resultado será el primer tipo intermedio — Primer Tipo Intermedio

Se continúa presionando dicha tecla para obtener los pasos intermedios resultantes siempre redondeando la cantidad cuando sea necesario — De igual (=)

4. Para obtener el mínimo de la próxima escala

Se suma al mínimo de la escala el incremento vertical fijo establecido — $1,200 + $200 = $1,400

La cantidad resultante será el mínimo de la escala redondeado, si es necesario — $1,400

Al trabajar las escalas retributivas se tomó como base el sueldo del (la) Secretario(a) del Trabajo, el cual está dispuesto por ley y es de $8,749.99 mensuales.

## III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACION DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Americans with Disabilities Act" (ADA), la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con veinticinco (25) empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto. Tal reglamentación ha sido aprobada y próximamente se le remitirá copia a aquellos que así lo interesen.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON IMPEDIMENTOS de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACION FISICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oir, hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

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

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

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales, tales como: asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo,

sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será igual el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

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

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la

toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT".

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

## IV. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

1. Indice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios y Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases para el Servicio de Confianza

   Sitúa las clases de puestos de los servicios incluidos en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

2. Indice de Clase por Orden Alfabético

   Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con su número de codificación y títulos de clasificación.

3. Estructura Retributiva

   La estructura retributiva fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal vigente. En la referida estructura retributiva, cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

4. Primera Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

   Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado donde se asigna cada clase a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica además, el número de codificación de la clase.

5. Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldo

   Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

# RELACION DE TERMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

En el desarrollo de un Plan de Clasificación de Puestos se usan términos, conceptos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, a continuación se indica el significado de los mismos según se aplican a este Plan. Se incluyen además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente en materia de clasificación.

## PLAN DE CLASIFICACION

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

## SERVICIO DE CONFIANZA

Es el servicio que comprende los siguientes tipos de funciones:

a. Formulación de la política pública.
b. Servicios directos al Jefe de la Agencia que requieran confianza personal en alto grado, la cual es insustituible.
c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

## SERIE O SERIE DE CLASES

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.

## CONCEPTOS DE CLASIFICACION

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad.

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 ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

RECLASIFICACION DE PUESTO

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

DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

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.

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 la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales en las agencias. Se requiere

una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de Bachillerato o grado superior.

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos que requieren el dominio destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión y habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización. Requiere además, establecer sus propios métodos de trabajo y, a su vez, planificar, organizar, desarrollar y dirigir proyectos de gran importancia.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a las tareas 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 práctica de un gran número de años desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

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 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

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a las tareas que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma decisiones con frecuencia 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.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

SUPERVISION DIRECTA

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene alguna libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su superior para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

SUPERVISION GENERAL

Es la acción de supervisión de forma general que se lleva a cabo en una unidad organizacional grande e importante de la agencia, que conlleva libertad de acción y uso de criterio propio.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

Es la supervisión que se ejerce en una unidad de trabajo de la agencia, que conlleva libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de éste.

SUPERVISION GENERAL Y ADMINISTRATIVA

Se aplican a los puestos cuyos incumbentes reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar e implantar sus propios procedimientos y métodos de trabajo, conforme a la política pública establecida en la Agencia.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores 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 tiene libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluadas mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

COMPLETA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen total libertad de acción para utilizar su juicio en la toma de decisiones y en los métodos o procedimientos de trabajo a aplicar en el desempeño de sus funciones.

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

# REVISION AL INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS POR SERVICIOS Y ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

## INDICE ESQUEMATICO

1000 GRUPO DE SERVICIOS PERSONALES

2000 GRUPO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y EJECUTIVOS

3000 GRUPO DE ADMINISTRACION Y DIRECCION

## ESQUEMA OCUPACIONAL

1000 Servicios Personales

- 1100 Grupo de Transportación
  - 1110 Serie de Conductor
  - 1111 Conductor(a)
- 1200 Grupo Secretarial
  - 1210 Serie Secretarial
  - 1211 Secretaria(o) Confidencial I
  - 1212 Secretaria(o) Confidencial II
  - 1213 Secretaria(o) Confidencial III

2000 Servicios Profesionales y Legales

- 2100 Grupo de Informática
  - 2110 Serie de Sistemas de Información
  - 2111 Oficial Principal de Informática

2200 Grupo de Auditoría

2210 Serie de Auditoría

2211 Auditor(a) Ejecutivo(a)

2300 Grupo de Servicios Legales

2310 Serie de Servicios Legales

2311 Procurador(a) del Trabajo

3000 Servicios Administrativos y de Dirección

3100 Grupo de Servicios Administrativos

3110 Serie de Ayudante Administrativo

3111 Ayudante Administrativo

3120 Serie de Ejecutivos

3121 Ejecutivo(a) I

3122 Ejecutivo(a) II

3123 Ejecutivo(a) III

3200 Grupo de Dirección

3210 Serie de Director de Negociado de Servicios a Uniones Obreras

3211 Director(a) de Negociado de Servicios a Uniones Obreras

3220 Serie de Director de la Oficina de Mediación y Adjudicación

3221 Director(a) de la Oficina de Mediación y Adjudicación

| | |
|---|---|
| 3230 | Serie de Director de Conciliación y Arbitraje Obrero |
| 3231 | Director(a) de Conciliación y Arbitraje Obrero |
| 3240 | Serie de Secretario Auxiliar |
| 3241 | Secretario(a) Auxiliar |
| 3250 | Serie de Subsecretario |
| 3251 | Subsecretario(a) |

Apruebo la revisión del Indice Esquemático de las clases del Servicio de Confianza, efectivo 03 FEB 2005.

Hon. Román M. Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

# INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION POR SERVICIOS Y ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

## INDICE ESQUEMATICO

1000 GRUPO DE SERVICIOS PERSONALES

2000 GRUPO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y EJECUTIVOS

3000 GRUPO DE ADMINISTRACION Y DIRECCION

## ESQUEMA OCUPACIONAL

1000 Servicios Personales

- 1100 Grupo de Transportación
  - 1110 Serie de Conductor
  - 1111 Conductor(a)
- 1200 Grupo Secretarial
  - 1210 Serie Secretarial
  - 1211 Secretaria(o) Confidencial I
  - 1212 Secretaria(o) Confidencial II
  - 1213 Secretaria(o) Confidencial III

2000 Servicios Profesionales y Legales

- 2100 Grupo de Informática
  - 2110 Serie de Sistemas de Información
  - 2111 Oficial Principal de Informática
- 2200 Grupo de Auditoría
  - 2210 Serie de Auditoría
  - 2211 Auditor(a) Ejecutivo(a)

2300 Grupo de Servicios Legales

2310 Serie de Servicios Legales

2311 Procurador(a) del Trabajo

3000 Servicios Administrativos y de Dirección

3100 Grupo de Servicios Administrativos

3110 Serie de Ayudante Administrativo

3111 Ayudante Administrativo

3120 Serie de Ejecutivos

3121 Ejecutivo(a) I

3122 Ejecutivo(a) II

3123 Ejecutivo(a) III

3200 Grupo de Dirección

3210 Serie de Conciliación y Arbitraje Obrero

3211 Director(a) de Conciliación y Arbitraje Obrero

3220 Serie de Secretario Auxiliar

3221 Secretario(a) Auxiliar

3230 Serie de Subsecretario

3231 Subsecretario(a)

# DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

## REVISIÓN AL INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

| CODIFICACION DE CLASE | TITULO DE LA CLASE |
|---|---|
| - A - | |
| 2211 | Auditor(a) Ejecutivo(a) |
| 3111 | Ayudante Administrativo |
| - C - | |
| 1111 | Conductor(a) |
| - D - | |
| 3231 | Director(a) de Conciliación y Arbitraje Obrero |
| 3221 | Director(a) de la Oficina de Mediación y Adjudicación |
| - E - | |
| 3121 | Ejecutivo I |
| 3122 | Ejecutivo II |
| 3123 | Ejecutivo III |
| - O - | |
| 2111 | Oficial Principal de Informática |
| - P - | |
| 2311 | Procurador(a) del Trabajo |
| - S - | |
| 1211 | Secretaria Confidencial I |
| 1212 | Secretaria Confidencial II |
| 1213 | Secretaria Confidencial III |
| 3241 | Secretario(a) Auxiliar |
| 3251 | Subsecretario(a) |

Apruebo la revisión al Indice de Clases por Orden Alfabético del Servicio de Confianza, efectivo 03 FEB 2005.

Hon. Román M. Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

| CODIFICACION DE CLASE | TITULO DE LA CLASE |
|---|---|
| - A - | |
| 2211 | Auditor(a) Ejecutivo(a) |
| 3111 | Ayudante Administrativo |
| - C - | |
| 1111 | Conductor(a) |
| - D - | |
| 3211 | Director(a) de Conciliación y Arbitraje |
| - E - | |
| 3121 | Ejecutivo I |
| 3122 | Ejecutivo II |
| 3123 | Ejecutivo III |
| - O - | |
| 2111 | Oficial Principal de Informática |
| - P - | |
| 2311 | Procu |
| - S - | |
| 1211 | Secr |
| 1212 | Se |
| 1213 | Se |
| 3221 | S |
| 3231 | |