

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION

Un Plan de Clasificación de Puestos no es una mera compilación sistemática de un determinado grupo de especificaciones de clases descriptivas de los diversos trabajos que se realizan en una organización. En efecto, debe abarcar lo anterior y mucho más. De lo contrario, su valor práctico sería limitado y cuestionable.

La realidad es que se trata de un sistema complementado con diversas reglas dirigidas a regular su implantación y su administración de manera que el Plan se constituya en un instrumento administrativo eficaz al servicio de la gerencia, en el presente caso, al servicio del Departamento de Educación.

Además de la agrupación sistemática de los puestos en clases y series de clases y redacción de éstas, son necesarias algunas etapas adicionales de trabajo y es menester que el Departamento de Educación tome algunas decisiones fundamentales para que el producto final se constituya en el instrumento que requiere su Ley Orgánica. Dentro del contexto técnico, la frase "Plan de Clasificación" implica todo un sistema con los mecanismos, reglas y procedimientos que propendan para una administración objetiva y uniforme. Debemos recordar que se trata de un instrumento para racionalizar y agilizar acciones de personal y de presupuesto. Es un medio, no un fin.

A continuación, las reglas básicas que recomendamos adoptar y divulgar entre los funcionarios y empleados del Departamento de Educación, para viabilizar la implantación del Plan que recomendamos:

1. Redactar un documento en el que recapitule el procedimiento observado durante el estudio efectuado y la fecha de efectividad que tendrá en el nuevo Plan de Clasificación.

2. Notificar por escrito a cada empleado, la nueva clasificación otorgada al puesto que ocupa luego de realizado el estudio. En esta notificación se le deberá informar al empleado o funcionario que le asiste el derecho de solicitar una revisión de la clasificación otorgada a su puesto, dentro de diez (10) días laborables a partir del recibo de la notificación. Lo anterior será aplicable sólo cuando el empleado o funcionario no esté conforme con la clasificación otorgada a su puesto y tenga fundamentos válidos para su inconformidad. Deben desalentarse las peticiones frívolas. Estas consumen tiempo, energías y fondos públicos.

En términos generales, la notificación deberá orientar adecuadamente al empleado sobre: el período de tiempo que tiene para radicar su petición; a quien debe dirigir la misma; el contenido de ésta y a qué empleado o funcionario debe acudir para orientarse sobre el particular.

Debe designarse a una persona entendida en la materia para que ofrezca orientación relacionada con el Plan de Clasificación y sobre el uso y aplicación de las especificaciones de clases.

3. El Secretario de Educación, con el debido asesoramiento, debe adoptar un procedimiento formal y uniforme para recibir y resolver todas las peticiones de reconsideración en un término no mayor de noventa (90) días laborables.

4. Debe crearse un comité de tres (3) personas para entender y resolver las peticiones.

5. Se debe definir de forma clara el procedimiento a seguir durante el estudio de los casos; la composición y funciones del Comité, dónde o en quién radica la determinación técnica final dentro del Departamento de Educación como organismo administrativo. De igual modo, debe establecerse la fecha de efectividad a otorgarse a aquellos casos que se resuelvan de forma favorable para el empleado. Procede aclarar que este es un Comité "ad hoc" y sus funciones no deben de forma alguna mezclarse con las que normalmente se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos. Es necesario deslindar las funciones del Comité, de aquellas que son propias de esta Oficina.

6. Ordenar que se efectúen los cambios de clasificación en los documentos oficiales a fin de que en éstos se indique la nueva clasificación otorgada a los puestos cubiertos por el estudio.

Reglas de Administración de los Planes de Clasificación:

El Plan de Clasificación - particularmente el conjunto de especificaciones de clases - describe la naturaleza y los niveles de dificultad de los diferentes trabajos que se realizaban al momento de efectuarse el estudio. Señalamos la descriptividad y el dinamismo como características esenciales de un Plan de

Clasificación funcional y expusimos la necesidad de establecer mecanismos para mantener actualizado el Plan y evitar su obsolescencia. Lo anterior es parte de la administración de todo Plan.

Todos aceptamos que los cuerpos administrativos son dinámicos: cambian en estructura y funciones, entre otras causas, debido a la adopción de nuevos programa y/o servicios; a la implantación de nuevos sistemas y procedimientos; al cambio y/o fortalecimiento de programas, servicios y a la consolidación de actividades de trabajo. Por consiguiente, en la misma medida, debe modificarse el Plan de clasificación. De lo contrario, con el transcurrir del tiempo éstos se convertirán en letra muerta. Dejarían de ser descriptivos de los trabajos que se realizan y perdería su valor práctico como referencia entre otras cosas, para el reclutamiento de personal, evaluación y motivación de los empleados y para determinar las líneas de ascenso, traslado y descenso.

Para que el Plan sea un instrumento eficaz para la Administración de los Recursos Humanos, la autoridad nominadora o su equivalente autorizado, debe concebir y estructurar todas aquellas normas y procedimientos que permitan detectar y documentar de inmediato todos los cambios que ocurran en los deberes y responsabilidades de los puestos. De igual modo, debe procederse de inmediato con la clasificación de los puestos de nueva creación; con la abolición, modificación y creación de nuevas clases. El Plan debe proveer mecanismos funcionales para atender estas acciones propias de la dinámica de un cuerpo administrativo.

Debido a la gran importancia que reviste la administración del Plan de Clasificación propuesto para el Departamento de Educación, recomendamos al Secretario de Educación, la adopción de las siguientes normas:

1. Delegar toda la responsabilidad primaria por la administración y actualizar del Plan de Clasificación a la Oficina de Recursos Humanos. Esta debe desarrollar y someter para la aprobación y adopción del Secretario de Educación todas las normas, procedimientos y demás mecanismos que sean necesarios.

2. Requerir a la Oficina de Recursos Humanos lo siguiente:

a. Preparar un listado y orientar a los directivos de oficinas y departamentos de la rama ejecutiva sobre el contenido del mismo. Este debe incluir las clases de puestos del servicio de carrera con su título oficial, código, período probatorio, número de la escala de sueldos que tiene asignada y los tipos mínimo y máximo de ésta. 

b. Redactar y someter para la aprobación del Secretario de Educación un procedimiento uniforme y eficaz para la clasificación de los puestos de nueva creación.

c. Redactar y someter para la aprobación del Secretario de Educación una norma, y de ser necesario, un procedimiento que regule los cambios en deberes y responsabilidades de los puestos ocupados y vacantes. El único propósito de esta norma o procedimiento es uniformar y sistematizar los cambios, no impedir los mismos cuando se justifiquen. El cambio en deberes y responsabilidades es un área sensitiva.

d. Redactar y someter para la aprobación del Secretario de Educación una norma que reglamente el estudio de peticiones sobre reclasificaciones de puestos en la rama ejecutiva. Esta es otra actividad que puede generar muchos conflictos y querellas y al igual que la anterior está reglamentada.

e. Redactar y someter para la aprobación del Secretario de Educación las normas que sean necesarias para la creación, modificación, consolidación o eliminación de clases del Plan de Clasificación.

En todo caso es imperativo que la Oficina de Recursos Humanos mantenga actualizados los documentos imprescindibles para el valor práctico y la confiabilidad del Plan de Clasificación que sometemos: los cuestionarios utilizados en el estudio y el manual de Especificaciones de Clases.

Dicha Oficina deberá realizar auditorías de puestos sobre el terreno cuando se disponga a clasificar puestos de nueva creación; como parte del estudio de una petición de reclasificación y para determinar si han surgido cambios en los deberes y responsabilidades de los puestos y si la magnitud de éstos ha afectado la clasificación de los mismos.

f. Reclasificación de Puestos

Sólo podrá justificarse la reclasificación de un puesto cuando esté presente una de las cuatro (4) condiciones que se indican más adelante:

1. Clasificación original errónea del puesto
2. Evolución del puesto

3. Modificación del Plan de Clasificación
4. Cambio substancial en Deberes y Responsabilidades o Autoridad del puesto.

Las anteriores condiciones son las únicas causales tradicional y legalmente reconocidos para efectuar reclasificaciones a los puestos.

g. El Secretario Auxiliar en Recursos Humanos por delegación del Secretario de Educación, será responsable de la administración objetiva y uniforme del Plan de Clasificación de Puesto para el Servicio de Carrera.

h. Cuando surja la necesidad de crear nuevos puestos el Secretario Auxiliar en Recursos Humanos analizará en forma objetiva y concienzuda los deberes y responsabilidades asignados a los mismos; los comparará con aquellos de puestos similares y los confrontará con el contenido de las especificaciones de clases correspondientes. Evaluará el grado de dificultad y la variedad de los deberes y responsabilidades de los nuevos puestos, además, la supervisión que requieran ejercer si alguna, la supervisión recibida, el grado de independencia de criterio que demandan los mismos y la preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el desempeño de los mismos.

i. El Secretario Auxiliar en Recursos Humanos podrá recomendar y efectuar cambios en la clasificación de los puestos (efectuar reclasificaciones) por delegación del Secretario de Educación. Esta acción deberá ser precedida por un estudio riguroso de los deberes y responsabilidades que originalmente tenía asignado el puesto y de los presuntamente nuevos deberes

y responsabilidades para determinar si la magnitud del supuesto cambio afecta la clasificación del puesto.

j. Podrá recomendar o efectuar, por delegación del Secretario de Educación, enmiendas, creación, consolidación y eliminación de clases y cuando menos, todo puesto, de carrera o transitorio deberá estar clasificado dentro del Plan de Clasificación.

