PARTE A: EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

I. EXPOSICION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

En términos generales, la clasificación de puestos es un sistema que agrupa en clases todos los puestos de una misma organización que sean iguales o sustancialmente similares en lo que respecta a la naturaleza del trabajo y sus demandas en términos de grado de responsabilidad y autoridad.

Cada clase de puestos tiene un título que debe ser breve sin sacrificar la claridad y descriptivo de la naturaleza del trabajo. Este es el título de clasificación y constituye el nombre oficial que debe aparecer en todos los documentos de personal: expedientes de empleados, documentos de presupuesto, nóminas y otros similares. A veces, para fines internos y asuntos informales, se utiliza otro título para identificar algunos puestos. Este se conoce como título funcional y no se utiliza en los documentos oficiales de la organización.

Para cada clase de puestos se redacta un documento que contiene las características fundamentales del grupo de puestos que constituye la clase. Este documento se conoce como la <u>especificación de clase</u> y se describirá en detalle más adelante.

Por lo general, una clase está constituída por un grupo de puestos, pero en algunos casos, por su naturaleza única, un puesto constituye una clase. Este puesto se conoce como <u>puesto clase</u>.

Cuando la clase está constituída por un grupo de puestos, la naturaleza del trabajo de estos deberá ser de tal modo semejante que pueda denominárseles con el mismo título; pueda razonablemente exigirse los mismos requisitos mínimos a los/las aspirantes a ocuparlos; pueda administrarse la misma prueba a los/las candidatos/as

y puedan asignarse a la misma escala salarial, bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares.

II. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Con el propósito de recopilar la información necesaria para el proceso de clasificación de puestos, especialmente en lo concerniente a las tareas que al momento del estudio realizaba cada ocupante de los puestos de confianza incluídos en el estudio, se diseñó el formulario Descripción de Puesto y se redactó un instructivo que sirviera de guía para llenarlo.

La orientación al personal ocupante de los puestos cubiertos en el estudio relacionada con su participación en el proceso, se llevó a cabo mediante la celebración de reuniones en el área metropolitana y en la Isla. Las reuniones fueron dirigidas por los funcionarios de la Agencia designados para tal fin con la participación del personal técnico de la firma consultora. El formulario Descripción de Puesto y el instructivo fueron entregados a los/las empleados/as del Departamento en las reuniones de orientación.

Luego de recibirse los cuestionarios llenos por los/las empleados/as, al igual que los correspondientes a los puestos vacantes, los formularios se organizaron y codificaron a base de su ubicación dentro de la estructura organizativa de la Agencia y de su ubicación geográfica.

Con el propósito de llevar a cabo el análisis de escritorio de la información contenida en el formulario Descripción de Puesto, éstos se organizaron por clases de puestos a base de los datos provistos por los/las empleados/as. Como resultado del análisis de los deberes, responsabilidades y demás datos informados por sus ocupantes, se le asignó a cada puesto una clasificación tentativa.

En el caso de los puestos de confianza no fue necesario realizar auditorías de campo, ya que la información provista en los formularios Descripción de Puesto era

suficiente para determinar la clasificación que le correspondía a cada puesto. No obstante, como próximo paso se revisó todos los formularios Descripción de Puesto para verificar la corrección de la clasificación tentativa asignada.

Se procedieron entonces a la redacción de las especificaciones de clases de puestos para las veinte [20] clases de puestos identificadas en el Servicio de Confianza del Departamento de la Familia.

Los documentos Especificación de Clases de Puestos forman parte de este Manual.

NOTA: Para el año fiscal 2006-2007, el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento cuenta con 28 clases de puestos.

III. DESCRIPCION DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

La especificación de clase es uno de los documentos básicos utilizados en la clasificación de puestos. Es una exposición escrita, generalmente de carácter genérico, que indica la naturaleza del trabajo, el nivel de dificultad, los criterios de clasificación aplicables al grupo de puestos que la integra y ejemplos de trabajo.

En el caso de los puestos de confianza, la Especificación de Clase se compone de los siguientes elementos:

1. Título de la Clase

Describe brevemente el tipo de trabajo del puesto o de los puestos asignados a la clase. También indica el nivel del trabajo. Cuando se trata de una serie de clases, el nivel se indica mediante el uso de números romanos en forma correlativa ascendente.

Ejemplos: Ayudante Especial I
Ayudante Especial II

2. Concepto de la Clase

Contiene una descripción general del tipo de trabajo, las demandas del puesto en términos del ámbito de responsabilidad y autoridad, grado de independencia de criterio en el manejo de los asuntos del puesto o de los puestos asignados a la clase y los criterios que la distinguen como clase de puestos de confianza.

3. Ejemplos de Trabajo

En esta sección se describen tareas comunes o típicas del puesto o de los puestos asignados a la clase.

No todas las tareas de todos los puestos asignados a la clase están incluídas en esta sección, ni todas las tareas descritas están presentes en todos los puestos.

Es un listado como dice su título, de ejemplos de trabajo, no restrictivo ni limitativo.

IV. GLOSARIO

En el proceso de implantación y administración de un Plan de Clasificación de Puestos es importante la uniformidad de criterio en el entendimiento de la fraseología utilizada.

Para los efectos de este estudio, los siguientes vocablos y frases tienen el significado que se indica a continuación:

1. Puesto

Grupo de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo regular o parcial.

2. Clase o Clase de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes y responsabilidades son sustancialmente similares como para denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos para aspirar a ocuparlos y aplicar la misma escala de sueldos bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares. También pueden ofrecerse las mismas pruebas de aptitud a los/las aspirantes a ocupar dichos puestos.

3. Serie de Clases de Puestos

Agrupación de clases de puestos cuya naturaleza es común, pero envuelven más de un nivel de dificultad del trabajo. Se utilizan números romanos en forma ascendente para reflejar estos niveles.

4. Clasificación de Puestos

Se refiere a la agrupación de puestos individuales en grupos de puestos denominados como clases de puestos utilizando como criterios la naturaleza del trabajo y sus deberes y responsabilidades.

5. Reclasificación de Puestos

Acción de cambiar la clasificación adjudicada a un puesto. Ocurre cuando el puesto ha evolucionado en tal forma que sus deberes y responsabilidades han variado en dificultad o en sustancia. Esta acción se toma con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación.

6. Asignación de Puestos

Acción de asignar un puesto en particular a una clase específica del Plan de Clasificación.

Las especificaciones de clase de puestos contienen frases adjetivales que se definen como sigue:

Descripción de los Trabajos

1. Trabajo diestro

Trabajo que envuelve, fundamentalmente, pericia manual especial, la cual se obtiene, generalmente, en cursos vocacionales o técnicos específicos.

2. Trabajo administrativo o gerencial

Trabajo que se relaciona, fundamentalmente, con la dirección, supervisión, coordinación y toma de decisiones, o en la ejecución de tareas de apoyo dentro de un programa o actividad.

3. Trabajo técnico

Trabajo que requiere la aplicación de conocimientos particulares adquiridos sobre prácticas y procedimientos propios de una profesión u oficio.

4. Trabajo profesional

Trabajo que requiere preparación académica universitaria no menor de bachillerato.

5. Trabajo profesional y técnico

Trabajo que requiere, además de bachillerato como mínimo, aplicar conocimientos especiales propios de una profesión.

6. Trabajo especializado

Trabajo que se desarrolla dentro de una actividad para la cual se requiere capacitación adquirida mediante estudios formales o a través de la práctica.

7. Trabajo ejecutivo

Trabajo a nivel gerencial con responsabilidad por la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de varios programas y/o conjunto de unidades técnicas y/o administrativas así como por los resultados de la ejecución de éstos.

Niveles de Dificultad o Complejidad

Los niveles de dificultad se aplican particularmente a los elementos del trabajo directamente relacionados con las cualificaciones en términos de capacidad, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer el/la aspirante al puesto para desempeñarse en forma satisfactoria.

Por lo general, en un Plan de Clasificación los niveles de dificultad o complejidad del trabajo se expresan mediante el uso de frases adjetivales comparativas.

Para los efectos de este Plan se utilizan las siguientes frases adjetivales:

1. Trabajo de dificultad o complejidad limitada

Se refiere a tareas variadas en que se requiere ejercer un grado limitado de juicio para aplicar las normas y procedimientos establecidos.

2. Trabajo de responsabilidad y dificultad o complejidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del/de la empleado/a bastante concentración, esfuerzo y criterio propio. El/la empleado/a toma con frecuencia decisiones, aplicando las disposiciones normativas que correspondan.

3. Trabajo de considerable complejidad o responsabilidad

Se aplica a tareas que requieren enfrentarse a situaciones difíciles o complejas que requieren el ejercicio de un alto grado de destrezas gerenciales, administrativas y/o profesionales para atenderlas.

4. Trabajo de alta responsabilidad y dificultad o complejidad

Se aplica a trabajo que requiere asumir responsabilidad por la ejecución de una amplia gama de actividades administrativas y programáticas y ejercer un alto grado de criterio independiente en la toma de decisiones.

5. Trabajo de la más alta responsabilidad y dificultad o complejidad

Se aplica a los puestos que, conjuntamente con el ejecutivo principal, componen la alta gerencia del Departamento y tienen responsabilidad plena en la toma de decisiones y en la ejecución de las funciones que son la razón de ser de la Agencia.

Niveles de Iniciativa e Independencia de Criterio

Estos términos se usan en relación con las demandas de los puestos en lo que se refiere al grado de libertad de acción de los/las empleados/as en la ejecución de sus tareas y/o en la toma de decisiones y están, usualmente, vinculados a los niveles de complejidad y/o dificultad del trabajo.

Para propósitos de este Plan, se utilizan los siguientes términos:

1. Alguna iniciativa e independencia de criterio

Por tratarse de tareas, por lo general repetitivas, aunque de alguna variedad, el/la empleado/a tiene un grado limitado de libertad para determinar las prácticas que utilizará en el desempeño de sus tareas. No obstante, esta libertad la ejerce dentro de los límites legales, normativos y procesales aplicables al campo de trabajo.

2. Grado moderado de iniciativa e independencia de criterio

El/la empleado/a tiene la libertad de ejercer un grado moderado de discernimiento en la aplicación de los métodos y prácticas para desempeñar sus tareas dentro de las disposiciones legales, normativas y procesales que rigen su campo de trabajo.

3. Iniciativa e independencia de criterio

El/la empleado/a tiene libertad para planificar y organizar su trabajo así como para tomar decisiones para la solución de situaciones de trabajo aplicando las disposiciones que entienda son más adecuadas. No obstante, sus actuaciones deben estar en armonía con las leyes, normas, reglas y procedimientos que regulan su campo de trabajo.

4. Considerable iniciativa e independencia de criterio

El/la empleado/a es responsable de desempeñar funciones que requieren enfrentarse a situaciones difíciles que demandan goce de un alto grado de libertad para atenderlas tomando en consideración las políticas y normas establecidas.

V. DESCRIPCION DE LOS INDICES ESQUEMATICO Y ALFABETICO

Los Indices Esquemático y Alfabético son los listados de todas las clases de puestos identificadas en el estudio de clasificación para el Servicio de Confianza.

Los índices se utilizan para localizar las especificaciones de clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.

Cuando se conoce el campo ocupacional o área de trabajo pero se desconoce el título de la clase de puestos, se utiliza el Indice Esquemático, en el cual los títulos de las clases de puestos están organizados por campos de trabajo. Si se conoce el título de la clase de puestos, se utiliza el Indice Alfabético, en el cual los títulos de las clases de puestos están organizados alfabéticamente.

Cada especificación de clase de puestos tiene una codificación numérica que representa el campo o área de trabajo, el número de la especificación y el servicio al cual está adscrita la clase de puesto. La codificación de la clase aparece en el lado superior derecho de cada especificación de clase.

Ejemplo:

Campo o Area de Trabajo 400	) Area de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad
Número de la Especificación	)
405	) Director/a de Relaciones Públicas
410	) Director/a de la Oficina de Relaciones con la Comunidad

Todas las especificaciones de clase adscritas al Servicio de Confianza muestran el sufijo "1" indicativo del servicio al cual pertenecen.

La numeración que se ilustra es una numeración abierta, no consecutiva, o sea, 405-1, 410-1. Se adjudica esta numeración a clases de puestos que no tienen niveles, tales como las que se indican en el ejemplo que antecede.

En esta forma se provee espacio para que, de surgir la necesidad de establecer niveles en alguna de estas clases de puestos, pueda codificarse la especificación de clase correspondiente en la forma indicada para las series de clases (Véase el Cap. IV - numeral 3 - pág. 7).

Si por el contrario, se trata de clases de puestos de la misma naturaleza donde se han identificado niveles de dificultad y responsabilidad (Ayudante Especial I, Ayudante Especial II), la numeración es consecutiva, lo que se conoce como numeración cerrada, como sigue:

510-1	Ayudante Especial I
511-1	Ayudante Especial II

VI. REGLAS PARA LA IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Como Administrador Individual, el Departamento de la Familia está sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada.

Este documento contiene las disposiciones legales que regulan la administración de personal delegada a los administradores individuales.

No obstante, entendemos que en el proceso de implantación del Plan de Clasificación debe incluirse lo siguiente:

1. Preparación de una comunicación al personal de la Agencia informando la aprobación y adopción del Plan de Clasificación y la fecha de efectividad del mismo.
2. Notificación oficial por escrito a cada empleado/a cuyo puesto estuvo incluído en el estudio de la clasificación adjudicada al puesto que ocupa.
3. Informar a los/las empleados/as, en la misma notificación, que de objetar la clasificación adjudicada a su puesto, tienen derecho a solicitar una reconsideración dentro de un período que no debe exceder de quince (15) días laborales a partir de la fecha de la notificación. Debe hacérseles claro que esta acción procede sólo en casos con justificaciones sólidas y que estas deben formar parte de la solicitud de reconsideración.
4. El Departamento debe establecer los mecanismos adecuados para atender estos casos y recomendamos lo siguiente:
    a. Crear un comité ad hoc compuesto por los/las funcionarios/as que la Honorable Secretaria del Departamento de la Familia designe y presidido por el Secretario Auxiliar de Personal y Recursos Humanos.

b. Establecer el procedimiento a seguir para el estudio de los casos sometidos incluyendo la composición del comité, término por el cual estará en operación y funciones (que se limitarán a atender y resolver las solicitudes de reconsideración de clasificación).

En la fase de administración del Plan de Clasificación esta se regirá por las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público que apliquen a esta actividad.

Deseamos llamar la atención a la Sección 5.7 Artículo 5 de dicha Ley que regula las relaciones entre la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP) y los Administradores Individuales. El inciso 1 indica que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito y con todas las áreas de personal necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo y que facilite la aplicación del principio de mérito. El reglamento de los Administradores Individuales debe estar en armonía con las disposiciones del Artículo 4 de la Ley de Personal del Servicio Público y con su Reglamento.

Entendemos que también OCAP ha emitido cartas normativas relativas a la administración de personal aplicables a los Administradores Individuales que es necesario tomar en consideración.

Un aspecto de importancia en la administración del Plan de Clasificación es mantenerlo actualizado mediante una revisión periódica del mismo de modo que siempre refleje la realidad en cuanto a la descripción de los puestos y las asignaciones de los puestos a las clases. Las especificaciones de clases deben modificarse para que también reflejen la realidad de los cambios efectuados en los puestos asignados a ellas.