



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Clasificación y Compensación
Asunto : Reclasificación de Puesto

Número de Sección : MRHRL-200-05

Aprobado por : Guillermo Camba Casas

Fecha : 22/03/11

Introducción:

Todo Supervisor que asigne funciones nuevas a un empleado debe informarlo inmediatamente, mediante certificación a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que la misma sea incluida en el expediente de personal. No se trabajarán reclasificaciones retroactivas por delegación de funciones que no fueron informadas a la Oficina. Se justificará la reclasificación de un puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones: clasificación original errónea, modificación o implantación del plan de clasificación o valoración, cambios sustanciales en deberes, autoridad y responsabilidad y evolución de puesto.

Responsabilidad:

Acción:

Supervisor o Empleado:

1. Solicita por escrito su interés en que el puesto sea reclasificado y tramita dicha comunicación a través de los canales de supervisión dentro del área que se encuentre el puesto. La solicitud debe incluir lo siguiente:
 - funciones adicionales o nuevas que justifica la reclasificación
 - fecha en que se le delegaron
 - evidencia de cuando el empleado comenzó a realizar las nuevas funciones

Nota: Si la reclasificación la solicita el Supervisor, la petición debe estar firmada por el Director del Área. Si la reclasificación es solicitada por el Empleado debe tener el visto bueno del Supervisor.

Director del Área:

2. Envía solicitud de reclasificación de puesto al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con la justificación, un desglose de las funciones adicionales o nuevas que provocan la reclasificación o las razones que sustentan la transacción.

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

3. Analiza la solicitud y entrega a la División de Clasificación y Compensación.

Especialista de Clasificación y Compensación:

4. Evalúa las funciones informadas en la solicitud para determinar si añaden autoridad, complejidad y responsabilidad, si pertenecen a otro servicio o a otra clase de nivel superior o inferior o si son afines con la clasificación.

Nota: De las funciones ser todas representativas de una clase existente se mantendrá la valoración, a menos que el Especialista entienda que la valoración debe ser revisada.

5. Entrevista, de ser necesario, o solicita documentos adicionales para aclarar dudas u obtener información adicional.
6. Valora el puesto para ubicarlo en la escala retributiva que agrupe las clases, que sean similares en autoridad, responsabilidad y complejidad.

Firma la valoración...

Sección : Clasificación y Compensación
Asunto : Reclasificación de Puesto

**Especialista de
Clasificación y Compensación (cont.):**

7. Firma la valoración y prepara un informe del análisis técnico realizado con los hallazgos y recomendaciones.
8. Discute y entrega el informe técnico y la valoración con el Gerente de la División de Clasificación y Compensación.

**Gerente de Clasificación y
Compensación:**

9. Recomienda y entrega al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

**Especialista de
Clasificación y Compensación**

10. Prepara la Especificación de Clase o Perfil del puesto, de ser aprobada la reclasificación.

Nota: De ser necesario, envía el borrador de la Especificación de Clase o Perfil al supervisor directo del puesto objeto de estudio para que revise las funciones y requisitos que se recomienda reconocer.

11. Prepara la carta al empleado y la valoración.
12. Entrega al Gerente de Compensación y Clasificación para su recomendación.

**Gerente de Compensación y
Clasificación**

13. Revisa y recomienda los hallazgos del informe técnico.
14. Entrega al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para su aprobación.

**Director de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales:**

15. Aprueba el informe técnico y envía al Presidente u Oficial Designado.

Presidente u Oficial Designado:

16. Analiza y firma los documentos que forman parte del estudio, de ser necesario.
17. Notifica al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales su decisión de aprobar o denegar la recomendación.

**Director de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales:**

18. Notifica al Gerente de Clasificación y Compensación.

**Especialista de
Clasificación y Compensación:**

19. Entrega copia de la clase aprobada y la carta al empleado.
20. Registra la reclasificación del puesto en el sistema Lawson.
21. Notifica a la División de Gestión de Recursos Humanos la reclasificación del puesto, quienes notificarán a la Sección de Nómina.
22. Notifica a la División de Organización y Procedimientos.
23. Actualiza los informes, Historial del Puesto e Informe de Puestos.
24. Archiva los documentos en los expedientes de la División.

oOo