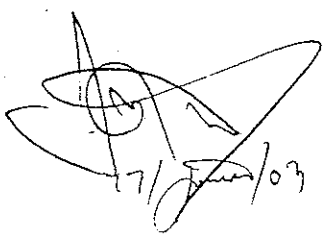
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN DE PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL



IMPLANTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE SALARIOS

EMPLEADOS GERENCIALES

En el proceso de implantación de la nueva estructura salarial, los sueldos individuales de todos los empleados gerenciales incluyendo los ingenieros se ajustarán a las nuevas escalas de acuerdo con la política salarial adoptada por la Autoridad de Cárreteras y Transportación.

A estos fines, se observaron las siguientes disposiciones:

a. A ningún empleado se le reducirá el salario que recibe actualmente.

b. Todos los empleados ocupando un puesto de carrera al 1 de enero de 2003, tendrán un ajuste no menor de ciento cincuenta dólares ($150.00) mensuales en sus salarios. En adición, todo empleado gerencial que ocupando el puesto en la última clasificación a partir del 1 de enero de 1991, por un período no menor de un año (1) ni mayor de seis (6) años, efectivo al 1 de enero de 2003, recibirá una cantidad fija de $100.00 mensuales, garantizándole antigüedad en el puesto con estatus regular. Aquellos que ocupan el puesto por un período de siete (7) a doce (12) años, recibirá una cantidad fija de $150.00 mensuales, garantizándole antigüedad en el puesto con estatus regular.

c. En todos los casos se suma la cantidad mínima a garantizar de $150.00 al sueldo actual del empleado y la cantidad fija por años de servicio en el puesto según aplique. Este total se ajusta a la escala asignada en el nuevo Plan.

d. Todos los sueldos, que estén bajo el salario mínimo de la escala que le corresponda se ajustarán al mínimo de dicha escala disponiéndose que en los casos en que el monto del ajuste no sea de por lo menos ciento cincuenta dólares mensuales ($150.00) más la cuantía fija ($100.00 ó $150.00) por antigüedad en el puesto con estatus regular, según aplique. Los salarios se ajustarán al tipo inmediatamente superior que se requiera para alcanzar la suma de las cuantías antes establecidas.

Aprobado:

Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo

Fernando E. Fagundo, Ph.D
Secretario DTOP

Tabla de Contenido

		Página
Introducción		1
Denominación		3
Base Legal		3
Aplicabilidad		4
Organización y Contenido		4
I.	Definición de Términos	5
II.	Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos	7
III.	Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Carrera Gerencial	11
IV.	Glosario	13
V.	Información Complementaria a la Clasificación De los Puestos para cumplir con las disposiciones De la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)	22
VI.	Procedimientos para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado	28
VII.	Indice de Clases por Orden Alfabético	34
VIII.	Indice Esquemático Clases de Puestos	40
IX.	Clases que se le cambiaron los títulos Ocupacionales	46
X.	Clases de nueva creación	48
XI.	Especificaciones de Clases de Puestos	49

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

Introducción

El sistema de clasificación de puestos se establece para agrupar en clases todos los puestos. Este plan refleja la situación de todos los puestos de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) al momento de efectuarse el estudio de clasificación de los puestos. En el diseño de dicho plan se ha tomado en consideración las condiciones y circunstancias especiales de los programas de trabajo de la Autoridad. De este modo el plan tiene el propósito de reflejar adecuadamente el servicio que presta la Autoridad a los ciudadanos de Puerto Rico.

La agrupación de los puestos se llevó a cabo tomando en consideración deberes y tareas iguales o sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. Este método se conoce científicamente como el método de comparación de factores. También se consideró y aplicó el principio de mérito como base fundamental de una administración pública eficiente y efectiva. Cada puesto se identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación de la clase.

Se han integrado las tendencias modernas de administración de recursos humanos. La Autoridad espera que el buen manejo del plan ofrezca una guía para la administración efectiva de los recursos humanos en la organización. Sirve a su vez para la selección, reclutamiento, desarrollo y retención de los

mejores empleados. Se espera que este plan sea a su vez un mecanismo para promover y estimular el mérito y la productividad de los empleados. Se facilita el logro de los objetivos de la Autoridad dentro de un marco de reconocimiento del esfuerzo individual y colectivo del personal vis a vis un clima de trabajo de equidad y justicia.

Es la intención de la Autoridad tener una organización ágil, dinámica y altamente productiva, por lo que ha puesto todo su interés en lograr un plan de clasificación que sirva de recurso para el logro de la mayor efectividad organizacional.

Se ha tomado como punto de partida el servidor público y reconoce las aportaciones individuales y colectivas de éstos para el logro de las metas organizacionales. Este plan fue realizado dentro del marco legal que rige el servicio público en Puerto Rico y de la política pública para administrar los recursos humanos del Estado Libre Asociado. El plan tiene el propósito de dotar a la Autoridad de un instrumento para establecer y mantener una estructura racional de funciones que permita dar un tratamiento uniforme a todos los puestos y sirva de recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la Autoridad, según lo establece la política pública.

Denominación

El plan se conocerá como ***Plan de Clasificación de Puestos para Empleados Regulares de Carrera Gerencial de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad).***

Base Legal

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para los Empleados Regurales de Carrera Gerencial de la Autoridad está contenida en las disposiciones de la Ley Núm. 1 de 6 de marzo de 1991 y Ley Num. 74 de 23 de junio de 1965, según enmendada y el Reglametno de Personal de la Autoridad por ser ésta excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975. La Ley que crea Reglamento de Personal faculta al Director Ejecutivo de la Autoridad para establecer, revisar y mantener el Plan de Clasificación y Retribución de la Autoridad.

El Reglamento también faculta al Director Ejecutivo para establecer los mecanismos necesarios para hacer revisiones y modificaciones a dicho plan. Para reafirmar este concepto se establece primero que "el Sistema de Personal establecido está diseñado de tal forma que proteja adecuadamente la aplicación del principio de mérito". "También se estimula a una administración de personal más agilizada posible con una base de equidad y justicia para los empleados". El plan de clasificación de la Autoridad está diseñado para cumplir con toda la

reglamentación vigente.

Aplicabilidad

Este plan aplicará a todos los empleados regulares de carrera gerencial de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad).

Organización y Contenido

El plan de Clasificación de Puestos se compone de las siguientes partes:

I. Definición de términos

II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos

III. Codificación de las Especificaciones de Clases

IV. Glosario

V. Disposiciones relativas a la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)

VI. Procedimientos para mantener el Plan de Clasificación Actualizado

VII. Un índice que agrupa las clases de puestos alfabéticamente

VIII. Un índice esquemático que agrupa las clases de puestos por campos ocupacionales

IX. Las especificaciones de clases de puestos

I. Definición de Términos

A continuación se especifican las definiciones de los términos más usados en el Plan de Clasificación. El objetivo es permitir la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos aquí expresados.

1. **Gobierno de Puerto Rico** – significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.
2. **Autoridad** – se refiere a la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico.
3. **Administrador(a) o Autoridad Nominadora** – Se refiere al(la) Director(a) Ejecutivo)a), funcionario(a) facultado(a) por la Ley y el Reglamento de Personal de Autoridad para hacer nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal.
4. **Secretario**- Se refiere al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
5. **Plan de Clasificación** – método sistemático a través del cual se recoge diferentes clases de puestos de la corporación , su naturaleza y las especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series que existen en la Autoridad.
6. **Clases de Puestos** – agrupación de diferentes puestos cuyas tareas, requisitos y responsabilidades son similares y se les clasifica con el mismo título. De esta forma los procedimientos de selección,

retribución y condiciones de trabajo pueden establecerse bajo condiciones de equidad.

7. **Descripción de la Clase** – es la exposición escrita de manera general de todas las características del trabajo de un puesto. Esto incluye naturaleza del trabajo, responsabilidad y complejidad de la tarea, cómo se ejecuta, el ejercicio de la autoridad, las tareas típicas del puesto y cualidades que deben poseer los aspirantes a los puestos de esta clase.
8. **Series de Clases** – agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma área de trabajo.
9. **Puesto** – conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.
10. **Deberes** – tareas asignadas por una autoridad superior para que un subordinado las lleve a cabo.
11. **Indice Alfabético** – ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que se ejecuta.
12. **Indice Esquemático** – ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las

clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.

13. **Asignación de Puestos a las Clases de Puestos** – es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase de puesto.

14. **Reclasificación de Puestos** – es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de Puestos.

II. Descripción de las especificaciones de clases de puestos

Cada especificación de clase de puestos está compuesta por siete (7) aspectos o secciones que representan, en conjunto, una descripción general del trabajo que se ejecuta en los puestos asignados a la misma y que se describen más adelante.

Las especificaciones de clases consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y

destrezas mínimas que deben poseer los empleados para ocupar los puestos. También se establece la preparación académica y experiencia requerida y se fija la duración del período probatorio correspondiente para los puestos de carrera gerencial.

Es importante señalar que bajo ningún concepto debe interpretarse que una clase de puestos contiene todas las funciones o deberes correspondientes a todos los puestos asignados a ella. Tampoco debe interpretarse que los deberes y responsabilidades de los puestos tienen que ajustarse en su totalidad a los descritos en la especificación de la clase correspondiente.

La clase no puede limitar la facultad del(la) Director(a) Ejecutivo(a) para asignar otras funciones a los empleados cuando las circunstancias lo requieran. La especificación de la clase de puesto es descriptiva, no restrictiva. Sin embargo, cuando la asignación de nuevas funciones altere sustancial y permanentemente los deberes de un puesto debe revisarse su clasificación. Es importante señalar que aunque la descripción o especificación de la clase es general y descriptiva, al asignar cada puesto en su hoja de deberes se especifican las tareas esenciales y tareas marginales de cada puesto según lo exige la Americans With Dissabilities Act (Ley ADA) de 1992. De este modo el plan cumple con la legislación vigente y provee para una evaluación de ejecutorias más justa y razonable. A continuación se describen los siete (7)

aspectos distintivos de las especificaciones de clases de puestos, que constituyen el formato general de los aspectos del puesto.

Título de la Clase de Puestos – el título de la clase provee en breve el nombre descriptivo por el cual se conocerán todos los puestos asignados a la clase. Este es el título oficial de dichos puestos en el Plan de Clasificación de Puestos. Sin embargo, la asignación de un título de clasificación no impide que se utilicen títulos funcionales para propósitos operacionales de la Autoridad. Cada clase tiene una codificación que sirve al propósito de identificación del puesto.

Naturaleza del Trabajo – es una exposición escrita y narrativa donde se define en forma clara y concisa el trabajo.

Características del Trabajo – las características del trabajo establecen los aspectos distintivos del trabajo que diferencian a un puesto de otro. Se hace referencia a cómo se ejecuta el trabajo, el grado de libertad para ejercer el criterio propio y la forma en que se supervisan las tareas del puesto.

Ejemplos de Trabajo – se especifican los ejemplos típicos de las tareas asignadas y representativas de los puestos que componen la clase.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos – se incluye la descripción de las competencias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Habilidades – se refiere a las capacidades mentales y físicas necesarias que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas a situaciones a las que se enfrentan los empleados en el ambiente de trabajo.

Destrezas – indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos. Es la capacidad de ejecutar un trabajo con rapidez y precisión.

Preparación Académica y Experiencia

Preparación Académica – preparación académica se refiere al nivel de estudios formales requeridos para ejecutar adecuadamente las funciones de un puesto dentro de una clase.

Experiencia – se refiere al tiempo que una persona ha practicado unas tareas similares a las requeridas para un puesto determinado que la capacite para desempeñarlo satisfactoriamente.

Período probatorio – este término se refiere a un período de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido un empleado en la ejecución de un puesto Durante este período podrá tomar adiestramientos y pasará evaluaciones periódicas antes de que se le extienda un nombramiento con carácter regular permanente.

Condiciones de trabajo – Describe las condiciones de trabajo en términos de ambiente y grado de exposición a riesgos; demandas en lo que se refiere a esfuerzo físico, visual y mental y requerimientos en cuanto a viajar para cumplir con las tareas de los puestos asignados a la clase. Esta sección de la especificación de la clase es para usarse como elemento de juicio en la aplicación de la Ley Federal de americanos con impedimentos (Ley Pública 101-336 de 1992, American with Dissabilities Act) sobre la cual se provee información en Sección V de este Plan.

III. Codificación de las Especificaciones de Clases Servicio de Carrera Gerencial

Cada especificación de clase tiene un código numérico para su identificación, el cual aparece en la parte superior derecha de la misma. El código se compone de seis (6) dígitos: los tres (3) primeros identifican el servicio, rama o el campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 110 siguiendo con el 120, 130 y así sucesivamente hasta numerar todos los campos ocupacionales identificados para la Autoridad. La codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el número 10, siguiendo con el número 15, 20, 25 hasta cubrir todas las clases de puestos

asignadas al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clases de puestos cuya numeración no es consecutiva.

Ejemplos:

Conductor-Mensajero	11010
Campo ocupacional:	
Trabajos de Servicios Generales	110
Número de la clase	10
Campo ocupacional:	
Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas de Información	120
Número de clase	10

Si son clases de puestos que constituyen una serie de clases, la codificación numérica que corresponde a la clase es consecutiva.

Ejemplos:

Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	13010
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	13011
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	13012

Esta se conoce como numeración cerrada, que por tratarse de clases que pertenecen a una misma serie no puede intercalarse otra clase entre ellas.

Cuando las clases no constituyen una serie la codificación numérica es abierta, esto es, no consecutiva.

Ejemplos:

Conductor(a)-Mensajero(a)	11010
Supervisor(a) de Servicios de Mantenimiento	11015

Este sistema de numeración permite añadir o intercalar clases que surjan en el futuro. Cuando se eliminan clases no debe utilizarse su codificación para clases de nueva creación porque puede prestarse para confusión respecto a la clase que se identifica. Esta numeración permite también añadir números en secuencia de puestos que están ocupados en una misma clase. Por ejemplo, si Autoridad lo desea, puede identificar cuántos puestos de Auxiliares de Sistemas de Oficina están ocupados, asignando números en secuencia. Esta opción queda disponible con el plan a discreción de Autoridad para un futuro.

IV. Glosario

Para la confección de las especificaciones de clases de puestos se utilizaron algunos términos y frases para describir los conceptos de cada clase de puesto. Para propósitos de la clasificación de puestos, dichas frases tienen el siguiente significado operacional.

1. **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 o instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

2. **Complejidad y responsabilidad moderada** – 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 supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

3. **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 una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro las normas establecidas.

4. **Bastante complejidad y responsabilidad** – se refiere a los puestos en los cuales se necesita que los ocupantes ejerzan todas sus destrezas, conocimientos y concentración para la ejecución efectiva de las tareas. Generalmente es aplicable a campos altamente especializados.

5. **Considerable complejidad y responsabilidad** – se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

6. **Gran complejidad y responsabilidad** – se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleva tomar 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.

7. **Algún conocimiento** – indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

8. **Conocimiento** – indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que

generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo previas.

9. **Conocimiento considerable** – indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones 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

10. **Supervisión directa** – es la supervisión rigurosa y detallada que se ejerce sobre los empleados para impartir órdenes durante la ejecución de las tareas o a la terminación de las mismas. Las instrucciones son especificas y se tiene discreción limitada para pasar juicio o hacer determinaciones.

11. **Supervisión general** – es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se le imparten instrucciones de carácter general. El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se evalúa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones.

12. **Trabajo rutinario** – trabajo que se aprende con la práctica y, una vez aprendido, no hay que enfrentarse a situaciones nuevas.

13. **Trabajo complejo** – trabajo que se compone de elementos diversos. Requiere la aplicación de conocimientos adquiridos mediante estudios o la experiencia y el uso de criterio propio en el análisis y selección de las acciones a tomar. Se toman decisiones consideradas de importancia para la Autoridad.

14. **Trabajo profesional** – trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.

15. **Trabajo subprofesional** – se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

16. **Trabajo no diestro** – se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: Conductor-Mensajero.

17. **Trabajo diestro** – se aplica a los puestos cuyas tareas requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen

generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

18. **Trabajo técnico** – se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial.

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

20. **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 desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.

21. **Trabajo de Administración de Sistemas de Oficina** – se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de bachillerato o Grado Asociado y aprobación de un curso secretarial que incluya métodos de escritura rápida y procesamiento de palabras, o sistemas computadorizados, según aplique En este plan se usa para designar a Secretarias Ejecutivas y Secretarias Legales.

22. **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.

23. **Algún juicio 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. 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.

24. **Grado moderado de juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la Autoridad. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar de conformidad con las normas aplicables.

25. **Juicio 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 estén en conflicto con las normas básicas de la Autoridad. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

26. **Alto grado de juicio 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. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

27. **Condiciones de trabajo-** Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puestos que ocupa, así como el grado de exposición en términos físicos, mental y esfuerzo visual.

28. **Riesgo normal**- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es normal, que no conlleva riesgos físicos, ni condiciones de trabajo peligrosas.

29. **Riesgo moderado** – se refiere a exposición a riesgo físico o accidentes serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Esta exposición es hasta un 25% de las horas de trabajo.

30. Alto Riesgo- se refiere a exposición continua a riesgos físico o accidentes serios tales como: heridas, contusiones, riesgos para la salud o la vida que requiere conocer y seguir precauciones estrictas y detalladas de seguridad. Esta exposición es de más de 50% de las horas de trabajo.

V. Información Complementaria a la Clasificaciones de los Puestos Para cumplir con las Disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)

El 26 de julio de 1992 entró en vigor la American with Disabilities Act (Ley ADA). Esta Ley aplica a todos aquellos patronos con 15 empleados o más. Dicha Ley prohibe el discrimen contra personas con impedimentos calificados para el empleo. La misma está fiscalizada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo.

La Ley define persona calificada con impedimento aquellas con una condición física o mental que limite sustancialmente alguna de las funciones básicas vitales pero que pueden ejecutar las tareas esenciales de un puesto si se le provee acomodo razonable. Los patronos vienen obligados a hacer acomodos razonables que permitan a estas personas competir para los puestos, así como también ejecutar las tareas esenciales de los mismos. La Ley establece que el patrono hará acomodos si éstos no representan una carga onerosa o excesiva, donde se considera el volumen total de negocios del patrono para determinar qué es carga onerosa o excesiva.

Al aplicar los acomodos razonables se tienen que considerar las tareas de los puestos, tanto en el proceso de selección y reclutamiento, como en el proceso del trato a empleados que están ocupando un puesto y solicitan o levantan la defensa de una limitación física o mental que les impide realizar los

trabajos de un puesto y por tal razón solicitan un acomodo razonable. Al establecer los acomodos razonables se debe considerar varios aspectos que se detallan a continuación.

Funciones esenciales – se refiere a aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que pueden estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo. Se tiene que determinar lo que constituye una función esencial a base de los siguientes criterios (se consideran, pero no se limitan)

1. Si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función.
2. Que exista un número limitado de empleados que realizan esa función.
3. Que la función sea altamente especializada y requiera del candidato dominio o una habilidad considerable para realizar la misma.

Los elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto son los siguientes:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar esa función.

4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.

5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?

6. ¿Cuál ha sido la experiencia y situación real en otros puestos similares.

Algunos Ejemplos:

Título Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Mensajero-Conductor	-Transporta funcionarios a lugares donde se requiera su presencia. -Recoge y lleva correspondencia a diferentes lugares.	-Coteja el vehículo asignado para que esté en buenas condiciones. -Hace informes, aceites, gasolina y accidentes de transito.
Técnico(a) en Sistemas de Oficina	-Pasa a máquina comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, entre éstos; cartas, comprobantes, resoluciones. -Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.	-Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.

También se debe considerar la siguiente información complementaria que será verificada por el supervisor inmediato cuando se vayan a realizar acomodos razonables como parte del proceso para cumplir con la Ley ADA.

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 podrán ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse demasiado por tiempo prolongado. También se deben considerar los riesgos en el ambiente de trabajo como por ejemplo:

-ambiente de trabajo normal – no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejemplos: trabajos secretariales, trabajos de oficina administrativo, y trabajos de contabilidad entre otros.

-ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir precauciones básicas de seguridad. Ejemplos: trabajos de mensajería, entre otros.

-ambiente de trabajo en envuelve exposición a riesgos físicos serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejemplos: trabajos de construcción y operación de equipos, entre otros.

-ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como caídas de grandes alturas (techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos.

Ejemplos: operación de equipo pesado, electricidad, labores fotográficas entre otros.

También es necesario saber el grado o nivel de riesgo a que se expone un trabajador en el ambiente de trabajo. Se consideran los siguientes:

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 50% de las horas de trabajo)
5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo)

El 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.

-**esfuerzo físico liviano** – es el que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

-**esfuerzo físico moderado** – requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo de trabajo.

-esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o bajar objetos pesados hasta 75 libras.

El esfuerzo visual y mental se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejemplos: el esfuerzo que hace un operador de terminal de computadora, programadores de sistemas de computadoras entre otros. Este se puede medir de la siguiente forma:

-el esfuerzo requerido es muy rara vez al día o menos de una hora diaria.

-el esfuerzo requerido es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

-el esfuerzo requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Al hacer acomodos razonables también se puede analizar los viajes requeridos por el puesto. Para este criterio se analiza la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: agrónomos, conductores y oficiales de recursos humanos entre otros.

VI. Procedimiento para Mantener el Plan Clasificación de Puestos Actualizado

A. Información general

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos de la Autoridad al momento de efectuarse el estudio de clasificación de puestos. Esta situación puede cambiar a medida que se realicen cambios o modificaciones en los programas y actividades de la Autoridad. Estos cambios pueden afectar los deberes y responsabilidades de los puestos. También puede surgir la necesidad de crear puestos nuevos o eliminar algunos de los existentes.

Para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado de modo que represente en todo momento las funciones y tareas que se ejecutan en los puestos cubiertos por el Plan, se requiere que los cambios que afecten los puestos se registren y se reflejen inmediatamente en la asignación de los puestos a las clases y en las especificaciones de clases. La responsabilidad de mantener el Plan de Clasificación actualizado recae en el Departamento de Recursos Humanos. El mantenimiento del Plan se efectúa mediante revisiones para que éste refleje con exactitud los distintos trabajos que se realizan en la

Autoridad. La revisión garantiza todas las clases necesarias para la clasificación correcta de todos los puestos sujetos a clasificación. Se recomienda que una vez al año se analice la clasificación de los puestos en los cuales ocurran cambios en deberes y responsabilidades.

El Plan de Clasificación de Puestos contiene disposiciones que han sido cumplimentadas mediante el desarrollo de dicho Plan. Esas reglas constituyen un complemento al Reglamento de Personal de la Autoridad. Al revisarse el Reglamento deben incluirse estas reglas de modo que la Autoridad vaya revisando toda su infraestructura administrativa en el área de recursos humanos.

B. Procedimientos para Mantener el Plan de Clasificación de Puestos

Existen varios procedimientos para mantener el plan de clasificación de puestos al día según se especifica a continuación:

1. **Clasificación de Puestos de Nueva Creación** – es importante que al crearse un puesto nuevo se llene un Cuestionario de Clasificación de puesto el cual describirá los deberes y responsabilidades asignadas al nuevo puesto. Dicho cuestionario debe llenarse en comunicación con el(la) director(a) o supervisor(a) donde se creó dicho puesto. El (la) Director(a) de Recursos Humanos, o el (la) funcionario en quien éste delegue, estudiará y analizará el cuestionario para determinar la clasificación de dicho puesto.

Si el puesto corresponde a una de las clases de puestos existentes el Plan de Clasificación de Puestos, se asignará el puesto a dicha clase. Si los deberes y responsabilidades del puesto no corresponden a ninguna de las clases existentes, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Recursos Humanos creará una nueva clase. En este caso se redactará una nueva especificación de clase y se tramitará a través del procedimiento pertinente para su aprobación. Una vez aprobada, la nueva clase pasará a formar parte del Plan de Clasificación de Puestos. La especificación de la clase se insertará en el lugar que le corresponda en el Plan, utilizando como guía la codificación que se le asigne. La acción tomada se notificará a la unidad que solicitó la clasificación del puesto y a cualesquiera otras unidades que deban conocerla.

2. **Reclasificación de puestos** – las situaciones que justifican una reclasificación de un puesto y las acciones a tomar, se describen a continuación:

   a. **Clasificación original errónea** – en estos casos no existe cambio significativo en las funciones del puesto; sin embargo, la información adicional que se consiga permite corregir una apreciación inicial equivocada. En estos casos se asigna el puesto a la clase correcta y se anota la nueva clasificación en todos los Documentos oficiales que se requiera.

b. **Modificación al Plan de Clasificación** – en estos casos no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación mediante la segregación, alteración, consolidación, creación o eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

De surgir esta situación, se procede a cambiar la clasificación de los puestos que no reflejen la realidad existente en el momento de revisar el Plan de Clasificación como parte del proceso de mantenerlo al día. Dichos cambios tienen que hacerse constar en los documentos oficiales que lo requieran. Si es necesario se modificarán las especificaciones de clases que no describan con exactitud los trabajos que se efectúan en los puestos asignados a éstos.

c. **Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad-** éste se define como 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.

El (a) director(a) o supervisor(a) que considere que un puesto bajo su jurisdicción ha sufrido los cambios antes descritos, llenará un nuevo cuestionario de Clasificación de Puestos y lo someterá al (la) Director(a) de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos estudiará y analizará el puesto para decidir si se ajusta la reclasificación. De ser justificada, se efectúa la reclasificación del puesto a la clase que corresponda y se somete el caso al(la) Director(a) de Recursos Humanos para aprobación final. Una vez aprobado se notificará el cambio a la oficina concernida y se harán las anotaciones que correspondan en los documentos pertinentes. De no justificarse el cambio, se retendrá el puesto en la clase a que originalmente se asignó.

d. **Evolución del puesto** – esto significa el cambio que ocurre en el transcurso del tiempo en los deberes, responsabilidades y autoridad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. En estos casos se aplica el mismo procedimiento que para el cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad que se describió anteriormente.

e. **Puestos vacantes** – cuando se van a cubrir puestos que están vacantes, es importante que el (la) Director(a) de Recursos Humanos o la persona designada por éste(a) realice una revisión de los deberes y responsabilidades de los puestos vacantes a cubrir. De esta forma se verificará si han cambiado en forma tal que se justifique una reclasificación. De justificarse, se procederá a hacerlo antes de cubrir dicho puesto.