

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Desperdicios Sólidos
San Juan, Puerto Rico

Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución

Servicio de Carrera

Desarrollado Por:
Oficina Central de Administración de Personal

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

PLANES DE CLASIFICACION DE
PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA
EL SERVICIO DE CARRERA

CONTENIDO

- I. CARTA DE PRESENTACION
- II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
- III. Información General Sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera
- IV. Información general sobre la aplicación de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).
- V. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Plan de Clasificación de Puestos

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales aplicables al Servicio de Carrera.
2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.
4. Tabla de Equivalencia entre las Clases de Puestos de la Autoridad de Desperdicios Sólidos y el Plan de la Administración Central.

Plan de Retribución

5. Estructura Salarial
6. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución
7. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Lista de Asignación de Puestos

ESPECIFICACIONES DE CLASES

II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos 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. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la

misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable al cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

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 todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales 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 continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es 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.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la agencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear puestos y ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos, determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

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

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes actividades de las clases y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

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

4. 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, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fija la duración del período

probatorio correspondiente para cada clase en el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.
2. Naturaleza del Trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el Trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo, que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
 - a. Conocimientos - incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidad - indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. 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.

6. Preparación y Experiencia Mínima - en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período Probatorio - que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este aplica solamente en el Servicio de Carrera.

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

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso el Esquema Ocupacional se compone de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la actividad y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

| | |
|---------------|--|
| <u>1</u> 000 | Servicios Auxiliares de Oficina, y Administración General |
| 1 <u>2</u> 00 | Grupo de Oficina en General |
| 12 <u>1</u> 0 | Serie de Oficinista |
| 121 <u>3</u> | Oficinista I |
| 121 <u>4</u> | Oficinista II |

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible adicionar nuevas actividades de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse con el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la agencia. 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 naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, 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 de la Agencia.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto. No obstante la Autoridad Nominadora de la Autoridad de Desperdicios Sólidos

le garantizó a todos los empleados del Servicio de Carrera una cantidad fija de setenta (\$70) dólares. Aquellos empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les incrementará el sueldo que devengan en \$70.00 adicionales y se les ajustará al mínimo de la escala o al tipo inmediato superior según aplique. Los sueldos de aquellos empleados que con los \$70.00 adicionales 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 al tipo inmediato superior. Cuando los sueldos de los empleados con los \$70.00 adicionales coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se hará ajuste alguno. Cuando los sueldos de los empleados excedan el máximo de la escala se ajustara en el tipo igual o inmediato superior al sueldo que devenga dentro de la escala extendida. Si el sueldo con los \$70.00 adicionales es superior al tipo máximo dentro de la escala extendida se queda igual. 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 sueldos 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 deberá efectuarse cada dos o tres años. Las especificaciones de clases 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 de la Agencia.

III. Información General Sobre el Desarrollo, Impantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Desperdicios Sólidos comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clases indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las

personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios, para el Servicio de Carrera, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación y Retribución.

Se desarrolló una estructura salarial que consta de veinte (20) escalas. Respondiendo a las disposiciones relacionadas con el mínimo federal, se estableció un sueldo mensual de ochocientos treinta y siete (\$837) dólares a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y ocho (8) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene diez (10) tipos retributivos.

Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas

a base de por ciento. Se estableció un incremento vertical de 4% de la primera (1) a la tercera (3) escala, un 5% de la escala cinco (5) a la nueve (9), un siete (7%) por ciento de la escala diez (10) a la quince (15) y un ocho (8%) por ciento de la escala dieciseis (16) a la veinte (20). El incremento horizontal de la referida estructura se estableció en un tres (3%) entre cada tipo.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó una calculadora con memoria y raíz cuadrada, y se siguió el siguiente procedimiento.

1. Se fija el sueldo mínimo deseado

Multiplica el sueldo mínimo, por el por ciento (%) horizontal deseado y el resultado se le suma al sueldo mínimo. Para obtener los tipos intermedios siguientes se repite la transacción hasta el tipo máximo de la escala.

Para obtener el mínimo de la próxima escala se multiplica el sueldo base de la escala por el incremento por ciento (%) vertical deseado y el resultado se le suma al sueldo mínimo.

El número resultante será el sueldo mínimo de la próxima escala. Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se siguió el siguiente criterio:

1. Si el decimal es de .50 o más se redondea al número entero.

2. Si el decimal es menos de .50 no se redondea.

Los resultados en términos de clasificación de la conversión de los puestos, están reflejados en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña. En la agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala.

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos y de asesoramiento formalizado, se preparó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera utilizando como guía el patrón y las disposiciones establecidas en la Ley de Personal en el Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos.