ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Instituto de Ciencias Forenses

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA

2004

I. INTRODUCCION GENERAL

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares de acuerdo con la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. A cada clase de puestos se le denomina con un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Para cada agrupación de trabajos se redacta una especificación de la clase que consiste en 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 que ejercen lo(a)s empleado(a)s, tareas y requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para que un(a) empleado(a) pueda desempeñar los trabajos de la clase de puestos. Los puestos se asignan a una clase en particular. Cada clase consiste de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse los mismos criterios de aptitud para la selección de lo(a)s empleado(a)s y aplicarle la misma escala de retribución 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 la clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el 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 en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, éste debe actualizarse mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. De aquí que el Plan de Clasificación de Puestos debe tener los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continúa de forma que resulten en una herramienta de trabajo efectiva para el Instituto de Ciencias Forenses, en adelante "Instituto".

La base legal del plan de clasificación está contenida en la Ley Núm. 13 de 24 de julio de 1985, según enmendada, Ley Orgánica del Instituto de Ciencias Forenses, Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley Pública 101-336 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, conocida como Ley ADA (Americans with Disabilities Act), en adelante "Ley ADA".

Esta ley obliga a todos los organismos públicos a revisar y modificar aquellas normas, procedimientos y formularios que de una u otra forma en su contenido puedan resultar en discrimen notorio para el empleo de personas con impedimentos cualificados.

II. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

A. Descripción de Deberes del Puesto de acuerdo con la Ley "American With Disabilities Act" (ADA)

Documento en el cual se recopila información relacionada con las funciones esenciales y marginales de cada uno de los puestos que integran la organización, así como información necesaria que requiere la Ley "Americans With Disabilities Act" en lo relativo a condiciones de trabajo que enfrenta el (la) empleado(a) al realizar las funciones del puesto, tales como: riesgos en el ambiente de trabajo; grado o niveles de riesgos; esfuerzo físico, visual y mental requeridos, viajes requeridos y su frecuencia.

B. Individuos Incapacitados Cualificados conforme ADA

Un individuo con incapacidad que satisface los requisitos de destreza, experiencia, educación y otros requisitos relacionados al puesto que ocupa o desea ocupar, con o sin acomodo razonable y que puede desempeñar las funciones esenciales de esa posición.

C. Acomodo Razonable

Constituye un cambio en un puesto en particular o en el ambiente de trabajo con el propósito de que un(a) aspirante a empleo o una persona con impedimentos físicos o mentales conocidos de individuos incapacitados cualificados tenga acceso y participe del proceso de reclutamiento y selección, salvo que tal acomodo sea dificultad o sacrificio excesivo o que conlleve inconvenientes o gastos desmedidos para el patrono. Incluye además, cualquiera de las necesidades de un individuo incapacitado cualificado que provea a éste con una oportunidad igual para ser empleado(a) o para ser considerado(a) para desempeñar un puesto o para

que pueda disfrutar los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otro(a)s empleado(a)s que no tienen impedimentos.

D. Funciones Esenciales

Son los deberes fundamentales del puesto que el(la) empleado(a) incapacitado(a) desempeña o desea desempeñar. La función se considerará esencial por las siguientes razones: si la razón de la existencia del puesto es para llevar a cabo dicha función; si existe un número limitado de empleado(a)s disponibles para realizar la función; la función es altamente especializada y la persona es empleada por una pericia o habilidad especial o necesaria para realizar la función, véase 29 C.F.R. 16302 (n).

E. Funciones Marginales

Funciones que son secundarias al puesto, que de ser eliminadas no se alteraría la naturaleza, contenido o jerarquía relativa del puesto.

F. Impedimento Sustancial

Limitación que impide en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, valerse por sí mismo, aprender o trabajar.

La Ley ADA requiere que toda persona con impedimentos esté cualificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Para ello la persona con impedimento debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificación, licencias, colegiación o cualquier otro requerimiento establecido para el puesto.
2. Estar capacitado(a) para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto (con o sin acomodo razonable).

III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

A. Clasificación de Puestos

El Plan de Clasificación de los Puestos comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta el Instituto, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó un concepto indicativo de las características del trabajo, para el desempeño de las funciones de los puestos. Para el logro de la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario 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. Los conceptos de las clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases de puestos correspondientes. Los referidos conceptos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo.

El Plan de Clasificación de Puestos provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo ocupacional incluido en dicho índice. Además, incluye un índice alfabético con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en los conceptos con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos. Entre ellos podemos señalar la ampliación y reducción 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 lo(a)s funcionarios(a)s. En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. En todos los casos los conceptos de las clases de puestos deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos del Instituto.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Personal del Servicio de Confianza se compone de 15 clases de puestos, en cuatro (4) grupos ocupacionales, que bajo los cuales se clasificaron los puestos de confianza del Instituto.

B. Retribución

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los(as) empleados(as) un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos establecidos deben ser los más razonables, dentro de la realidad fiscal y presupuestaria del Instituto y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos en Puerto Rico. Para que sea equitativa es necesario aplicar el principio constitucional de "igual paga por igual trabajo".
El Plan de Retribución se estructuró de forma que se puedan intercalar y eliminar las escalas de retribución en el mismo para responder a las necesidades futuras que surjan en la organización del Instituto.

Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución desarrolladas para el Servicio de Confianza se han tomado en consideración la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización del Instituto, la situación del mercado o mercados laborales en particular que aplican a las

profesionales y trabajos del Instituto y otros aspectos que puedan afectar los salarios.

Cada empleado(a) devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se asignó la clase de puestos a la cual corresponda su puesto. Una vez entre en vigor el plan de retribución ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La implantación de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión de este sistema puede surgir, entre otras, por las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de puestos nuevos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y en la complejidad de los deberes.

3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes y modificaciones en el plan de retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. El plan debe revisarse periódicamente con el propósito de actualizar las escalas retributivas de acuerdo con los cambios del mercado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia y en la administración de los recursos humanos del Instituto.

La estructura de retribución desarrollada, contiene nueve escalas salariales numeradas consecutivamente y desarrolladas sobre una base porcentual. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, tres tipos intermedios y un tipo máximo. El sueldo básico mensual correspondiente a la escala uno es de $ 2,000.00. Los porcentajes de amplitud o diferencia, entre el tipo máximo y el tipo mínimo de las escalas de sueldo que comprenden la estructura retributiva es de 40%. La progresión entre los tipos mínimos, o la diferencia que existe entre un tipo mínimo al otro de las escalas de dicha estructura retributiva es de 15% de las escalas 1 a 4 y de 12% de las escalas 5 a 9.

Las variaciones en los porcentajes de progresión entre los tipos mínimos y la amplitud entre las escalas de retribución se diseñaron de acuerdo con los grupos ocupacionales a los cuales sirven dichas escalas. De aquí que las fluctuaciones en dichos porcentajes no sigan un patrón ni guarden similitudes en cuanto a las cantidades aplicadas.

En la agrupación de las clases de puestos por escalas de retribución que se describen y se acompañan en los suplementos del Plan, se asignó a cada una de las clases de puestos que integran el plan de clasificación, escalas de retribución que provee la estructura retributiva, de acuerdo con la jerarquía relativa y los factores comparables determinados para cada clase de puestos.

Se utilizó un ordenador o procesador electrónico de información para desarrollar la estructura retributiva. Además, existe un procedimiento manual alterno mediante el cual se pueden calcular todos los tipos de las escalas retributivas con el uso de una calculadora. Debido a que el procesador electrónico es mucho más exacto que una calculadora es muy probable que surjan pequeñas discrepancias en las cantidades resultantes entre un método y otro.

La metodología a utilizarse para calcular los tipos de las escalas retributivas se describe a continuación:

1. Determinación de los tipos mínimos y tipos máximos de las escalas – se fija el tipo mínimo retributivo de la escala número uno de acuerdo con los análisis retributivos realizados. Una vez determinado el tipo mínimo ancla se calcula la amplitud de dicha escala mediante la aplicación del por ciento de ancho determinado. La cantidad resultante se suma al tipo mínimo y el resultado obtenido corresponde al tipo máximo de paga de dicha escala. Al producto de la multiplicación del tipo mínimo ancla por el por ciento de progresión correspondiente, se le suma el referido tipo mínimo y nos da como resultado el tipo mínimo para la escala número dos. Los tipos retributivos mínimos y máximos de las escalas subsiguientes se obtienen mediante la aplicación de la misma metodología, ya descrita.

2. Determinación de los Tipos Intermedios o Pasos de las Escalas – una vez determinados los tipos mínimos y los tipos máximos de las escalas, los tipos intermedios se calculan de la siguiente forma:

    a. Se divide el tipo máximo entre el tipo mínimo.

    b. Al resultado de esa operación (cociente) se le extrae a la raíz octava presionando dos (2) veces consecutivas, la tecla de raíz cuadrada de la calculadora. Esta operación nos indicará el factor de incremento constante que se debe sumar a cada tipo retributivo ("paso") de cada escala para determinar el tipo inmediato superior. En este caso se utiliza la raíz cuarta debido a que la escala se compone de un total de cinco tipos retributivos.

    c. Dicho factor se fija en la memoria (M+) de la calculadora.

d. Los tipos intermedios ("pasos") se calculan de la siguiente forma:

1. Con el correspondiente factor de incremento o constante fijado en la memoria (M+) de la calculadora se presiona la tecla de multiplicación (X); luego se registra el tipo mínimo de la escala y se presiona la tecla identificada con el signo de igual (=).

Esta operación indicará el primer tipo intermedio ("paso") de la escala.

2. Para calcular el segundo tipo intermedio se procede de la siguiente forma:

   Con el primer tipo retributivo ("paso") en la pantalla de la calculadora, se presiona la tecla con el signo de memoria (M+) y luego con el signo de igual (=). Esta operación produce el segundo tipo intermedio.

3. Se continúa de forma sucesiva el procedimiento anterior para obtener los tipos intermedios subsiguientes de la escala de sueldos hasta alcanzar el tipo máximo de la misma.

El proceso descrito se repite para cada una de las escalas de retribución subsiguientes.

NORMAS BASICAS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN LA IMPLANTACION DE LA ESTRUCTURA DE RETRIBUCION

1. Todos los funcionarios recibirán un aumento mínimo de $250.00 o al nuevo mínimo de la clase, lo que resulte mayor.
2. Los sueldos del personal que coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala se mantendrán inalterados y no se efectuará ajuste retributivo alguno por concepto de la implantación de las nuevas escalas.
3. Los sueldos de los empleados que no coincidan con un tipo intermedio se ajustará al próximo tipo intermedio.
4. El personal cuyos sueldos sobrepasen el tipo máximo retributivo fijado para la escala correspondiente recibirán un aumento de $250.00 sin ajuste a escala

IV. EXPLICACION Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PLAN DE CLASIFICACION DEL SERVICIO DE CONFIANZA

A. Conceptos de las Clases de Puestos

Los conceptos de las clases de puestos serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados, descensos, en la evaluación del desempeño del personal, en la determinación de las necesidades de adiestramiento de personal, en las determinaciones de asuntos retributivos; transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia.

Los conceptos son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no son prescriptivos ni restrictivos a determinados puestos en la clase. Deben actualizarse de acuerdo con los cambios en las funciones de

los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Los conceptos de las clases de puestos para el personal del Servicio de Confianza contienen en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

A. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de los puestos asignados a la clase. Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de personal, presupuesto, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de puestos se le conoce también como Título de Clasificación.

B. Código Ocupacional

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las especificaciones de las clases de puestos.

El número de codificación se compone de cuatro (4) dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Confianza. El primer dígito identifica el servicio, rama o campo más amplio de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. En el segundo dígito de este código, identifica las actividades u ocupaciones dentro de la rama o servicio correspondiente. El tercer dígito corresponde a la serie de clases de puestos. El cuarto y último dígito identifica a la clase de puestos en particular y el nivel jerárquico dentro de la serie de clases de puestos correspondiente.

Ejemplo:

1. Servicios Personales y Administrativos
    11. Grupo de Servicios Personales y de Oficina
        111. Serie de Chofer
            1111. Chofer

Los códigos se desarrollan de forma que permiten el crecimiento del plan de clasificación de los puestos sin necesidad de revisar por completo la secuencia de códigos. Dicho sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos o grupos ocupacionales que puedan surgir.

C. Concepto de la Clase

Consiste de una descripción corta que define la esencia y naturaleza de las funciones y sus factores, características y aspectos más importantes, tales como: complejidad, responsabilidad, grado de iniciativa, supervisión ejercida, límite y alcance de los deberes y autoridad y otros elementos básicos y características de trabajo.

B. Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos por Ocupaciones

Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puestos en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases de puestos dentro de la organización del Instituto.

C. Índice Alfabético de Títulos

Es una lista de todos los títulos de las clases de puestos dispuesta en orden alfabético que se utiliza para facilitar la localización de las clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.

D. Asignación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución

Es una lista alfabética que contiene todos los títulos oficiales de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la escala de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del índice esquemático ocupacional y profesional, el número de escala de retribución y el sueldo mínimo y sueldo máximo correspondiente a la escala de retribución.

E. Agrupación De Las Clases De Puestos Por Escalas De Retribución

Es una lista donde se presentan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos, en la cual se han dispuesto los títulos de las clases de puestos por orden numérico de acuerdo con las escalas retributivas a las que han sido asignadas dichas clases de puestos en el Plan de Retribución.

F. Estructura Salarial Que Regirá Para Las Clases De Puestos

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución. Este documento constituye a su vez el Plan de Retribución del Instituto. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa. Además, incluye el tipo mínimo, los tipos intermedios y el tipo máximo para cada escala de retribución.

V. DEFINICIONES DE TERMINOS Y FRASES UTILIZADAS

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. La administración efectiva de los planes de clasificación y retribución requiere la interpretación y aplicación uniforme y consistente de los referidos términos.

Con el propósito de facilitar la utilización y comprensión de los términos y frases adjetivales se agruparon las mismas de acuerdos con los usos y aplicaciones que se describen a continuación:

A. Definiciones Generales
B. Tipos de Trabajo
C. Criterios de Complejidad del Trabajo
D. Criterios de Supervisión
E. Criterios de Iniciativa

A. DEFINICIONES GENERALES (Por Orden Alfabético)

Acreditada

Universidad, colegio, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico o por cualquier otra institución acreditadora de categoría similar.

Agencia

Véase "Instituto"

Autoridad Nominadora

Funcionario (a) u organismo con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

Clase de Puestos (clase)

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleado(a)s; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos

Agrupación sistemática de puestos en clases de trabajos similares a base de los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

Concepto de la Clase

Descripción oficial de las responsabilidades de los puestos que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase.

Cuestionario de Clasificación

Documento impreso, oficializado y utilizado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para recopilar y mantener información relacionada con los deberes, responsabilidades y otros aspectos descriptivos de los puestos: relación clara y precisa de las tareas o funciones y grado de autoridad y supervisión asignado al mismo. Este documento también se conoce como Descripción de Deberes.

Director(a) Ejecutivo(a)

Significa el puesto ejecutivo de más alto rango dentro del Instituto de Ciencias Forenses.

Escala(s) de Retribución

Cada uno de los niveles de sueldos o salarios contenidos en la estructura salarial del plan de retribución las cuales consisten de un tipo mínimo, siete tipos intermedios y un tipo máximo de retribución.

Especificación de Clase

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puestos que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos y de los conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica, experiencia mínima y otros requerimientos necesarios para que las personas puedan desempeñar puestos en la clase.

Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Conjunto de todas las escalas de retribución para un servicio específico.

Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que describen trabajos comprendidos en la misma rama o actividad del trabajo.

Instituto

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción del Instituto de Ciencias Forenses.

Plan de Clasificación

Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.

Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.

Serie de clases

Agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos dentro de una misma secuencia de trabajo.

Servicio (Servicio Ocupacional)

La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el plan de clasificación de puestos y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

Servicio de Carrera

Categoría de empleado(a)s que desarrollan actividades de trabajos no diestros, semidiestros, diestros, técnicos, profesionales y administrativos hasta el nivel más alto en que sean separables de la función de formulación de política pública.

Servicio de Confianza

Categoría de empleado(a)s que comprenden las siguientes funciones: formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora; servicios directos al(la) Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto que requieren confianza personal en alto grado; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

B. TIPOS DE TRABAJO

Trabajo Administrativo

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

Trabajo de Campo

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan fuera de una oficina y que no hay restricción a un área o ubicación específica o que el (la) trabajador(a) esté expuesto a condiciones ambientales externas o que no haya protección eficaz contra las condiciones del clima.

Trabajo Ejecutivo

Se aplica a los puestos cuyas funciones conllevan la realización de actividades y trabajos administrativos y de dirección de los servicios y actividades relacionadas con la formulación e implantación de política pública.

Trabajo Especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del (la) empleado (a) una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un número considerable de años de desempeño dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo Profesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior.

Trabajo Rutinario

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo.

Trabajo de Supervisión

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad y que requiere la supervisión de un grupo de empleado(a)s.

C. CRITERIOS DE COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo de Complejidad Mediana

Se aplica a los puestos que requieren del (la) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.

Trabajo Complejo

Se aplica a los puestos en los que el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste(a) una mayor concentración, esfuerzo mental y uso de criterio.

Trabajo de Complejidad Considerable

Se aplica a los puestos en donde el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal y que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo mental y la utilización de mayor criterio e iniciativa debido a que el(la) empleado(a) constantemente toma decisiones de importancia.

Trabajo Altamente Complejo

Se aplica a los puestos con funciones que demandan del (la) empleado(a) conocimientos gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio y que pueden conllevar la planificación, dirección y coordinación de actividades fundamentales y de gran impacto en los servicios y programas del Instituto.

D. CRITERIOS DE SUPERVISION

Supervisión Inmediata

Significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad ni iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas impartidas en forma oral o escrita.

Supervisión General

Lo(a)s empleado(a)s que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

Dirección de, (bajo la dirección de)

A este nivel, lo(a)s empleado(a)s pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña pero importante y pueden realizar funciones especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y generalmente tienen libertad para ejercer criterio y juicio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

Dirección General

A este nivel lo(a)s empleado(a)s están generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante o de una unidad más grande y menos importante. Ellos(a) planifican y realizan su trabajo con poca supervisión y ejercen su trabajo con gran iniciativa y mediante el ejercicio de su juicio y criterio. Se comunican con regularidad con el (la) supervisor(a), por lo general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieren consejo de su supervisor(a).

Dirección Administrativa

A este nivel lo(a)s empleado(a)s tienen amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y juicio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de la gerencia y de los trabajos ejecutivos de la organización. Por lo general, la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones del grupo ejecutivo y la revisión de los informes de progreso. Por lo general son evaluados mayormente por los resultados que obtienen en su trabajo.

E. CRITERIOS DE INICIATIVA

Iniciativa

Grado de libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio al desempeñar las actividades o labores de trabajo.

Los grados de iniciativa que aparecen a continuación aumentan de acuerdo con la frecuencia con la cual el (la) empleado(a) ejerce la libertad de acción y su criterio para la realización del trabajo y con la naturaleza y complejidad de los procesos o situaciones de trabajo que confrontan:

Alguna iniciativa

Aunque el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el (la) empleado (a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla, o debido a que recibe supervisión inmediata, permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del mismo.

Iniciativa moderada

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ocasionalmente ante situaciones de alguna complejidad que le permiten la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del trabajo.

Iniciativa considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones complejas. El (la) empleado(a) planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre y cuando no conflijan con las leyes y normas del Instituto.

Alto grado de iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio continuamente ante situaciones complejas o para la toma de decisiones importantes. El (la) empleado(a) tiene libertad total para el desarrollo y utilización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

VI. SUPLEMENTOS

Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos del Servicio de Confianza

Indice Alfabético Personal del Servicio de Confianza

Estructura Salarial para el Personal del Servicio de Confianza

Primera Asignación de Clases de Puestos

Agrupación de Clases por Escalas de Sueldo Personal del Servicio de Confianza