



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Sistema de Retiro para Maestros

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CARRERA-UNIONADO**

Implantado el 1 de julio de 1999 hasta el 17 de mayo de 2012

Restituido por la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros
el
10 de junio de 2014 hasta el presente

Tomo I

Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros del 1 de julio de 1999.

Parte I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII del
Plan y Especificaciones de Clases
(Unionado)



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Sistema de Retiro para Maestros

CONTENIDO

	Página
I. Introducción General	1
II. Información General sobre la Jurisprudencia y Ámbito Legal Aplicable	2
III. Información sobre el desarrollo, implantación y administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera- Unionado	4
IV. Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que acompañan el Plan del Clasificación y Retribución	11
V. Definiciones de términos y frases utilizadas en el Plan	15
VI. Suplementos	16
VII. Especificaciones de Clases de Puestos	17
VIII. Anejos	
i. Asignaciones de Clase de Puesto	
ii. Enmiendas al Plan	

Parte I

Introducción

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 continua de forma que resulten en una herramienta de trabajo efectiva para la Agencia.

Parte II

Base Legal

II. INFORMACION GENERAL SOBRE LA JURISPRUDENCIA Y AMBITO LEGAL APLICABLE

A. Leyes

1. Ley Orgánica de Junta de Retiro para Maestros (Ley Número 218 del 6 de mayo de 1951)
2. Ley de Personal del Servicio Público (Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975)
3. Ley de Retribución Uniforme (Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979)
4. Ley ADA (Americans With Disabilities Act)

Ley Pública 101-336 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, la cual 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.

B. Reglamentos

1. Reglamento de Personal Areas Esenciales al Principio de Mérito
2. Reglamento de Personal Administración Central
3. Reglamento de Retribución Uniforme

C. Otros

1. Información General sobre la Ley Federal de Personas con Impedimentos (Ley ADA) y su impacto en la clasificación de los puestos.
 - a. Descripción de Deberes del Puesto de acuerdo con la Ley "Americans 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 29 C.F.R. 16302 (n).

e. Funciones Marginales

Funciones que son secundarias al 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 acuerdo razonable).

Parte III

Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación y Retribución

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

A. Metodología utilizada en el desarrollo del Plan de Clasificación de los puestos para el Servicio de Carrera

Los estudios comenzaron con reuniones con varios directivos en las cuales se elaboró un plan de trabajo con las actividades necesarias para el desarrollo de los estudios de evaluación de los puestos de la *Agencia*.

Se diseñó un cuestionario y una guía explicativa que se distribuyeron a todo el personal de la *Agencia* en varias sesiones de orientación.

Se estudió y analizó la organización y función de todas las unidades de trabajo de la *Junta*, con el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la distribución de las unidades funcionales de la organización.

Luego de recopilar dicha información se entrevistó a algunos de los directivos de las oficinas y programas de la *Agencia* para aclarar dudas y recopilar información adicional.

Concluido este proceso se desarrollaron los análisis que dieron origen a la estructuración y redacción de los conceptos de las clases de puestos identificadas. Como parte de dichos análisis se organizaron varios talleres de trabajo con el propósito de evaluar aspectos relacionados con los trabajos y ocupaciones de la *Agencia*.

Finalmente se evaluaron cada uno de los puestos y se asignaron a la clase de puestos que mejor le corresponde de acuerdo con los deberes esenciales determinados.

B. 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 la *Junta*, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó una especificación indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas, 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. Las especificaciones de las clases de puestos son descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases de puestos correspondientes. Las referidas especificaciones no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de los Puestos.

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 las especificaciones 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 empleado(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 las especificaciones 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 de la *Agencia*.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera se compone de 98 clases de puestos que agrupan a 393 puestos entre los que se cuentan los puestos vacantes aprobados en el presupuesto de la *Agencia*.

C. Retribución

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a lo(a)s empleado(a)s un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la realidad fiscal y presupuestaria de la *Agencia* y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos en la Isla. Para que sea equitativa es necesario aplicar el principio 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 de la *Junta*.

Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución desarrolladas para el Servicio de Carrera 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 de la *Junta*, la situación del mercado o mercados laborales en particular que aplican a las profesionales y trabajos de la *Agencia* 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 en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Esto no es necesario hacerlo todos los años, pero debe efectuarse cada dos a tres años. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia y administración de los recursos humanos de la *Agencia*.

La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Carrera contiene 25 escalas salariales numeradas consecutivamente y construídas sobre una base porcentual. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, siete tipos intermedios y un tipo máximo. El sueldo básico mensual correspondiente a la escala uno es de 936 dólares y la amplitud de dicha escala comienza en un 22 por ciento. Los porcentajes de amplitud de la estructura retributiva aumentan progresivamente hasta un 50 por ciento en la escala 25, tal y como se describe a continuación:

Parte IV

Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y Retribución

IV. EXPLICACION Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DESARROLLADOS

A. Especificaciones de las Clases de Puestos

Las especificaciones de las clases de puestos serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estas especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones de las clases de puestos no son prescriptivas ni restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas deben actualizarse de acuerdo con los cambios en el trabajo de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de las clases de puestos del Servicio de Carrera contienen en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de todos 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.

2. 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 cinco dígitos que identifican las clases de puestos del Servicio de Carrera.

El primer dígito identifica el servicio, rama o campo más amplio de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. En el segundo y tercer dígito de este código se

identifican las actividades u ocupaciones dentro de la rama o servicio correspondiente. El cuarto dígito corresponde a la serie de clases de puestos. El quinto y último dígito identifica a la clase de puestos en particular y al nivel jerárquico dentro de la serie de clases de puestos correspondiente.

Ejemplo:

1 Ocupaciones de Servicios Administrativos y de Oficina

10 Trabajos de Actividades de Oficina

100 General

10010 Telefonista

10020 Recepcionista

10030 Asistente de Servicios de Oficina

10040 Asistente de Servicios Administrativos

10041 Asistente Administrativo(a)

10042 Asistente Administrativo(a) Principal

Los códigos se desarrollaron 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 y grupos ocupacionales que puedan surgir.

3. Naturaleza del Trabajo

Consiste de una o dos oraciones descriptivas y cortas que definen la esencia del trabajo de las clases de puestos de forma general y concisa.

4. Aspectos Distintivos del Trabajo

Explicación en la cual se definen los tipos de trabajo de las clases de puestos. En dicha explicación se incluyen los factores y características más importantes del trabajo de las clases, tales como: los diferentes tipos de trabajo, complejidad, responsabilidad de los deberes, supervisión ejercida, límites y alcance de los deberes, autoridad, iniciativa, supervisión recibida y otros rasgos característicos del trabajo.

5. Ejemplos del Trabajo

Tareas que ilustran algunos trabajos y deberes esenciales que se realizan en las clases de puestos los cuales no son restrictivos ni exhaustivos. Dichos ejemplos de trabajo se presentan en un orden lógico que observa los siguientes criterios: orden descendente de complejidad y responsabilidad, relación de causa y efecto entre las tareas o la sucesión o secuencia normal en que se desempeñan las mismas.

6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

En esta sección se identifican los conocimientos, habilidades y destrezas que están directamente relacionadas con el trabajo para cada una de las clases de puestos que los candidatos o aspirantes deben poseer antes de ingresar al servicio descrito.

- a. Conocimientos: descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados lo(a)s empleado(a)s y candidatos que desempeñen los puestos.
- b. Habilidades: capacidades mentales y físicas que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas previamente adquiridas, a situaciones en el trabajo.
- c. Destrezas: la agilidad, condición o pericia manual y física que se deben poseer para el desempeño del trabajo. Las destrezas, por lo general, pueden ser medidas mediante exámenes de ejecución.

7. Preparación Académica y Experiencia Mínima

Descripción corta y precisa de los requisitos mínimos de estudios académicos o educativos y las experiencias de trabajo. Dichos requisitos mínimos tienen una relación directa y se determinarán a base de la esencia del trabajo de cada clase de puestos.

8. Requisitos Especiales

Otros requerimientos indispensables con los cuales debe cumplir todo aspirante.

9. Período Probatorio

Tiempo aproximado que tarda un(a) empleado(a) en adiestrarse cubriendo un ciclo normal de trabajo. Este período constituye una prueba práctica en el empleo y sólo se aplica a las clases de puestos del Servicio de Carrera. La duración de dicho período se determina de acuerdo con la naturaleza, complejidad y ciclo del trabajo.

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

Agrupar 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 de la *Agencia*.

C. Índice Alfabético de Títulos

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

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

Es una lista alfabética del título oficial 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 período probatorio, el número de escala de retribución y el sueldo mínimo y sueldo máximo correspondiente a la escala de retribución.

D. 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.

E. Estructura Salarial que regirá para las clases de puestos

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación de los planes de clasificación y retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución de la *Agencia*. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa. En dicho documento se indica, además el tipo mínimo, los tipos intermedios y el tipo máximo para cada escala de retribución.

Parte V

Definiciones de Términos y Frases Utilizadas en el Plan

V. DEFINICIONES DE TERMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

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. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este plan.

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

1. Definiciones Generales
2. Tipos de Trabajo
3. Criterios de Complejidad del Trabajo
4. Criterios de Supervisión
5. Criterios Iniciativa
6. Tipos de Conocimiento
7. Significado de los Títulos Oficiales de las Clases de Puestos