

### **Pasos para Solicitar una Reclasificación de Puesto:**

1. El empleado solicitante debe cumplimentar un Cuestionario de Clasificación, de los encasillados 1 al 19 y lo firma.
2. Luego debe referir el Cuestionario de Clasificación al supervisor inmediato, quien lo evaluará y completará la Sección de Comentarios del Supervisor Inmediato (encasillados 1-9) y lo firma.
3. Finalmente el documento debe ser referido al supervisor nivel jerárquico superior, para su evaluación y firma.
4. El empleado o el supervisor, somete el cuestionario de clasificación a la Oficina de Recursos Humanos, acompañado de los siguientes documentos:
  - A. Carta o endoso de intensión.
  - B. Organigrama de la unidad de trabajo.
5. La Sección de Clasificación recibe y registra la fecha de llegada del cuestionario de clasificación y los documentos correspondientes. Se le asigna turno para ser atendido en conformidad con el orden de llegada y departamento, al cual está adscrito el puesto.