



Normas y Procedimientos para la Reclasificación de Puesto y Otros Métodos de Retribución

Sra. Celimar Jimenez Rivera
Especialista en Recursos Humanos II
Sección de Clasificación y Retribución
(787)832-4040 ext. 3554 ó 2919
[Email: celimar.jimenez1@upr.edu](mailto:celimar.jimenez1@upr.edu)

Yo soy Recursos Humanos...



Contenido

- ▶ Definiciones
- ▶ Solicitud de reclasificación de puesto
- ▶ Análisis de puesto
- ▶ Canales apelativos
- ▶ Otros métodos de retribución
- ▶ Clasificaciones para el personal de confianza

Yo soy Recursos Humanos...

Definiciones



► **Plan de Clasificación para el Personal No Docente:**

(Certificación 43, Serie 1977-78 del Consejo de Educación Superior)

- Agrupación sistemática de clases de puestos y series de clases, a tenor con sus deberes, responsabilidades y/o autoridad; asimismo establece las normas y los procedimientos necesarios para su administración en armonía con el Plan de Retribución vigente y los reglamentos aplicables.

Yo soy Recursos Humanos...

Plan de Clasificación



CODIFICACION	TITULO DE LA CLASE	CATEGORIA	ESCALA RETRIBUTIVA	PERIODO PROBATORIO
A				
13501	ABOGADO (A) I	20	\$1,805-2,265	12
13502	ABOGADO (A) II	22	\$1,895-2,410	12
13503	ABOGADO (A) III	24	\$1,995-2,510	12
13504	ABOGADO (A) IV	28	\$2,205-2,775	12
13505	ABOGADO (A) V	30	\$2,315-2,885	12
14361	ADMINISTRADOR (A) AUXILIAR DE EMPRESAS UNIVERSITARIAS	20	\$1,805-2,265	12
11116	ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS I	12	\$1,475-1,825	12
11117	ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS II	13	\$1,510-1,915	12
14341	ADMINISTRADOR (A) DE EDIFICIOS DE APTARTAMENTOS	12	\$1,475-1,825	12
14366	ADMINISTRADOR (A) DE EMPRESAS UNIVERSITARIAS	22	\$1,895-2,410	12
15248	ADMINISTRADOR (A) DE LA BASE DE DATOS I	22	\$1,895-2,410	12
15249	ADMINISTRADOR (A) DE LA BASE DE DATOS II	26	\$2,095-2,665	12
14311	ADMINISTRADOR (A) DE LIBRERIA I	11	\$1,440-1,790	12
14312	ADMINISTRADOR (A) DE LIBRERIA II	14	\$1,550-1,955	12
14313	ADMINISTRADOR (A) DE LIBRERIA III	18	\$1,715-2,175	12
31701	ADMINISTRADOR (A) DE RECORDS MEDICOS	14	\$1,550-1,955	12
13320	ADMINISTRADOR (A) DE REVISTA	12	\$1,475-1,825	12
31806	ADMINISTRADOR (A) DE SERVICIOS DE SALUD	19	\$1,760-2,220	12
14351	ADMINISTRADOR (A) DEL CENTRO COLEGIAL	12	\$1,475-1,825	12

Yo soy Recursos Humanos...



Definiciones

- ▶ **Plan de Retribución para el Personal No Docente:
(Certificación 48(2004-05))**
 - Esquema que fija y administra la retribución de las clases de puestos que componen el Plan de Clasificación para el Personal No Docente.
- ▶ **Especificación de Clase:**
 - Guías para determinar si un puesto está correcta o incorrectamente clasificado.

Yo soy Recursos Humanos...

Especificación de Clase



SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVA (O) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y funciones de índole administrativa.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña como secretaria (o) en una unidad institucional del Sistema Universitario, donde realiza funciones sencillas y variadas de índole secretarial y administrativa. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales de trabajo. Su labor se revisa al finalizar cada trabajo para verificar su corrección, exactitud y determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO (Los ejemplos no representan todos los deberes que se realizan en un puesto, ni significa que todos ellos están presentes en un solo puesto.)

Toma y transcribe dictados taquigráficos en español e inglés.

Pasa a maquina trabajos de naturaleza variada en español e inglés y de índole administrativa.

No soy Recursos Humanos...

Especificación de Clase



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento de la localización de las dependencias universitarias.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía de una institución reconocida.

PERIODO PROBATORIO

Ocho meses

Modificada en noviembre de 1988.

Yo soy Recursos Humanos...

Reclasificación de Puesto



- ▶ Reclasificación de puesto:
 - Acción de clasificar nuevamente un puesto, conforme al Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase de una categoría superior, igual o inferior.

- ▶ ¿Qué puesto puede ser reclasificado?
 - Puestos ocupados o vacantes
 - Solo pueden ser considerados a reclasificación el personal con nombramiento regular o permanencia condicionada.

Yo soy Recursos Humanos...



Motivos Reclasificación de Puesto

► Circular 96-05

- Reclasificación que se lleva a cabo según lo dispuesto en la Circular 96-05 del 24 de mayo de 1996.
- Tiene que haber prestado servicios en forma ininterrumpida y satisfactoria dentro de la misma unidad organizativa por un periodo de 12 meses.
- **No requiere pasar por período probatorio.**

Yo soy Recursos Humanos...

Puestos Circular 96-05



- ▶ Abogado(a) I-IV
- ▶ Analista de Presupuesto I-III
- ▶ Analista de Recursos Humanos I-IV
- ▶ Asistente de Administración I-III
- ▶ Bibliotecario Auxiliar I-II
- ▶ Educador(a) en Salud I-II
- ▶ Mecnografa(o) Administrativo I-III
- ▶ Oficial de Admisiones I-II
- ▶ Oficial de Asistencia Económica I-III
- ▶ Oficial de Seguridad I-II
- ▶ Operador(a) de Computador Electronico I-II
- ▶ Registrador(a) de Datos de Sistemas en Línea I-II
- ▶ Secretaria(o) Administrativa I-III

Yo soy Recursos Humanos...

Motivos Reclasificación de Puesto



► Evolución de puesto

- La naturaleza dinámica del trabajo y la ejecución progresiva de sus incumbentes inciden de forma directa sobre el grado de complejidad y responsabilidad de los puestos de forma tal que estos evolucionan en otro de la misma naturaleza pero con unas funciones de nivel superior.

► Cambio sustancial en deberes

- Se produce un cambio sustancial entre los deberes y responsabilidades del puesto.
- El empleado pasará por un periodo probatorio, el cual será establecido dependiendo al puesto que fue reclasificado.
- Esta acción conlleva que el empleado sea evaluado por sus supervisores.

Yo soy Recursos Humanos...

Cuestionario de Clasificación



► ¿Para qué utilizamos el cuestionario de clasificación?

- Creación de puestos
- Estudios de clases o series de clases
- Actualización de tareas de los puestos
- Procesos de reestructuración
- Solicitudes de reclasificación

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
CUESTIONARIO DE CLASIFICACION
LEA LAS INSTRUCCIONES ANTES DE LLENAR ESTE CUESTIONARIO

1. Nombre del Empleado _____ 3. Tipo de Nombramiento _____
2. Número del puesto _____
4. Título oficial _____
5. Título Funcional _____
6. Tiempo que lleva trabajando ____ años ____ meses
7. Unidad donde trabaja _____
Departamento u Oficina _____
División _____

8. Descripción detallada de las tareas que usted realiza. Critique sus propias prácticas y haga los cambios que considere necesarios para su mejor desempeño en su trabajo como empleado. Indique en la columna de la izquierda el porcentaje del total de tiempo que dedica a cada tarea. Identifique a la derecha las más de 10 tareas esenciales del puesto. Clasifique en orden de prioridad (de la más prioritaria a la menos prioritaria) los 10 puestos y su descripción de cada uno de ellos. En caso de ser necesario, agregue adicionalmente descripciones identificadas con un número y número del puesto que ocupa y envíelo adjunto a este cuestionario.

Porcentaje (%)	Tareas	Tareas Esenciales

9. Nombre del supervisor inmediato _____
Título _____

1

Yo soy Recursos Humanos...



Procedimiento

▶ ¿Quién los completa?

- Empleado (cuando el puesto está ocupado)- Encasillado 1 al 19
- Supervisor inmediato
- Supervisor del nivel jerárquico superior

Yo soy Recursos Humanos...



Responsabilidad del supervisor

- ▶ Evaluar la información provista por el empleado en los encasillados 1 al 19 y cotejar si está completo, correcto y fue firmado.
- ▶ Completar en su totalidad los encasillados 1 al 9 en la parte de Comentarios del supervisor inmediato.
- ▶ Firmar el cuestionario de clasificación.
- ▶ Referir el cuestionario para la firma del supervisor del nivel jerárquico superior.

Yo soy Recursos Humanos...

Evaluación del cuestionario



- Evalúe las tareas esenciales identificadas en encasillado 8:
- Criterios de evaluación:
 - Si el propósito del puesto es que se realice esa tarea.
 - Si existe en la unidad de trabajo un # limitado de empleados a los cuales se le puede asignar esa tarea.
 - Si la tarea requiere un alto grado de especialización y se selecciona al empleado por su experiencia o habilidad para realizar esa función.
 - Tiempo que el empleado dedica a esa tarea.
 - La eliminación de la tarea afecta fundamentalmente el puesto.

Yo soy Recursos Humanos...



Evaluación del cuestionario

- ▶ Otra parte importante que debemos verificar es el encasillado 18.
- ▶ Indique horario y lugar de trabajo donde se adscribe el puesto.
- ▶ Indique la preparación académica requerida para el puesto.
- ▶ Indique si la información ofrecida por el empleado es correcta y completa.
- ▶ Firme e indique fecha y título del puesto que ocupa.

Yo soy Recursos Humanos...

Cuestionario de Clasificación



► Recomendaciones

- Inicializar todas las páginas del cuestionario una vez las haya revisado.
- De ser necesario puede solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la Especificación de Clase (Supervisores, directores, decanos).
- De usted no estar de acuerdo con la acción solicitada por el empleado y no desea firmar el cuestionario de clasificación, anexe al documento una carta de justificación por la cual no está de acuerdo con la acción.

Yo soy Recursos Humanos...

ERRORES COMUNES EN LOS CUESTIONARIOS DE CLASIFICACIÓN



- ▶ No contiene carta de justificación y organigrama
- ▶ Encasillado #2 (número de puesto incorrecto)
- ▶ Encasillado #8
 - Identificación de tareas esenciales
 - % que dedica a las tareas no suma a 100%
 - Tareas exceden la cantidad recomendada de 12-15.
 - Utilización de verbos incorrectos para redactar las tareas.

Yo soy Recursos Humanos...

ERRORES COMUNES EN LOS CUESTIONARIOS DE CLASIFICACIÓN



- **Encasillado #10**
 - No lo cumplimentan
 - Omitem equipo o maquinaria
 - No indican el % u horas (Debe sumar a 100% o a horas de trabajo)
- **Encasillado #18**
 - Lo dejan en blanco o no lo llenan correctamente.
- **Comentarios del Supervisor Inmediato y Supervisor nivel jerárquico superior**
 - No firman los cuestionarios (ni escriben justificación)
 - Firman pero no llenan los encasillados correspondientes
 - El supervisor inmediato firma dos veces.

Yo soy Recursos Humanos...

Análisis de Puesto



- ▶ Ésta es la herramienta más importante para el personal asignado a la Clasificación y Retribución de puestos.
 - Es importante también para la gerencia.

Yo soy Recursos Humanos...



Análisis de Puesto

- ▶ Se presenta la Solicitud de Reclasificación de Puesto a la Oficina de Recursos Humanos incluyendo la siguiente información:
 - Cuestionario de Clasificación
 - Organigrama de la Unidad
 - Carta de justificación de la petición
- ▶ La solicitud sometida se registra y se pone en turno para ser evaluada por nuestra unidad.

Yo soy Recursos Humanos...

Análisis de Puesto



- ▶ Evaluación y recomendación por parte de la Oficina de Recursos Humanos.
- ▶ ¿En qué consiste la evaluación?
 - Análisis del cuestionario sometido
 - Entrevista al empleado, supervisor inmediato y de ser necesario a los pares.
 - Revisión de información suplementaria sometida durante el proceso de auditoría (ejemplos de trabajo).
 - Evaluación de puestos comparables en la unidad o en otros recintos.
 - Certificación de Verificación de Requisitos (Sección de Reclutamiento).

Yo soy Recursos Humanos...

Canales Apelativos



► Junta de Apelaciones

- Es un organismo especializado en la UPR para atender las apelaciones administrativas relacionados con asuntos de personal que se interpongan por el personal no docente.
- 30 días calendario a partir de la notificación de la determinación o de la notificación de reevaluación. (Certificación 80, 1988-89).

► Junta de Gobierno

- 30 días calendario a partir de la fecha en que la Junta notifique su decisión a la parte afectada. (Certificación 80, 1988-89).

Yo soy Recursos Humanos...

Otros Métodos de Retribución



► Ajuste Salarial

- Empleado realizó funciones que exceden los deberes y responsabilidades asignados al puesto que ocupa.
- Este mecanismo se utiliza previo a una reclasificación de puesto, concesión de diferencial en sueldo o por el hecho de haber ejecutado unas tareas adicionales en algún momento dado.
- Se concederá por un máximo de 3 años anteriores a la fecha en que instó la reclamación salarial. Certificación 101(2005-06) y el Artículo 110, Sección 110.1.1 del Reglamento General.

Yo soy Recursos Humanos...

Otros Métodos de Retribución



- ▶ **Diferencial en Sueldo-** Compensación especial adicional de naturaleza provisional, que no forma parte de la retribución regular del empleado y se concede cuando existen unas condiciones extraordinarias que afectan un puesto en particular.
 - **Condiciones que deben estar presentes:**
 - Condiciones extraordinarias de trabajo exigen realizar funciones que exceden los deberes y responsabilidades asignadas al puesto.
 - Turnos nocturnos fijos (Oficiales de Seguridad).

Yo soy Recursos Humanos...

Diferencial en Sueldo



¿Cómo se solicitan?

1. Solicitar Evaluación de Tareas ante la Oficina de Recursos Humanos.
2. Someter ante la Oficina de Recursos Humanos el Formulario de Diferencial en Sueldo y asegurarse completar los apartados 1 al 17.
3. La Oficina de Recursos Humanos evalúa la solicitud conforme al ***Procedimiento para la Otorgación de Diferencial en Sueldo.***

OCE217
REV. 11/04

Via: Cobro _____
Depos. Tels. (Día Domingo) _____
Cód. Pago (Código) _____

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE UNIVERSIDAD DE MAQUETEZ
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD PARA CONCESIÓN DE DIFERENCIALES EN SUELDO PARA EL PERSONAL NO DOCENTE

1. Nombre del Empleado _____ 2. Número de Seguro Social _____ 3. Departamentos u Oficinas _____
4. Número de Puesto _____ 5. División _____
6. Título Oficial del Puesto _____ 7. Tipo de Subordinación
 Permanente Probatorio Otro _____
8. Título Funcional del Puesto _____

10. ¿Se le ha concedido anteriormente pago por diferencial en sueldo? Sí No

11. Cantidad Mensual \$ _____ 12. Período Establecido: Desde _____ (día / mes / año) Hasta _____ (día / mes / año)

13. Razones por las cuales solicita diferencial en sueldo. (Escriba una alternativa)

Funciones exceden deberes y responsabilidades asignados al puesto.
 Ubicación geográfica del puesto resulta onerosa para el empleado realizar su función.
 Funciones altamente especializadas de alto riesgo físico, químico, biológico y ergonómico.
 El puesto requiere conocimientos especiales, no necesarios para todos los puestos de la clase en particular.

14. Justificación de la Petición (De ser necesario incluya hoja adicional): _____

15. Fecha de Efectividad Propuesta: Desde _____ (día / mes / año) Hasta _____ (día / mes / año)

16. Cantidad Mensual \$ _____ 17. Cuenta _____ Fecha _____ (día / mes / año)

Diccionario Director o Representante Autorizado _____

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Sueldo Actual \$ _____ Categoría _____ Nivel _____ Quinquenio(s) _____ Aumento Concedido _____
Beneficiaria por Preparación Académica \$ _____
Recomendación: Favorable Desde _____ (día / mes / año) Hasta _____ (día / mes / año)
 Desfavorable Cantidad Mensual \$ _____ Equivale a Nivel(s) _____
Razones: _____

Fecha _____ (día / mes / año)

Director _____

Oficina de Presupuesto **Autoridad Nominadora**

Asignación Sí No Autorizado
Número de puesto (Posición Número) _____ Autoridad Nominadora o Representante Autorizado _____
Observaciones: _____ Fecha _____ (día / mes / año)
Director _____ (día / mes / año)

* Original: Oficina de Recursos Humanos; Copias: Oficina Solicitante, Oficina de Presupuesto, Oficina de Nóminas y OCE217

Yo soy Recursos Humanos...



Otros Métodos de Retribución

► **Compensación Adicional**

- Remuneración que se otorga a un empleado por el desempeño de deberes y responsabilidades fuera de su jornada regular de trabajo.
 - **Salario básico por hora (tarea a realizar) x 1.5 x hrs a ser trabajadas**

Yo soy Recursos Humanos...

Clasificaciones para el Personal de Confianza



- ▶ **La Certificación Número 74, 2006-2007**, de la Junta de Síndicos, aprobó las clasificaciones del Personal de Confianza de la Universidad de Puerto Rico.
 - A través de esta certificación se constituyó el Registro de Puestos de Confianza de cada Recinto.
 - Reiterar que, en virtud de las disposiciones del Artículo 71 del Reglamento General, los Rectores no podrán crear, modificar, consolidar ni eliminar puestos del referido registro, como tampoco enmendar, alterar, cambiar o modificar la clasificación sin la evaluación y autorización previa del Presidente.

Yo soy Recursos Humanos...

Preguntas



Sra. Celimar Jimenez Rivera
Especialista en Recursos Humanos II
Sección de Clasificación y Retribución
(787)832-4040 ext. 3554, 2919 ó 6381
[Email: celimar.jimenez1@upr.edu](mailto:celimar.jimenez1@upr.edu)

Yo soy Recursos Humanos...