



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y
REHABILITACION**

**PLAN DE CLASIFICACION Y
RETRIBUCION**

SERVICIO DE CARRERA

Estado Libre Asociado De Puerto Rico
Departamento De Corrección y Rehabilitación

Plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera

Contenido:

- I. Introducción
- II. Información general sobre la clasificación de puestos y retribución
- III. Sinopsis sobre la metodología utilizada en la elaboración de los planes de clasificación
- IV. Metodología utilizada en la elaboración de las estructuras de sueldo
- V. Procedimiento utilizado para determinar los tipos intermedios ("pasos") y los tipos máximos de las escalas de sueldo
- VI. Aspectos relativos a la retribución
- VII. Glosario de términos y frases adjetivales utilizadas en los planes de clasificación
- VIII. Información general sobre la ley federal de personas con impedimentos y su impacto en la clasificación de puestos
- IX. Suplemento que acompañan los planes de clasificación y de retribución elaborados para el servicio de confianza del departamento de corrección y rehabilitación
 1. Descripción del Índice Esquemático confeccionado para el Plan de Clasificación.
 2. Esquemas Ocupacional y Profesional de los Servicios y Grupos Ocupacionales, Actividades de trabajo y Series y clases Comprendidas en el Plan de clasificación.
 3. Primera asignación de clases a las correspondientes escalas de sueldos del plan de retribución
 4. Agrupación de clases de puestos conformes a la escalas de sueldos que han sido asignadas.
 5. Estructuras Retributiva (estructura de sueldos o salarial) aprobada por el departamento de corrección y rehabilitación para el servicio de confianza.
 6. Compendio de los conceptos de clases en orden alfabético.

I. . Introducción

La ley número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como 'Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico', crea un Sistema de Administración de personal compuesto por una Administración Central que tendrá jurisdicción sobre las agencias que estén comprendidas en ella y los administradores individuales, cada uno de las cuales tendrá jurisdicción sobre su propio personal de acuerdo con un reglamento. La referida ley persigue como uno de sus objetivos asegurar que el gobierno cuente con los medios adecuados por vía del uso jurídico y restringido del Servicio de Confianza, para implantar la política pública validada mayoritariamente a la vez que se protege el Servicio de Carrera como institución básica del servicio público. Para cumplir con esta política pública, la sección 5.9 de esta ley establece dos servicios: de carrera y de confianza. El Artículo 5 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito define ambos servicios de la siguiente manera:

"5.1 Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública

y normas programáticas que se formulan y prescriben en el "Servicio de Confianza".

La Sección 4.2 (5) de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, dispone: "cada autoridad nominadora en el caso de los Administradores Individuales, establecerán planes de clasificación separados para los servicios de carrera y de confianza.

A tenor con lo dispuesto en los artículos de referencia presentamos a continuación, los planes de clasificación de puestos y de retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

II. INFORMACION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en **clases** todos los puestos, según 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. A cada clase se le denomina con un título corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo que entraña. Dicho título se usa en los asuntos de

personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón, se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada **Especificación de Clase**.

Esta es una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación otorgada al grupo de puestos en cuestión. La misma debe centrarse en la naturaleza y complejidad del trabajo, y en los requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados que recluten en puestos de la clase.

Por lo general, cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son tal modo semejantes, que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la sección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le hace extensivo y se le identifica oficialmente con el título de la clase

Como indicamos anteriormente, esta ha sido definida por escrito con la correspondiente Especificación de Clase. De este modo, se identifica y describe la esencia de cada puesto de trabajo. Al agrupar los puestos en clases, estamos reduciendo el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable; lo que

resulta en una simplificación del trabajo. Además, dicha agrupación nos permite dar igual tratamiento a puestos similares en la Administración de los Recursos Humanos.

El Plan de Clasificación, refleja el contenido de todos los puestos y su interrelación a determinada fecha. Como resultado de todo el proceso una vez terminado, constituye un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente en determinado momento. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la Administración de los Recursos Humanos, se hace necesario documentar con fidelidad todos los cambios que ocurran. Entre otros, cambios en los deberes y responsabilidades, creación y eliminación de puestos o reestructuración de estos.

Solo de esta forma el Plan se mantendrá descriptivo de la realidad de los diferentes trabajos que se llevan a cabo. Por consiguiente, será útil y efectivo para el adecuado desarrollo del proceso administrativo. Es necesario que la autoridad nominadora y el (la) Oficial de Recursos Humanos, adopten todos los mecanismos que sean necesarios para que el mismo sea susceptible a revisiones y modificaciones continuas. De lo contrario, perderá su propósito de racionalizar y agilizar las diferentes acciones propias de la Administración de los Recursos Humanos.

El Plan de Clasificación debe mantenerse actualizado como un instrumento dinámico y cambiante para que no pierda su propósito y su razón de ser. Así, que deberá mantenerse a la par con los cambios que ocurran en el Departamento de Corrección y Rehabilitación. Debe ser la antítesis de un instrumento estático.

Además de facilitar los procesos de la Administración de los Recursos Humanos, el Plan de Clasificación sienta las bases para adoptar escalas de sueldos que viabilicen la consecución del **principio constitucional del igual paga por igual trabajo**; establece la base para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el merito, identifica las líneas de ascenso, traslado y descenso, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso efectivo para la solución de varios problemas gerenciales que por diferentes causas surgen.

Hay factores que inciden en un Plan de Clasificación. Entre otros, podemos señalar: la ampliación o reducción de los servicios que se prestan a determinada fecha, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en el trabajo. De ocurrir alguno de estos factores, surgirá la necesidad de tomar alguna de las siguientes acciones: crear o reclasificar puestos, o enmendar, consolidar, eliminar o crear nuevas clases e incorporar las mismas al plan adoptado.

Una vez agrupados todos los puestos, sobre la base de sus deberes y responsabilidades, y se haya determinado las clases y series de clases que integran el plan con sus correspondientes títulos, el Plan de Clasificación deberá incluir los siguientes elementos básicos:

1. Esquema Ocupacional o Profesional

Bajo este, las clases se agrupan en un esquema a base de los servicios y grupos ocupacionales y profesionales; las clases y series de clases que puedan identificarse dentro del mismo ramo de trabajo. Este esquema refleja la relación entre clases de la misma serie y clases entre diferentes series que pertenecen al mismo grupo ocupacional y a grupos ocupacionales diferentes.

2. Lista de Asistencia de Puestos de Clases

Es una tabla o cuadro en donde se indica la clasificación que se le ha otorgado a cada puesto de la organización. En esta se indica el título original de cada puesto, la clasificación otorgada a estos; el nombre del incumbente, el sueldo anterior al estudio; el sueldo propuesto y el costo resultado del ajuste al nuevo sueldo, si alguno. Debe indicar, además, el número de cada puesto y estar organizada por unidades administrativas.

3. Especificaciones de Clases o Conceptos de Clases

Las especificaciones son documentos narrativos y descriptivos de la esencia de cada clase individual en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo y el grado de responsabilidad y autoridad de los puestos contenidos en la misma. Incluye además, otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados o candidatos a empleo y la preparación y experiencia requerida. También indicara la duración del periodo probatorio correspondiente en el caso del Servicio de Carrera, y la escala de sueldo a la cual ha sido asignada la clase.

Las especificaciones deben ser descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia deben ser restrictivas a determinados puestos en la clase o prescriptivas, en cuanto a la asignación o delegación de deberes y responsabilidades. Su objeto consiste en describir el trabajo.

Estas 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 descensos; en la evaluación de los empleados; en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento de los empleados; en las determinaciones relacionadas con la retribución, con aspectos de presupuesto y para otros usos en la Administración de los Recursos Humanos.

Por consiguiente, deberán mantenerse actualizadas a tenor con los cambios que ocurran en los trabajos que se llevan a cabo en las diferentes dependencias del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Por tradición en algunos casos, y por disposiciones de ley y reglamento en otros, en particular, los componentes del sistema de personal creado a virtud de la Ley de Personal del Servicio Público, las especificaciones de clases contienen en su formato general, los siguientes componentes, en el orden que indicamos.

a) Título Oficial de la Clase y Numero de Codificación:

El título debe ser breve, conciso y hasta donde sea posible, descriptivo del trabajo envuelto.

El número de codificación debe aparecer en la parte superior derecha de cada hoja (folio) de la especificación.

Debe ser producto del índice esquemático elaborado para el correspondiente plan de clasificación. Por consiguiente, cuando menos, sus dígitos deben representar el servicio, e grupo ocupacional, la serie, si alguna, o actividad de trabajo y la clase, en orden de izquierda a derecha.

b) Naturaleza del Trabajo:

Bajo este componente, se define en forma clara y concisa la disciplina, ocupación, profesión o área del saber que envuelve el trabajo. En términos generales, se trata de una definición breve del trabajo que entraña, la clase y debe indicar el tipo del mismo. O sea, si es profesional, subprofesional, técnico, de oficina, diestro, semidiestro o no diestro, entre otros.

c) Aspectos Distintivos del Trabajo:

Bajo este componente, se amplían el renglón anterior y se identifican las características o factores de clasificación que difieran una clase de otra cuando se trata de una serie de clases.

Además, indica los factores o elementos que constituyen la razón de ser de clase. Incluye, los controles que se ejercen sobre el empleado que ocupa el puesto. Esto es, el tipo de instrucciones que recibe el empleado, de quien las recibe, grado de iniciativa y criterio que puede y debe ejercer, la forma en que se le revisa el trabajo; quien le revisa el mismo y el propósito de la revisión.

d) Ejemplos de Trabajo:

Bajo este componente, se incluyen los deberes y responsabilidades esenciales y comunes de los puestos que integran la clase. Estos se indican con fines ilustrativos, **no** tienen el **efecto** de ser **prescriptivos o ilimitados** en cuanto a la asignación o delegación de los mismos. Esta acción es una facultad de la gerencia que debe ejercerse con prudencia y dentro del marco de la ley.

e) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

1. Conocimientos – Bajo este renglón se incluye una relación de las materias con las cuales deben estar familiarizados los empleados y los candidatos a

ocupar los puestos. La gradación de los diversos conocimientos se indica con adjetivos y frases adjetivales. Por ejemplo: algún conocimiento, conocimiento considerable, conocimiento cabal o extenso.

2. Habilidades – Bajo este renglón se incluye una relación de las diferentes capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.
3. Destrezas – Bajo este renglón se incluye una relación de toda la agilidad, pericias manuales o físicas que deben poseer los empleados y los candidatos para el desempeño de los deberes y responsabilidades inherentes a los puestos.

f) Preparación y Experiencia Mínima

Bajo este renglón se indica el grado académico requerido o su equivalente y la disciplina particular o especialidad si alguna de ese grado. Debe indicarse además, el tipo y duración de la experiencia de

trabajo necesaria, si alguna. De igual modo, la posible sustitución entre esta y la preparación académica. En síntesis, debe cubrir los factores cantidad y calidad de los requisitos mínimos de educación formal y experiencia de trabajo.

g) Periodo Probatorio

Bajo este renglón se indica el lapso de tiempo durante el cual el empleado será sometido a orientaciones, adiestramientos y evaluaciones periódicas de sus ejecutorias. Durante el mismo, al empleado se le debe hacer evaluaciones preliminares de sus ejecutorias y una final. Constituye en realidad una prueba práctica que debe aprobar el empleado antes de advenir a empleado regular (permanente)

La Sección 4.3 (9) de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada) dispone que el periodo probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año.

El periodo probatorio deberá abarcar un ciclo completo del trabajo que entraña cada clase de puestos. Por consiguiente, deberá guardar una relación lógica con la naturaleza y los niveles de responsabilidad y complejidad inherentes a los puestos.

El periodo probatorio solo aplica al Servicio de Carrera, porque este conlleva el concepto de inamovilidad (permanencia).

Toda clase de puestos y su correspondiente especificación deberán formalizarse y oficializarse con la firma de la autoridad nominadora y el (la) Director(a) de la Oficina Central de Administración de Personal. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases a los fines de mantenerlas actualizadas de conformidad con el patrón organizativo y funcional del Departamento de Corrección y Rehabilitación y con los deberes y responsabilidades reales de los puestos.

Los conceptos de clases también son documentos descriptivos de la esencia de cada clase. A diferencia de la especificación, son de aplicación exclusiva para el servicio de confianza. Son exposiciones escritas de forma genérica en las que se indican los elementos básicos y comunes de los puestos que la clase entraña. El formato de estos documentos es más sencillo que el de la especificación. Los requisitos mínimos no se especifican con el propósito de que la autoridad nominadora ejerza su discreción y prudencia durante el proceso de reclutamiento y selección. A diferencia de los empleados de carrera, los de confianza, son de libre selección y remoción.

4. Reglamentación para la Implantación y Administración del Plan:

Todo Plan de Clasificación de Puestos debe servir como instrumento eficaz para que la gerencia pueda lograr determinados propósitos. Debe ser un medio que facilite a esta la consecución de los objetivos establecidos. Por consiguiente, es

necesario complementar el Plan con la debida reglamentación para regular su implantación y administración.

La reglamentación proveerá la uniformidad y objetividad necesaria para guiar las acciones que se tomen respecto a la clasificación y reclasificación de los puestos y para prevenir acciones arbitrarias, respecto a la Administración de los Recursos Humanos.

Un Plan de Clasificación desprovisto de la reglamentación adecuada, no tiene valor practico alguno, seria como un vehiculo sin timón ni controles. Mas aun, seria fuente propicia para litigios en foros cuasijudiciales y judiciales.

La Ley de Personal del Servicio Publico (Ley Num. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada), dispone el ordenamiento fundamental para la elaboración y adopción de los planes de clasificación en los componentes del Sistema de Personal creados a virtud de la misma.

De otro lado, el Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Merito y los reglamentos particulares de cada administrador individual, afinan la reglamentación general dispuesta por la Ley Supra. Además, este Manual de Especificaciones de Clases contiene las normas y los conceptos particulares necesarios para la implantación y administración del plan elaborado para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

III. SIPNOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DEL PLAN DEL PLAN DE CLASIFICACION-SERVICIO DE CARRERA

El proceso observado para confeccionar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera es fundamentalmente similar al seguido para el Servicio de Carrera.

Celebramos varias reuniones con funcionarios en representación de la Secretaria del Departamento, quienes nos suministraron los cuestionarios de clasificación con la información básica de los puestos a

cubrirse en el estudio. Estudiamos la misma para determinar la necesidad de obtener datos adicionales para hacer determinaciones sobre la nueva clasificación a otorgársele a los puestos. La información adicional necesaria nos fue suministrada por los representantes de la Secretaría.

Toda información recopilada fue objeto de estudio y análisis concienzudo a los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos a ser incluidos en el plan. A tenor con los resultados de este análisis, agrupamos los cuestionarios cuya información nos permitió apreciar deberes y responsabilidades esenciales fundamentalmente similares. Los grupos de cuestionarios axial constituidos, se convirtieron en los precursores de las clases preliminares integrantes del plan de clasificación que sometemos para el Servicio de Carrera. Aclaremos todas las dudas que nos surgieron mediante comunicación directa con los funcionarios representantes de la autoridad nominadora.

Luego de estudiar y analizar toda la información recopilada, agrupamos todos los cuestionarios cuyo contenido respecto a deberes y responsabilidades esenciales eran sustancialmente similares formando las clases y series de clases. Este proceso se repitió una y otra vez, hasta identificar todas las clases y series de clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos elaborado.

Como etapa final, redactamos las especificaciones de clases identificadas, conforme a la reglamentación local y federal aplicable. Por ultimo, asignamos cada puesto a la clase que mejor describe su naturaleza de trabajo y la esencia de este en términos de deberes y responsabilidades medulares.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera consiste de diecisiete (17) clases de puestos y dos (2) servicios. Es un plan pequeño debido al limitado número de puestos cubiertos por el mismo.

IV. METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LAS ESTRUCTURAS DE SUELDOS- SERVICIO DE CARRERA

Al proyectar la estructura de sueldos para el servicio de carrera, utilizamos como punto de partida un salario de cinco dólares con veinticinco centavos por hora de trabajo (\$5.25/hr). Este se adopto como política retributiva de la Secretaria el Departamento. Este salario corresponde a ochocientos cincuenta y tres dólares (\$853.00) mensuales sobre la base de treinta y siete horas y media (37.5) semanales y mil novecientos cincuenta (1950) horas de trabajo anuales.

Si dicho sueldo se ajustara a una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas semanales o dos mil ochenta horas anuales (2,080) de trabajo, se convertiría en novecientos diez dólares (\$910.00) mensuales.

El sueldo mínimo de ochocientos cincuenta y tres dólares (\$853.00) al igual que los demás tipos de las diferentes escalas, representa un sueldo mensual en dólares a base de una jornada de trabajo semanal de treinta y siete horas y media (37.5 horas), o mil novecientos cincuenta de trabajo al año. La estructura de sueldos seleccionada satisface los requerimientos técnicos y los principios básicos que rigen el área de compensación. Además, tiene la flexibilidad necesaria para mantenerse funcional frente a nuevos incrementos del salario mínimo federal.

La estructura salarial seleccionada para el servicio de carrera, consta de catorce (14) escalas des sueldos. Cada una tiene un (1) tipo mínimo, siete (7) tipos intermedios y un (1) tipo máximo todos fueron elaboradas sobre una base porcentual para propiciar la equidad retributiva durante la administración de los sueldos en el servicio de carrera.

Las primeras cinco (5) escalas, tienen una amplitud de treinta y cinco por ciento (35%): o sea, el tipo máximo de cada escala de sueldo es

treinta y cinco por ciento (35%) mayor que el tipo mínimo. El factor de crecimiento horizontal, generalmente conocidos como “**pasos**” es para estas ocho escalas de uno punto cero trescientos ochenta y dos diez milésimas (1.0382). Esto significa que cada tipo retributivo o “**paso**” representa un aumento sobre el que le antecede de tres punto ochenta y dos por ciento (3.82%). Bajo condiciones económicas normales, este aumento cancela el incremento en el costo de la vida.

Para el resto de las escalas (de las seis a la catorce), la amplitud es de cuarenta por ciento (40%) y el factor de crecimiento (incremento) horizontal es de 1.0430. O sea, que cada tipo retributivo o paso representa un aumento de cuatro punto treinta por ciento (4.30%), sobre el que le antecede.

Aunque el factor de incremento horizontal, es constante (4.30%) en términos porcentuales, en términos absolutos representa un crecimiento o aumento progresivo. Esta condición atempera las escalas de sueldos con el principio de equidad retributiva. Esta doctrina armoniza con el principio constitucional de “**igual paga por igual trabajo**”. A mayor sea el sueldo que devengue el empleado, mayor será el incremento que reciba en términos absolutos. Por ejemplo, si un empleado devenga un sueldo mensual de mil trescientos sesenta y seis dólares (\$1,366) tipo mínimo de la escala número nueve (9) y se le otorga un aumento de sueldo

equivalente aun tipo retributivo (paso) dentro de la escala (escala numero 9), su nuevo salario será de mil cuatrocientos veinticinco (\$1,425) dólares.

Esta acción envuelve un aumento de cincuenta y nueve dólares (\$59.00). Pero si el sueldo que devenga el mismo empleado es de mil seiscientos diecisiete dólares (\$1,617) de la misma escala (escala numero 9), su sueldo seria de mil seiscientos ochenta y seis dólares (\$1,686) mensuales, lo que significa un incremento de sesenta y nueve dólares (\$69.00).

El incremento entre los tipos mínimos (diferencia vertical) de las escalas, es como indicamos a continuación.

De la escala numero uno (1) a la numero cinco (5), los tipos mínimos aumentan a un ritmo continuo de cinco porciento (5%). Hay una pequeña desviación de nueve décimas (0.9) del uno porciento (1.0%) entre los tipos de las escalas numero cuatro (4) y la cinco (5). Este desvió o apartamiento se debe a consideraciones de naturaleza particular.

La diferencia entre los tipos mínimos de las escalas numero seis (6), siete (7) y ocho (8), es de cinco punto ochenta y tres porciento

(5.83%); cinco punto setenta y ocho por ciento (5.78%) y cinco punto ochenta y uno por ciento (5.81%), respectivamente.

La diferencia entre los mínimos de las escalas numero ocho (8) y nueve (9) es de once punto noventa y siete por ciento (11.97%).

La diferencia entre los mínimos de las escalas numero nueve (9) y diez (10) es de quince por ciento (15%)

Los tipos mínimos de las escalas numero once (11), doce (12), trece (13) y catorce (14), conllevan un incremento de ocho por ciento (8%) (Incluyendo el "redondeo"), sobre el tipo que les antecede.

Traemos a su atención que los torcimientos que proyectan los tipos mínimos de las escalas obedecen a fundamentos prácticos y reales presentes en la Secretaría.

V. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MAXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA.

Para calcular la progresión horizontal de las escalas de sueldos observamos el siguiente procedimiento:

1. Luego de que la Secretaria adoptara los tipos mínimos y máximos por determinación de política pública, dividimos el tipo máximo de cada escala entre el tipo mínimo de la misma.
2. Se le extrajo la raíz octava al resultado (cociente), presionando tres (3) veces consecutivas, la tecla de raíz cuadrada de la calculadora. Esta operación nos indicó el factor de incremento constante que tendríamos que sumar a cada tipo retributivo (“paso”) de cada escala para determinar el tipo inmediato superior.
3. Fijamos dicho factor en la memoria (M +) de la calculadora.
4. Calculamos los tipos intermedios (“pasos”) y los tipos máximos de la siguiente forma.
 - a. Con el correspondiente factor de incremento fijado en la memoria (M+) de la calculadora, presionamos la tecla de multiplicación (x); entramos el tipo mínimo de la escala y presionamos la tecla con el signo de igual

(=). Esta operación nos indico el primer tipo intermedio (“**paso**”) de la escala.

b. Para calcular el segundo tipo intermedio (“**paso**”) hicimos lo siguiente. Con el primer tipo retributivo (“**paso**”) en la pantalla de la calculadora, presionamos la tecla con el signo de memoria (M+), y luego la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos produjo el segundo tipo intermedio.

c. Continuamos de forma sucesiva el procedimiento anterior para obtener los restantes tipos intermedios de todas y cada una de las escalas de sueldos hasta alcanzar el tipo máximo de las mismas.

Traemos a su atención que el procedimiento anterior debe repetirse con cada una de las escalas de sueldos. Es importante reconocer que, el factor de incremento o progresión horizontal de las escalas de sueldos, es directamente proporcional a la amplitud de estas.

Por consiguiente, a mayor amplitud de las escalas, mayor será el factor de crecimiento. Este no es otra cosa que los llamados "pasos" dentro de la escala.

Para establecer el número entero de cada tipo retributivo calculando para las escalas, ejecutamos la siguiente práctica.

- a. Cuando el decimal resultado de cualquier computo era de 0.50 o superior, lo redondeamos al próximo número entero.
- b. Cuando el decimal del resultado era inferior a 0.50, lo redondeamos al número entero inferior.

La determinación de utilizar la raíz octava, en este proyecto se debió a que las escalas de sueldos elaboradas contienen un total de ocho (8) tipos retributivos y a que la eventual extensión de las escalas de sueldos para el servicio de carrera incluirá también ocho (8) tipos.

De haber confeccionado escalas de sueldos con un número diferente de tipos retributivos, la raíz octava, no hubiese sido apropiada para su proyección.

VI. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

La política retributiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por consiguiente, del Departamento de Corrección y Rehabilitación, consiste en dar a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación y la administración de sus sueldos y demás formas de compensación.

La misma esta inspirada en el principio constitucional de **igual paga por igual trabajo**. Por lo tanto, los sueldos y demás métodos de compensación serán los más justos y razonables dentro de la capacidad fiscal del Departamento.

El aludido precepto constitucional implica que puestos fundamentalmente similares en cuanto a su naturaleza y niveles de complejidad y responsabilidad deberán ser retribuidos con la misma escala de sueldos. Para dar contenido real a dicho precepto, es necesario

conjugar el plan de clasificación de puestos con la correspondiente estructura salarial que forma parte del Plan de Clasificación, elaborada para el mismo servicio, en este caso el servicio de carrera.

El proceso de asignación de las clases del plan de clasificación a las escalas de sueldos es debe ser en todo momento, un proceso de validación ponderada. Al efectuar este proceso debemos honrar y por consiguiente, ratificar los diferentes niveles jerárquicos establecidos previamente en el Plan de Clasificación para el mismo servicio.

Esto es, debemos reafirmar el proceso de jerarquización de clases realizando durante la elaboración del plan de clasificación. Por consiguiente, aquellas clases con niveles jerárquicos superiores respecto al trabajo que entrañan, deberán ser asignadas a escalas de sueldos superiores; aquellas con valores jerárquicos iguales o similares deberán asignarse a las mismas escalas y aquellas con valores jerárquicos inferiores, deberán asignarse a escalas mas bajas. De esta forma, estaremos encauzando el aspecto salarial hacia el principio cardinal de

equidad retributiva: que emana del precepto constitucional de **igual paga por igual trabajo.**

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomaron en consideración la naturaleza del trabajo; los niveles de complejidad y responsabilidad; los requisitos mínimos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo; la experiencia acumulada en cuanto a la viabilidad para reclutar o retener empleados en el servicio público; las nuevas tendencias registradas en agencias del gobierno central al establecer las estructuras salariales y un factor preponderante en estos menesteres; la capacidad fiscal del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Normas Básicas a Observar Durante la Implantación de las Nuevas Escalas de Sueldos

1. El sueldo de cada empleado se ajustara de forma tal que coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda su puesto. Ningún empleado devengara un

suelo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

2. Ningún empleado devengara un sueldo inferior al tipo mínimo de la escala correspondiente. A los que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo de la nueva escala se les incrementara el sueldo por la misma cuantía que se aumento el mínimo de la clase. De ser necesario, se ajustara el sueldo al próximo tipo.
3. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la clase correspondiente, se ajustaran al tipo inmediato superior.
4. Los sueldos de aquellos empleados que coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, se ajustara dentro de la nueva escala a tenor con el numero de aumentos (pasos) que haya devengado el empleado bajo la escala anterior de la implantación de las nuevas escalas.
5. Los sueldos de aquellos empleados que sobrepasan al tipo máximo de la escala correspondiente, se habrán de

extender aplicando el factor de incremento (progresión) indicando bajo el tópico "VI" hasta que coincida con el tipo o paso inmediato superior.

6. Una vez entre en vigor la estructura de sueldos del Plan de Retribución, ningún empleado devengara un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solo el primer paso hacia el establecimiento de prácticas justas de remuneración. El Plan debe ser objeto de revisiones y enmiendas a tono con las tendencias y prácticas retributivas cambiantes en el mercado de empleo, la oferta y demanda que prevalezca en este y con las necesidades del servicio del Departamento de Corrección y Rehabilitación. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Cambios en las tendencias salariales en el mercado de empleo.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de atemperarlas a las diferencias en el contenido de los puestos (deberes y responsabilidades), impactados por la reorganización.

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

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución, en especial enmiendas a la estructura salarial.

Además de las medidas cotidianas para mantener actualizado el Plan, es necesario efectuar una revisión

Integral de la estructura de sueldos del Plan de transcurridos tres (3) o cuatro (4) años. Mediante la incorporación de modificaciones periódicas a su debido término el Departamento de Corrección y Rehabilitación, logrará que éste prevalezca como un

instrumento útil para la Administración de los Recursos Humanos, por un lapso de tiempo prolongado.

Componentes Básicos de un Plan de Retribución

Un buen plan de retribución debe incluir los siguientes componentes básicos:

- a. Una estructura salarial o estructura de sueldos. Esta se compone de un determinado número de escalas de retribución. Este número varía de jurisdicción y es proporcional, entre otros factores, a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Plan de Clasificación de Puestos al cual habrá de acoplarse la estructura.
- b. Una relación donde se indica la asignación individual de cada clase del Plan de Clasificación, a su correspondiente escala de sueldos.
- c. Toda la reglamentación aplicable a la implantación y administración de la estructura salarial. Esta

reglamentación incluye todas las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables.

En este caso particular, incluye las disposiciones aplicables de la Ley de Retribución Uniforme, según enmendada, el Reglamento de Retribución, lo dispuesto sobre la materia en la Ley 5 del 14 de octubre de 1975 y las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

Otros Aspectos Atinentes

Cada escala de sueldos se compone de un tipo mínimo, varios tipos (pasos) intermedios y un tipo máximo. La diferencia entre el tipo mínimo y el máximo se denomina amplitud o amplitud de la escala.

Se denomina traslapo al margen de sueldo demarcado entre el punto de convergencia del tipo mínimo de una escala con alguno de los tipos intermedios de la escala inmediata inferior. De igual modo, el margen de sueldo demarcado entre el punto de convergencia de

cualquiera de los tipos retributivos o “pasos” con el tipo retributivo correspondiente de la escala inmediata inferior.

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION

Durante la elaboración del Plan de Clasificación utilizamos términos y adjetivos que podrían tener distintos significados para diferentes personas. A los fines de lograr la uniformidad imprescindible en la interpretación de los mismos y aplicarlos de forma correcta en la administración de los planes que sometemos para el Departamento de Corrección y Rehabilitación. A continuación, un glosario en el cual indicamos el significado que tiene cada uno de los términos utilizados. Estos deberían interpretarse dentro del contexto específico que le hemos dado.

Los términos y frases adjetivos definidas en este glosario, pueden aparecer en las especificaciones de clase redactadas, en forma separada o combinada y sus definiciones aplican por igual a las diferentes alternativas incluidas. Por ejemplo, la frase “trabajo de complejidad y

responsabilidad". Esta puede aparecer en alguna especificación como "trabajo de complejidad" o "trabajo de responsabilidad".

- **Ley de personal** – significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
- **Principio de mérito** – este concepto implica que todos los empleados de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y a su idoneidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.
- **Autoridad nominadora** – significa cualquier funcionario o agente con facultad legal para hacer nombramientos en el gobierno. Para efectos del estudio, la autoridad nominadora es el (la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- **Agencia** – significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

- **Plan de clasificación** – significa un método mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma ordenada y objetiva, los diferentes puestos que integran una organización, sobre la base de los deberes y responsabilidades que los mismos entrañan.
- **Servicio de carrera** – el servicio de carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.
- **Puesto** – significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
- **Clasificación de puestos** – significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.
- **Descripción del puesto** – significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen los deberes y responsabilidades esenciales y marginales de cada puesto individual. De igual modo indica el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

- **Clase o clase de puesto** – significa un grupo de puestos iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad y responsabilidad de sus deberes y responsabilidades de forma tal que pueden denominarse con el mismo título, aplicársele los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de selección y asignarse la misma escala de retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.
- **Serie o serie de clases** – significa la agrupación de clases que entrañan la misma naturaleza de trabajo, pero que presenta distintos niveles jerárquicos de éste.
- **Grupo ocupacional o profesional** – significa la agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
- **Servicio o servicio ocupacional** – significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, las mayores y más generales áreas que comprenden un plan de clasificación.
- **Esquema ocupacional** – es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y la naturaleza del trabajo. Dicho documento contiene los

servicios, cada uno de los cuales está subdividido en grupo ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

- **Reclasificación** – significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
- **Especificación de clase** – significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica, en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio.
- **Trabajo no diestro** – se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.
- **Trabajo semidiestro** – se aplica a puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Conservación.

- **Trabajo diestro** – se aplica a puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y por lo general, requieren licencias o certificados.
- **Trabajo de oficina** – se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Por lo general, requieren graduación de escuela superior.
- **Trabajo de campo** – se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia y oficina, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se utiliza la frase: Trabajo de campo y oficina.
- **Trabajo secretarial** – se aplica a puestos con tareas oficinescas las que por lo general, conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en una oficina. Como norma, requieren graduación de escuela superior acreditada y la aprobación de cursos de mecanografía, Word Perfect, Lotus o cursos comparables, sistema de archivo y taquigrafía.

- **Trabajo subprofesional** – se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.
- **Trabajo profesional** – se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.
- **Trabajo especializado** – se aplica a los puestos, cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial. Como norma general, este requiere una capacitación teórica la cual se adquiere mediante estudios académicos formales o en su defecto, se adquiere mediante la práctica, luego haberse desempeñado por varios años y en forma progresiva dentro de la misma disciplina.
- **Trabajo administrativo** – se aplica a los puestos en los cuales el empleado debe asumir responsabilidad por la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos operacionales o de lo contrario, es responsable por la ejecución de tareas de apoyo, en una unidad de trabajo. Por lo general se requiere una preparación mínima de escuela superior y determinados conocimientos adquiridos mediante experiencia.
- **Trabajo técnico** – se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica, que se aplica

a una actividad particular. Ejemplos: Técnico en Electrocardiografía, Electromecánico.

- **Trabajo rutinario** – se aplica a puestos que entrañan tareas que se repiten y que una vez aprendidas, el (la) empleado(a) las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.
- **Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad** – se aplica a puestos que entrañan series de tareas por lo general, repetitivas, aunque presentan alguna variedad. En estos puestos el (la) empleado(a) se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. Toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al(a la) supervisor(a) ante las situaciones poco usuales o complejas que se le presenten.
- **Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad** – se aplica a puestos cuyas tareas requieren un grado moderado de esfuerzo y criterio propio, debido a los variables factores y opciones a considerar en el desempeño de su trabajo. El empleado debe tomar decisiones con frecuencia, pero refiere o consulta al(a la) supervisor(a) al confrontar situaciones nuevas o imprevistas.
- **Trabajo de complejidad y responsabilidad** – se aplica a los puestos en los cuales el (la) empleado(a) debe realizar una

variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) para la ejecución de las mismas puede aplicar diferentes métodos de trabajo o aplicar diversos conocimientos. Esta condición, le requiere al(a la) empleado(a) ejercer mayor grado de criterio propio, mayor discernimiento y mayor esfuerzo. La toma de decisiones por parte del (de la) empleado(a) es frecuente pero dicha libertad está supeditada a las normas establecidas.

- **Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad** – se aplica a los puestos que requieren del (de la) empleado(a) enfrentar y llevar a cabo una gran variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior. El igual que el caso anterior, puede ejecutar las mismas mediante diferentes métodos de trabajo. El grado de discernimiento que debe ejercer es mayor de igual modo, el esfuerzo. La toma de decisiones es constante condición que demanda ejercer mayor grado de discreción y criterio propio.
- **Trabajo de gran complejidad y responsabilidad** – se aplica a los puestos que requieren del (de la) empleado(a) la aplicación de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario. Esta condición requiere ejercer autoridad desicional con frecuencia. Entre otras, los puestos pueden envolver la negociación con ejecutivos de alto nivel; la

planificación, organización de proyectos en gran escala, los cuales requieren algo grado de discernimiento, juicio ponderado, discreción y habilidad analítica.

- **Supervisión directa** – el (la) empleado(a) trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas orales y escritas, con muy poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para ejercer su criterio o haber determinaciones independientes sobre aspectos de alguna consecuencia. Por lo general, las tareas son generalmente de corta duración o cíclicas y al completarse con cotejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y a las normas establecidas.
- **Supervisión general** – el (la) empleado(a) recibe instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- **Supervisión administrativa** – el (la) empleado(a) tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo que no esté en conflicto con la reglamentación general establecida.
- **Alguna iniciativa y criterio propio** – se aplica a puestos cuyos(as) empleados(as) pueden ejercer algún grado de libertad respecto a la selección de los métodos y prácticas a

utilizar para realizar su trabajo. Esta facultad está supeditada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. El trabajo que desempeñan está sujeto a evaluaciones periódicas para verificar progreso y conformidad con las leyes y reglamentación aplicables y con las instrucciones impartidas.

- **Grado moderado de iniciativa y criterio propio** – se aplica a puestos que demandan del (de la) empleado(a) ejercer mayor grado de iniciativa y criterio propio que en el caso anterior. El (la) empleado(a) debe aplicar sus conocimientos para determinar los métodos de trabajo más efectivos que debe aplicar y de igual modo, las prácticas a seguir. No obstante, su libertad de criterio está limitada por las leyes y la reglamentación que regulan el campo de trabajo. El trabajo del (de la) empleado(a) es evaluado a través de los informes escritos que somete a los fines de verificar conformidad con la reglamentación aplicable.
- **Iniciativa y criterio propio** – se aplica a puestos cuyos(as) empleados(as) tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, siempre que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Son evaluados

mediante informes a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

- **Alto grado de iniciativa y criterio propio** – se aplica a puestos cuyos(as) empleados(as) tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propio métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos.
- **Algún conocimiento** – significa la familiaridad del (de la) empleado(a) con los métodos de trabajo, con la terminología básica y con algunas fuentes de información en el campo o ámbito de trabajo del puesto.
- **Conocimiento** – significa el grado de conocimiento razonable que debe poseer el (la) empleado(a) sobre el ámbito de trabajo del puesto, el cual lo capacita para realizar los deberes y responsabilidades. Por lo general, este grado de conocimiento se obtiene mediante estudios formales, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.
- **Conocimiento considerable** – significa el grado de conocimiento superior a lo razonable sobre el ámbito de trabajo del puesto. Este grado de conocimiento le permite al(a la) empleado(a) desempeñar todas las actividades de trabajo de forma cabal, condicionado a que haya sido instruido y haya

recibido directrices generales sobre el propósito del trabajo a realizar, los métodos y normas aplicables.

- **Conocimiento vasto** – indicado un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al(a la) empleado(a) para realizar el trabajo bajo mínima o ninguna supervisión. Este grado de conocimiento implica la posesión y el dominio de la disciplina e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables al trabajo.
- **Escala de sueldos** – se le conoce además, como escala de retribución. Es un margen salarial que contiene un tipo mínimo, varios tipos intermedios (pasos) y un tipo máximo.
- **Estructura de sueldo o estructura salarial** – se requiere a todo el conglomerado de escalas de sueldos con sus respectivos tipos mínimos, intermedios y máximos.
- **Aumento de sueldo** – se refiere a cualquier incremento permanente en el sueldo de un(a) empleado(a).
- **Amplitud de escala o amplitud** – se conoce además con el “ancho” de las escalas. Se refiere a la diferencia entre el tipo máximo y el mínimo de las escalas.
- **Traslapo o traslazo salarial** – se refiere a la diferencia entre el mínimo o cualquier de los tipos de una escala de sueldo (pasos) con relación al tipo mínimo o los tipos intermedios

correspondientes de la escala que le anteceda. Cuando esta diferencia es poca se dice que el traslapo es cerrado y cuando se amplía, se dice que el traslapo es ancho y abierto.

- **Punto medio** – se refiere al tipo contributivo (pasos) o a la ubicación dentro de una escala que corresponde exactamente al punto medio entre el tipo mínimo y máximo de ésta.

VIII. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE 1990 “AMERICAN WITH DISABILITIES ACT” Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Introducción

El 26 de julio de 1990, el entonces Presidente de los Estados Unidos de América, George Bush, firmó lo que hasta el presente es una de las piezas legislativas más importantes a favor de las personas con impedimentos. Esta es conocida como: “Americans With Disabilities Act”-

A.D.A. por sus siglas en inglés. La misma está codificada como, Ley Pública 101-336.

Las cláusulas de la Ley (el Título I), que se refieren a empleo son de aplicabilidad a patronos privados, gobiernos estatales y locales (municipales), agencias de empleo y sindicatos. El 26 de julio de 1992, entraron en vigor para aquellos patronos que emplean veinticinco (25) o más empleados y el 26 de julio de 1996, entrarán en vigor para aquellos que empleen a quince (15) o más empleados.

Prácticas de Empleo Cubiertas por la Ley

La Ley A.D.A. prohíbe la discriminación en las siguientes prácticas de empleo:

reclutamiento y selección

contratación

asignación de tareas, deberes, o responsabilidades

retribución

ascensos

despido

separación

beneficios marginales, incluyendo todo tipo de seguros
licencias
adiestramientos y
cualquier otra actividad relacionada con el empleo

De igual forma, la ley prohíbe, además, la discriminación contra un solicitante de empleo o un empleado, tenga o no impedimentos, debido a la relación o asociación familiar, empresarial o social de la persona con otra que sea impedido.

Prohíbe, además que un patrono tome represalias contra un aspirante a empleo o contra un empleado por haber ejercido sus derechos bajo esta Ley.

El Título I de la Ley A.D.A. protege a personas calificadas que tengan impedimentos físicos o mentales contra la discriminación en el empleo. A tenor con las disposiciones del Título I, cualquier persona que padezca de algún impedimento físico o mental de tal naturaleza que lo limite de alguna actividad vital y fundamental se considera una persona con impedimento. Protege, además a toda persona que un historial de padecer algún impedimento que limite sustancialmente sus actividades y a todas

aquellas personas a quienes se considere tener un impedimento que limite sustancialmente sus actividades.

En síntesis, toda persona que tenga impedimento (físico o mental), o que tenga un historial de impedimento a quién se le considere, juzgue o presuma, tener un impedimento sustancial (no se trata de impedimentos menores), está protegido por esta Ley.

Quedan excluidas del amparo de la Ley las personas que en la actualidad estén involucrados en el uso ilegal de drogas. Sin embargo, la Ley no excluye a personas que hayan completado o estén actualmente en un programa de rehabilitación y que ya no estén involucradas en el uso ilegal de drogas.

La Ley protege, además, a personas que erróneamente fueron percibidas como involucradas en tal uso.

Deberes y Responsabilidades Esenciales ("Essential Job Functions")

Según la Ley, un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, atenderse uno mismo, aprender o trabajar.

La Ley requiere que toda persona con impedimentos deberá estar calificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión, con o sin acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Lo anterior significa que la persona con impedimento que solicita el empleo debe cumplir con las condiciones siguientes:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que está relacionada con el puesto en cuestión.
2. Estar capacitado para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que solicite, bien sea, con o sin acomodo razonable.

En ningún momento la Ley A.D.A. interfiere con el derecho del patrono, a reclutar el aspirante mejor calificado. Tampoco

impone obligación alguna en cuanto a programas de acción afirmativa. La ley si le prohíbe taxativamente discriminar contra un aspirante a empleo o ascenso a recibir algún aumento de sueldo o a beneficiarse de cualquier otra actividad relacionada con el empleo. Esto es así, del patrono tomar como fundamento para dicha negativa algún impedimento que el aspirante pueda tener, algún historial de impedimento o la presunción de que tenga uno.

Acomodo Razonable

Constituye una violación de la Ley no proporcionar acomodo razonable a las personas con limitaciones físicas o mentales, pero que están calificadas para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión. No es una violación cuando dicho acomodo acarrea un sacrificio excesivo para la empresa o agencia. Por acomodo razonable se entiende realizar determinado cambio en un puesto en particular, o en el ambiente de trabajo. Estos cambios deberán ser de forma tal, que permita a un aspirante a empleo o a un empleado calificado con un impedimento, pero debidamente calificado, participar en el proceso de reclutamiento y selección. Deberán permitir, además, que pueda disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros empleados que no tienen impedimentos.

Los siguientes son ejemplos de acomodados o ajustes razonables:

Adquisición o modificación de equipos

Reestructuración de puestos

Modificación de la jornada de trabajo

utilización de puestos vacantes

modificación en la administración de exámenes o material de adiestramiento

disponibilidad de personal asistente o facilitador, tales como, lectores, intérpretes, guías, etc.

accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados, a esos fines

accesibilidad a las facilidades deberá incluir tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: de comer, de adiestramiento y de aseo, entre otros.

Sacrificio o Dificultad Excesiva (“Undue Hardship”)

Por dificultad o sacrificio excesivo se deberá entender que el ajuste para lograr el acomodo razonable del individuo signifique para el patrono, inconveniente o gasto desmedido. Entre otros factores a considerar para determinar si un ajuste es una dificultad o sacrificio excesivo están: el costo del ajuste, la magnitud, los recursos financieros de la agencia y la naturaleza y estructura de sus operaciones.

Si determinado ajuste resulta una dificultad o sacrificio excesivo, el patrono deberá tratar de identificar otro ajuste razonable.

Exámenes Médicos

Es ilegal preguntar a un solicitante de empleo si tiene algún impedimento, la naturaleza y alcance del impedimento o exigir que el solicitante se haga un examen médico antes de ofrecerle el empleo.

Después del ofrecimiento de empleo, con anterioridad a que el empleado comience a trabajar, el patrono podrá requerirle un examen médico. Lo podrá hacer solamente si el requerimiento es igual para todos los individuos que vayan a trabajar en puestos pertenecientes a la misma clase.

El patrono puede condicionar el ofrecimiento de empleo a los resultados del examen médico. Sin embargo, si no emplea a una persona porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, debe poder demostrar que las razones para no emplearlo están relacionadas directamente con el empleo. Deberá demostrar, además que el empleado afectaría el buen funcionamiento de la agencia y que no existía un acomodo razonable que permitiera que la persona realizara los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

Toda información obtenida relacionada con el historial médico, será de naturaleza confidencial. Se requiere que la misma sea recopilada y conservada en expedientes separados y que sea tratada como información médica confidencial.

Esta información sólo podrá ser facilitada a:

Supervisores en gestiones de naturaleza estrictamente oficiales, en cuanto al acomodo y desempeño del empleado en sus deberes y responsabilidades.

A personal de seguridad o del campo de la salud, de ser necesario que el empleado impedido reciba tratamiento de emergencia.

Oficiales del gobierno, encargados de cumplir con la Ley A.D.A. Las cláusulas de la Ley que prohíben la discriminación en el empleo serán administrada por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

X. SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ELABORADOS PARA EL SERVCIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION

DESCRIPCION DEL INDICE ESQUEMATICO Y LA CODIFICACION OTORGADA A LAS CLASES DE PUESTOS – SERVICIO DE CARRERA

1. Índice Esquemático

Como parte del estudio de clasificación para los puestos de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación, elaboramos un índice esquemático. Este es uno de los componentes esenciales de un Plan de Clasificación de Puestos. Tiene el propósito, representar al Plan, parte por parte, en función de los servicios, los grupos ocupacionales, las series de clases y las clases individuales que el mismo abarca.

El Índice Esquemático parte de las categorías amplias del plan: los servicios ocupacionales, y concluye con lo específico: **las clases individuales**. Esto es, presenta en primer término, los servicios ocupacionales contenidos en el plan, y en último plano, lo más particular, las clases. El índice que incluimos como parte del presente plan de clasificación, contiene los servicios, grupos ocupacionales, series y clases presentes a la fecha de realizar el estudio de los puestos de carrera, sobre los cuales obtuvimos información por diferentes medios.

Los servicios ocupacionales representan las áreas de trabajo más amplias identificadas durante el estudio. Estos servicios aglutinan los diferentes grupos ocupacionales y profesionales sobre la base de similitudes generalizadas, mientras que los grupos entrañan similitudes las que aunque de tipo genérico también, son menos prolijas. Los grupos constituyen las divisiones (rangos) que abarcan ocupaciones y profesiones de diferente índole.

El análisis efectuado de toda la información recopilada durante el estudio, nos permitió identificar sólo dos (2) diferentes servicios ocupacionales.

Estos fueron numerados en forma consecutiva y ascendente en múltiplos de diez (10). De este modo, utilizamos como referencia, los lineamientos generales del Sistema de Clasificación Decimal de **Dewey**. Este se utiliza en la codificación de textos en las bibliotecas y sus conceptos y principios generales se han aplicado tradicionalmente en la elaboración de índices esquemáticos para profesiones y ocupaciones. Así pues, clasificamos los dos (2) servicios ocupacionales de la siguiente forma:

1001	Servicios de Oficina, Afines y de Mantenimiento de Instalaciones
2000	Servicios Administrativos, Gerenciales y Profesionales

1. Para efectos del presente índice esquemático, los primeros dos (2) dígitos de código o número asignado a las diferentes clases del plan, representan el **servicio ocupacional**. Estos deben ser representativos estrictamente de los diferentes trabajos que se identificaron en el Servicio de Confianza, al momento del estudio. El índice debe ser cónsono con la naturaleza y diversidad de las diferentes clases de puestos cubiertos por el Plan de Clasificación.
2. Por lo general, los **servicios ocupacionales** se **subdividen en grupos ocupacionales y profesionales**. Estos a su vez, se comprenden todas aquellas clases y series de clases que comparten las mismas características o factores generales de clasificación. En el plano familiar (extraoficial), a las series de clases se les denomina como

“familias”. La agrupación de estas, nos brindan semejanzas bien marcadas entre unas y otras.

3. Como resultado del estudio efectuado de los puestos de carrera pudimos identificar grupos ocupacionales en ambos servicios. La variación del número de grupos ocupacionales contenidos en éstos obedece a que la gama de ocupaciones y profesiones al momento del estudio fue más diversificada en el Servicio de Oficina, Afines y de Mantenimiento de Instalaciones que en los servicios Administrativos, Gerenciales y Profesionales.

4. En el índice esquemático elaborado para el servicio de carrera, representamos a los grupos profesionales y ocupacionales con el **tercer** dígito, contando de izquierda a derecha. Cuando determinamos servicio, se subdivide en más de un grupo ocupacional, representamos éstos con números ascendentes consecutivos. O sea, al primer grupo se le asignará el número uno (1), al segundo el número dos (2), al tercero, el número tres (3), y así sucesivamente.