



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré**

**PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN
DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - CBA-RH-16**

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción.....	1
II.	Base Legal.....	2
III.	Procedimiento.....	4
	A. Responsabilidad de la Oficina o División.....	4
	B. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.....	4
	C. Responsabilidad del Analista u Oficial de Recursos Humanos.....	5



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré**

**PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN
DE HOJAS DE DEBERES**

I- INTRODUCCIÓN:

La Ley Núm.184, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los Reglamentos de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré, establecen que como un instrumento eficaz para la consecución de sus programas y proyectos, la Corporación establecerá y mantendrá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las diferentes transacciones de personal. Las transacciones que requieren la preparación y/o revisión de una Hoja de Deberes son las siguientes:

- Creación de una Clase
- Creación de un Puesto
- Reclasificación de Puesto
- Revisión de una clase de puesto
- Nombramientos
 - Probatorio y/o Regular
 - Transitorios y/o Temporeros
 - Confianza
- Ascensos, Traslados o Descensos

La administración de los recursos humanos en el CBA se regirá por el principio de igual paga por igual trabajo. Para cumplir con este precepto se utilizará como base el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución adoptado.

Procedimiento Preparación de Hoja de Deberes

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad responsable de establecer y administrar los planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Corporación. Dichos planes reflejarán la situación de todos los puestos comprendidos en la Corporación a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación, resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, es necesario que se mantenga al día registrando los cambios que ocurran en los puestos de forma tal que, en todo momento, el mismo refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes.

II BASE LEGAL:

Toda transacción de personal tiene una base legal y reglamentaria. La Descripción de Puesto u Hoja de Deberes se rige por los Artículos 5, Sección 5.2 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera y Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes y la Ley Núm. 184, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, Artículo 6, Sección 6.2 (2) respectivamente.

“Conforme a su estructura organizativa y funcional la Corporación preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción exacta y precisa de las funciones esenciales del puesto que permita al empleado conocer las tareas específicas que debe realizar, las condiciones de trabajo en términos ambientales, esfuerzo físico, visual y mental, destrezas intelectuales y de comunicación requeridas, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito a la posición”.

Esta descripción estará contenida en un cuestionario o documento oficial (Descripción de Puesto u Hoja de Deberes) CBA-RH-16 que deberá estar firmado por el empleado(a), por su supervisor(a) inmediato(a), por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el(la) Gerente General o su representante autorizado.

Procedimiento Preparación de Hoja de Deberes

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará prontamente en dicho cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación y de Retribución.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado(a) al ser nombrado(a) y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en la formalización de un nuevo cuestionario. Éste se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al (la) empleado(a) de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia y acciones que se requieren en la clasificación de puestos.

Para que este procedimiento sea efectivo es necesario que el analista u oficial de Recursos Humanos domine los conceptos y términos relacionados con las diferentes transacciones de personal. Principalmente debe conocer la diferencia entre una clase o clases de puestos y un puesto, según las siguientes definiciones presentadas en el Artículo 17 de nuestro Reglamento de Personal:

Clase o Clases de Puestos:

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados(as) y asignarse a la misma escala de retribución.

Puesto

Procedimiento Preparación de Hoja de Deberes

Un conjunto de deberes y responsabilidades recurrentes y continuas asignadas o delegadas, que requieren el empleo de una persona durante la jornada parcial o completa de trabajo.

Obsérvese que el término puesto se refiere a un conjunto de deberes y responsabilidades, significa un grupo de funciones o tareas del puesto, mientras que cuando nos referimos a una clase o clases de puestos estamos hablando de varios puestos con deberes similares.

Existen varios tipos de puestos, tales como: puestos de carrera, de confianza y transitorios. Previo a todo proceso de reclutamiento y/o nombramiento, se requiere que la Oficina de Recursos Humanos haya clasificado el puesto a ser ocupado independientemente de su categoría o tipo de nombramiento.

III PROCEDIMIENTO:

A. RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA O DIVISIÓN

1. Radicar su solicitud por escrito e indicar las necesidades del servicio que justifican la transacción.
2. Someter a la Oficina de Recursos Humanos una relación detallada y específica de las funciones esenciales y tareas específicas de cada puesto conjuntamente con su petición.

B. RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. Preparar y mantener al día una descripción por escrito de cada puesto autorizado en la Corporación, la cual debe contener una descripción exacta y precisa de las funciones esenciales y tareas específicas del puesto.
2. Asignar la clasificación correspondiente a los puestos de acuerdo al Plan de Clasificación de Puestos de la Corporación vigente.
3. Entregar a cada empleado(a) copia de la descripción de su puesto u hoja de deberes una vez formalizada, así como subsiguientemente a cada empleado(a) en el momento de efectuar el nombramiento o revisiones al mismo.

Procedimiento Preparación de Hoja de Deberes

4. Llevar un expediente separado del expediente de personal que refleje el historial de clasificación de cada puesto creado y por consiguiente, autorizado en la Corporación.

C. RESPONSABILIDAD DEL ANALISTA U OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Recibe la solicitud que da margen a la transacción asignada.
2. Estudia, analiza y evalúa la misma desde el punto de vista técnico, a la luz de las disposiciones reglamentarias aplicables.
3. Determina la transacción que aplica e identifica si está relacionada con algún aspecto de clasificación de puesto que conlleva la preparación de una hoja de deberes.
4. De ser así, procede a evaluar las funciones sometidas a la luz del plan de clasificación vigente para determinar la clasificación correcta del puesto objeto de estudio.
5. Si la solicitud es para ocupar un puesto previamente clasificado se debe localizar la Hoja de Deberes vigente (anterior) para actualizar la misma.
6. Entrevista al supervisor(a) que originó la petición y recopila información adicional y necesaria para desarrollar la descripción exacta y precisa del puesto objeto de estudio.
7. En el caso de un puesto ocupado se debe entrevistar primeramente al incumbente del mismo y luego al supervisor(a). Tener presente que el insumo de empleado(a) es bien importante en este proceso, ya que es la persona que mejor conoce el trabajo que realiza diariamente. Por otra parte, el insumo del supervisor(a) también es relevante, toda vez que es la persona que asigna el trabajo y conoce el alcance de la responsabilidad, complejidad y autoridad delegada a cada empleado(a).
8. Una vez se recopile toda la información procede a organizar y evaluar todos los datos a los fines de determinar la clasificación correcta del puesto objeto de estudio. Se utiliza como guía todos los datos recopilados, tales como: las funciones esenciales y tareas específicas ofrecidas por el empleado(a) y su supervisor(a), las notas de las entrevistas, la especificación de clase, así como otras hojas de deberes vigentes correspondientes a puestos de igual clasificación dentro de la misma unidad de trabajo.
9. Luego se procede a redactar y preparar el borrador de la Hoja de Deberes.

Procedimiento Preparación de
Hoja de Deberes

10. Nota importante: La Hoja de Deberes que se desarrolle debe armonizar con la especificación de clase, sin embargo se debe evitar que parezca una copia fiel y exacta de ésta. Recordemos que la especificación de clase es una descripción general de los aspectos comunes de muchos puestos incluidos en la misma. Mientras que la Hoja de Deberes es un documento más detallado y específico de los deberes de cada puesto individual. Como mínimo debe contener la siguiente información:

a. Datos sobre el Puesto

1. Incumbente, si aplica
2. Título o Clasificación Oficial del Puesto
3. Número del Puesto
4. Ubicación del Puesto (Área Operacional, Departamento, Oficina y Unidad si aplica)
5. Ubicación Geográfica

b. Funciones

1. Funciones Esenciales (en orden de importancia)
2. Funciones Marginales (en orden de importancia)

c. Riesgos Ambientales

d. Esfuerzo físico, visual, mental, si alguno

e. Destrezas intelectuales y de comunicación requeridos

f. Grado de Autoridad y de Supervisión

g. Máquinas y/o equipo que opera

h. Firmas

1. Firma del empleado(a).
2. Firma del supervisor(a) inmediato(a) del empleado(a).
3. Firma del(la) Jefe(a) de la Unidad Primaria (Gerente Auxiliar, Supervisor(a), lo que aplique).
4. Firma del(la) Gerente General .

11. Luego de preparar el borrador de la Hoja de Deberes correspondiente al puesto objeto del estudio deberá discutir su contenido con el(la) supervisor(a) y/o el(la)

Procedimiento Preparación de
Hoja de Deberes

Gerente Auxiliar de la Oficina o División y obtener el visto bueno de éstos al documento antes de pasarlo para las firmas correspondientes y aprobación final.

12. Obtener las firmas correspondientes y distribuir las copias como sigue:
 - a. Original al Expediente de Puesto
 - b. Copia al Empleado(a)
 - c. Copia al Supervisor(a) Inmediato(a)
 - d. Copia al Expediente del Empleado(a)
13. Continuar con el trámite de rigor de la transacción asignada.

Preparado por: José A. Santos Rosado
José A. Santos Rosado
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos

27-4-2007.
Fecha

Aprobado por: Dalia Rodríguez Aponte
Dra. Dalia Rodríguez Aponte
Gerente General

27 de abril de 2007
Fecha

Preparado: marzo 2007