

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
ESCUELA GRADUADA DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Curso y créditos	ADPU 6016 Sistemas de Clasificación
Profesor	Lcda. Alba Nydia Caballero Fuentes
Sesión Académica	Primer Semestre 2016 –17 (agosto a diciembre de 2016)
Teléfono Oficina	(787) 518-1553
e-mail	caballeroalbanydia@gmail.com

BOSQUEJO*

I. Descripción del curso

Estudio de la organización del trabajo en el servicio público a partir del diseño organizacional

y la estructura del puesto;

estudio de los métodos de análisis de trabajo y evaluación de puestos;

desarrollo, implantación y administración de planes de clasificación y retribución de puestos.

Análisis del desarrollo del Programa de Clasificación de Puestos como parte del Programa de Recursos Humanos del Servicio Público de Puerto Rico.

Estudio del proceso actual de clasificación de puestos en el servicio público.

Estudio de las disposiciones de clasificación de puestos contenidas en la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

II. Objetivos

Los logros que se espera que el (la) estudiante alcance como resultado de las experiencias educativas del curso Sistema de Clasificación son los siguientes:

* Según los requisitos establecidos por la Junta de Síndicos en la Certificación 130 del 16 de mayo de 2000, año 1999-2000 y la Ley 51 del 7 de junio de 1996.

1. Conocerá el desarrollo, tendencias, controversias y situación actual del programa de clasificación de puestos en el servicio público.
2. Conocerá los principios generales de análisis de trabajo y evaluación de puestos.
3. Conocerá las disposiciones de clasificación de puestos de la Ley de Recursos Humanos del Servicio Público y su alcance e interpretación por los foros adjudicativos.
4. Identificar y analizar los beneficios y limitaciones de la clasificación de puestos en el servicio público.
5. Conocer la normativa que rige la administración de los planes de clasificación y su aplicación.

III. Bosquejo de contenido

A. Análisis de trabajo: Conceptos generales Una (1) semana

1. Marco de referencia, definición y principios generales del análisis de trabajo y la evaluación de puestos
2. Análisis de trabajo
3. Evaluación de puestos
4. El perfil profesional y ético de del Analista o Especialista en análisis de trabajo o clasificación de puestos

B. Estructura jurídica del Análisis de Trabajo

1. Disposiciones de la Ley de Recursos Humanos del Servicio Público relativas a clasificación de puestos: La clasificación como área esencial al principio de mérito
2. Puesto, clase de puestos, especificación de clase, descripción de puesto,
3. Categorías de puestos: carrera y confianza
4. Puestos sindicados, puestos gerenciales, puestos confidenciales

5. Puestos exentos y no exentos

C. Desarrollo de los Planes de Clasificación y sus componentes

1. Planificación, Documentación
2. Recopilación y análisis de información
3. Desarrollo del plan, especificaciones de clase
4. Jerarquía relativa de las clases, esquema organizacional

D. Implantación Planes de Clasificación

1. Proceso de Evaluación y Aprobación del Plan
2. Definición de las Normas de Implantación
3. Notificación
4. Procesos de Revisión
 - a. Interno
 - b. Externo

D. Administración de Planes de Clasificación

1. Principios Generales
2. Reclasificaciones

IV. Estrategias instruccionales

Conferencias y discusión de los temas y lecturas asignadas. La profesora promueve la participación efectiva (informada) de los estudiantes. En algunas instancias se requiere de los estudiantes la presentación de informes orales sobre lecturas asignadas.

V. Estrategias de evaluación

El curso será calificado utilizando la siguiente escala:

- A (100-90)**
- B (89-80)**
- C (79-70)**
- D (69-60)**
- F (59-0)**

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

Examen parcial	50 puntos
Examen final	45 puntos
Asistencia y participación informada en clase	<u>5 puntos</u>
	100 puntos

VI. Recursos de aprendizaje mínimos disponibles o requeridos

La profesora provee a los estudiantes información gráfica y esquemas que ejemplifican los conceptos discutidos en clase. Además, le provee la información y materiales actualizados sobre temas de clasificación de puestos.

- *Centro Académico de Cómputos de la EGAP – Ubicado las facilidades de la EGAP - Área de Oficina de Profesores y Asuntos Estudiantiles*
- *Centro Académico de Cómputos de la Facultad de Ciencias Sociales: www.rrp.upr.edu/cacccs - Ubicado en el primer piso del Edificio Ramón Emeterio Betances*
- *Biblioteca de Administración Pública - ubicada en el segundo piso del Edificio Carmen Rivera de Alvarado*

Políticas Institucionales

- ***Para estudiantes que reciben servicios de Rehabilitación Vocacional:***

Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el profesor al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo necesario conforme a las recomendaciones de la Oficina de Asuntos para las Personas con impedimento (OAPI) del Decanato de Estudiantes. También, aquellos estudiantes con necesidades especiales que requieren de algún tipo de asistencia o acomodo deben comunicarse con el profesor.¹

- ***Proyectos de Investigación***

Los proyectos de investigación que requieran la intervención con sujetos humanos deben ser sometidos al Comité Institucional para la protección de los Seres Humanos en la Investigación (CIPSHI) para su aprobación y/o certificación.

La certificación de CIPSHI es acreditable para horas de educación continua de la Oficina de Ética Gubernamental.

***Contacto: Oficial de Cumplimiento CIPSHI
Decanato de Estudios Graduados e Investigación
787. 764-0000 Ext. 86700
<http://graduados.uprrp.edu/cipshi>***

- ***Integridad Académica***

La Universidad de Puerto Rico promueve los más altos estándares de integridad académica y científica. El Artículo 6.2 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR (Certificación Núm. 13, 2009-2010, de la Junta de Síndicos) establece que "la deshonestidad académica incluye, pero no se limita a: acciones fraudulentas, la obtención de notas o grados académicos valiéndose de falsas o fraudulentas simulaciones, copiar total o parcialmente la labor académica de otra persona, plagiar total

¹ Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos. (Ley 51 del 7 de junio de 1996).

o parcialmente el trabajo de otra persona, copiar total o parcialmente las respuestas de otra persona a las preguntas de un examen, haciendo o consiguiendo que otro tome en su nombre cualquier prueba o examen oral o escrito, así como la ayuda o facilitación para que otra persona incurra en la referida conducta". Cualquiera de estas acciones estará sujeta a sanciones disciplinarias en conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento General de Estudiantes de la UPR vigente.

VII. Bibliografía

Snell, Morris & Bohlander Managing Human Resources, Cincinnati Ohio South Western Publishing Company 2016 (17th edition), Cap. 4, (Job Analysis...)

Documentos

Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público – Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada (Sección 6.2)

Carta Normativa 1-2007: Normas que Regirán las Acciones de Personal en las que Apliquen las Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Ley Núm.45 de 28 febrero de 1998

Reglamento 541- Departamento del Trabajo Federal

Reglamento 13- Departamento del Trabajo y Recursos Humanos- 2005

Carta Iberoamericana de la Función Pública – 2003 Capítulo Cuarto: Organización del Trabajo