



Reglamento sobre
Políticas y Criterios
que fundamentan
el proceso de
reclasificación de
puestos para la
UNACHI



UNACHI
Hombre y cultura para el porvenir

Universidad Autónoma de Chiriquí

REGLAMENTO SOBRE POLÍTICAS Y CRITERIOS QUE FUNDAMENTAN EL PROCESO DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

I. MARCO LEGAL

Ley 62 de 20 de agosto de 2008, por la cual se instituye la Carrera Administrativa en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá.

Artículo 30. La Dirección General de Recursos Humanos es un organismo adscrito a la autoridad nominadora de carácter asesor, normativo y ejecutor de las políticas de recursos humanos que formulen las instancias correspondientes, y ajustará su actuación a las disposiciones de la Constitución Política, de esta Ley y de los Reglamentos.

Artículo 31. Son funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, además de las que establecen la Constitución Política, las leyes y los reglamentos, las siguientes:

5. Administrar, a través de unidades especializadas, los sistemas permanentes de investigaciones técnicas de recursos humanos, de clasificación y remuneración de puestos, de reclutamiento y selección, de evaluación del desempeño, de capacitación y desarrollo, de bienestar social y relaciones laborales, así como las acciones, los registros y los controles de recursos humanos.

13. Absolver consultas y reclamos relacionados con la interpretación y la aplicación de políticas, normas y procedimientos de la Carrera Administrativa Universitaria.

Artículo 34. El sistema de Administración de Recursos Humanos de las universidades oficiales será estructurado, entre otros, sobre la base de los siguientes procesos de trabajo:

1. Clasificación y remuneración de puestos.

Artículo 36. La clasificación de puestos comprende los procesos de análisis, descripción, valoración y **reclasificación de puestos**, sobre las cuales se diseñará la escala salarial correspondiente.

Artículo 40. Habrá un Manual Descriptivo de Clases de Puestos que se actualizará con base en las tendencias administrativas y la dinámica del desarrollo institucional, estructurado sobre la base de factores como habilidad, responsabilidad, esfuerzo y condiciones de trabajo, graduado y organizado en subfactores que responderán a las especificidades de las distintas universidades oficiales.

II. GENERALIDADES

La Reclasificación de Puestos es un proceso del Sistema de Administración de Recursos Humanos incorporado dentro de la Clasificación y remuneración de puestos, a través del cual un cargo puede ser elevado a otro de mayor grado o nivel, siempre y cuando se demuestre que las tareas, responsabilidades y competencias del ocupante del cargo hayan sido requeridas por exigencias y necesidad de la unidad administrativa o académica y por lo tanto las tareas inherentes al cargo actual hayan variado en más de un 60% según lo descrito en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Adicional a este concepto, cabe destacar que existe un Manual Descriptivo de Clases de Puestos (actualmente Manual Descriptivo de Cargos, versión 2002) que incluye la información referente a las tareas, responsabilidades, habilidades, destrezas, conocimientos, educación básica y experiencia requerida por la persona para ocupar y desempeñar sus funciones. El proceso de reclasificación de puestos obliga expresamente al funcionario administrativo a cumplir con los requisitos de educación y experiencia señalados en este Manual, aparte de lo descrito en el párrafo anterior sobre los requerimientos de la unidad y la proporción en la variación de un cargo a otro.

En otras palabras, la reclasificación de puestos debe estar en función de una variación sustancial y permanente de las tareas, responsabilidades y competencias comparadas entre el cargo actual del funcionario y el nuevo cargo, producto de las exigencias de la unidad y sección administrativa o académica, siempre y cuando cumpla con los requerimientos del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente señalados para el nuevo cargo.

En este contexto, cabe resaltar que es de suma importancia que las solicitudes de nuevos puestos, a través del proceso de reclasificación por parte de las unidades académicas y administrativas estén amparadas a través de organigramas funcionales, ya que ello permitirá evidenciar, de forma clara, las razones o circunstancias por las que se ha hecho necesaria o imprescindible la asignación de funciones superiores y de mayor complejidad a sus colaboradores, diferentes de las del cargo actual.

Los aspectos antes mencionados implican que el proceso de reclasificación no está en función de los años que tenga una persona ocupando un determinado puesto, ni por los grados académicos que obtenga en el ejercicio de dicho cargo; tampoco por el incremento en volumen de trabajo, ni porque a criterio de la persona le corresponda por derecho propio.

Las situaciones mencionadas en el párrafo anterior, recogen el sentir de muchos funcionarios administrativos que a través de los años muestran su frustración o insatisfacción con los resultados adversos de este proceso, cuando aducen que las causas señaladas anteriormente les da la razón para salir beneficiados de este proceso.

Esto implica desarrollar un programa permanente de sensibilización en nivel institucional, sobre lo que realmente significa e implica el concepto y el proceso de reclasificación de puestos de los funcionarios, de los jefes y autoridades administrativas y académicas, con miras a desarrollar una mejor percepción de un sistema mucho más completo y eficiente que responda, en primera instancia, a la necesidad real de nuestra universidad y no a intereses particulares, políticos o personales.

III. POLÍTICAS PARA EL PROCESO DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Con miras a llevar un proceso en forma eficiente y transparente, la Dirección General de Recursos Humanos propone las siguientes políticas para el desarrollo del proceso de reclasificación de puestos. El objetivo fundamental de estas políticas es asegurar en primera instancia, un proceso transparente, objetivo, eficiente y justo para todos los participantes; al mismo tiempo, estas políticas deben considerar la situación económica y financiera del Estado.

IV. APERTURA DEL PROCESO

1. El proceso de reclasificación de puestos deberá iniciarse previa autorización de la autoridad nominadora o del Consejo Administrativo a más tardar el 1 de marzo, de forma tal que los tiempos de su realización (un plazo que no exceda de 45 días calendario) no afecten su incorporación en el anteproyecto de presupuesto de la institución.

Parágrafo Transitorio: Para el ejercicio fiscal del 2010, este proceso debe concluir, preferiblemente, antes del 31 de julio de 2009.

2. Le corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos, la comunicación de la apertura del proceso a todas las unidades académicas y administrativas a través de los medios pertinentes para tal efecto.
3. Esta comunicación debe incluir: fecha de inicio, terminación de entrega de solicitudes, la presentación de documentos, los requisitos y bases para participar del proceso de Reclasificación de Puestos, documentos requeridos, así como lugar y forma de entrega de los mismos.
4. Concluido el periodo de entrega y de recepción de documentos, no se aceptará entrega posterior por ser extemporáneas.

V. BASES Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL PROCESO.

1. El proceso de reclasificación de puestos es exclusivo para el servidor público de carrera administrativa universitaria que cuente con un mínimo de dos años de permanencia, que haya recibido su primer ajuste por concepto de etapas por antigüedad y cuente con evaluación satisfactoria de su desempeño.
2. Se exceptúan de participar de este proceso, los servidores públicos que se encuentren bajo alguna de las siguientes condiciones:
 - Quienes se encuentren ocupando cargos de libre nombramiento y remoción,
 - Quienes se encuentren de licencias con o sin sueldo,
 - Los que se encuentren ocupando jefaturas de carácter temporal o permanente,
 - Las secretarías ejecutivas designadas por las autoridades con mando y jurisdicción (Rector, vicerrectores, Decanos, Director de Centro Regional, Secretario General; los Vicedecanos y los Subdirectores de Centros Regionales cuando reemplacen al titular) como secretaria directa o de confianza, quienes cesarán en sus funciones cuando finalice el período de la autoridad que las designó.
 - Los funcionarios que en los dos (2) últimos años anteriores al proceso hayan sido beneficiados por una reclasificación y que todavía no hayan recibido una etapa en esta posición.
 - Funcionarios cuyas unidades administrativas y académicas no han formalizado su organigrama funcional con la cual puedan sustentar el requerimiento de la posición para fortalecer o apoyar la demanda o necesidad de servicio o atención de la unidad.
 - Funcionarios que solicitan ser reclasificados en puestos que corresponden al Nivel IV Profesional con Grado 21 al 24.
 - En aquellos casos donde se soliciten cargos que por primera vez existen en la unidad académica o administrativa, que exijan idoneidad profesional y estén normados por leyes especiales que regulan su ejercicio (psicólogo, trabajador social, médico general, odontólogo entre otros). En estos casos, los cargos deberán ser creados y sometidos a concurso.
 - Funcionarios que se beneficiaron con el Criterio No. 6 de equiparación de puestos, los cuales según el acuerdo del Consejo Administrativo No.7-2006, tenían cinco (5) años a partir de la

equiparación para cumplir con el requisito del puesto, de lo contrario serán reubicados en otro puesto donde llenen los requisitos.

3. Los funcionarios que aspiren a participar en el proceso de reclasificación de puestos deberán comunicar a los jefes de las unidades académicas o administrativas su interés por participar en el proceso, para que soliciten por escrito los formularios respectivos. De igual forma, el jefe de la unidad también puede postular por decisión propia el requerimiento de una posición por reclasificación para los funcionarios de su unidad. En ambos casos, el jefe o superior deberá sustentar la necesidad de la posición en su unidad académica o administrativa.
4. En el caso de que el funcionario manifieste a su superior su interés por participar en el proceso de reclasificación y éste le niegue tal petición, elevará la solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos, quien realizará una investigación para determinar las causas de la negativa e informará los resultados a la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria para que determine finalmente la viabilidad de la petición en función del informe presentado.
5. Mientras que la solicitud de reclasificación de un funcionario esté en trámite, el funcionario no podrá ser trasladado o removido de su puesto.

VI. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO

1. Le corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de reclasificación de puestos, para lo cual contará con el apoyo de una comisión técnica designada por el Director y compuesta por analistas de recursos humanos propios de la Dirección; sin embargo, esta comisión podrá contar con el apoyo de otros funcionarios administrativos o docentes con experiencia y especialidad en el campo de recursos humanos, cuando así se estime conveniente.
2. La Dirección General de Recursos Humanos presentará los criterios técnicos que serán la base para la evaluación de las solicitudes de reclasificación de puestos, los cuales deberán ser revisados y aprobados por el Consejo Administrativo antes de iniciar el proceso de reclasificación de puestos.
3. Las bases, requisitos y criterios del proceso de reclasificación de puestos no podrán ser modificados durante el proceso de reclasificación y serán el fundamento que sustente cualquier decisión de la comisión técnica evaluadora en caso de controversia que surja sobre el particular.
4. La comisión técnica efectuará de oficio la verificación de la información contenida en los formularios de solicitud de reclasificación, entre los cuales se podrán incluir entrevistas en el puesto de trabajo para los funcionarios y supervisores, inspección u observación de las actividades en el lugar de trabajo, solicitud y certificación de documentos sustentadores y productos terminados o en proceso, cuando así lo considere pertinente para apoyar su informe.
5. El proceso de reclasificación de puestos tendrá una duración que no exceda de 45 (cuarenta y cinco) días calendario desde el inicio de entrega de solicitudes a la Dirección General de Recursos Humanos hasta la entrega de informes de resultados a la Dirección de Planificación para su incorporación en el anteproyecto de presupuesto.

VII. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO

1. Los resultados de la evaluación de reclasificación serán remitidos, para su notificación, a los funcionarios que participaron y a los jefes o superiores de las unidades académicas o administrativas.

2. De no estar conforme con los resultados, el participante tendrá cinco (5) días hábiles desde su notificación para interponer el recurso de reconsideración ante la Comisión Evaluadora a través de la Dirección General de Recursos Humanos. La comisión evaluadora dispondrá de 10 días hábiles para resolver. De no estar de acuerdo, tendrá cinco (5) días hábiles, a partir de su notificación, para presentar su apelación ante el Consejo Administrativo. Este órgano de gobierno dispondrá hasta treinta (30) días calendario para emitir un fallo.
3. Los recursos de reconsideración y apelación deberán presentarse por escrito ante las instancias correspondientes en los términos señalados y deberán estar acompañados por las justificaciones y sustentaciones de su reclamo.
4. Las reclasificaciones resueltas favorablemente serán enviadas a la Dirección General de Planificación para incorporar las partidas correspondientes en el anteproyecto de presupuesto.
5. Cuando los resultados afirmativos de las nuevas posiciones afecten el valor de la etapa por vencer, correspondiente a los años de servicios o antigüedad que le corresponden al funcionario para el siguiente año, la Dirección General de Recursos Humanos incorporará en su anteproyecto de presupuesto el valor que corresponde según el nivel de la nueva posición.

VIII. ADJUDICACIÓN DE LOS CARGOS RECLASIFICADOS

1. Los funcionarios notificados de resultados positivos no podrán ser trasladados, removidos o rotados de sus puestos hasta tanto se haga efectivo el nombramiento del nuevo cargo; de igual forma, la unidad administrativa o académica debe mantener las funciones, tareas y responsabilidades que justificaron la necesidad de la nueva posición.
2. El nombramiento en el nuevo cargo reclasificado será efectivo tan pronto sea consignada y aprobada por el Estado la partida correspondiente en el presupuesto de la institución; mientras esta situación se verifique, el funcionario no podrá demandar o reclamar derecho alguno sobre la obligatoriedad de pagos retroactivos o de otra índole sobre el particular.
3. Para la adjudicación de la nueva posición reclasificada, la Dirección General de Recursos Humanos deberá verificar que el funcionario se encuentre en la unidad correspondiente que justificó la necesidad de la posición y además debe confirmar que mantiene las funciones, tareas y responsabilidades inherentes al cargo solicitado. En caso contrario, no se podrá hacer efectivo el nombramiento correspondiente.
4. Una vez confirmados y verificados los requerimientos anteriores, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a confeccionar las acciones de personal con la nueva posición, salario base correspondiente y la actualización inmediata de la estructura de personal.

IX. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Con la finalidad de establecer parámetros o guías de acción para la Comisión Técnica de evaluación que permitan una labor objetiva, transparente y justa de las solicitudes de reclasificación de puestos, se presentan los siguientes criterios de evaluación:

1. Los formularios de reclasificación de puestos deberán estar debidamente sustentados y avalados por el jefe o superior de la unidad académica o administrativa, acompañados de los documentos sustentadores.

2. La comisión técnica efectuará de oficio la verificación de la información contenida en los formularios de solicitud de reclasificación, entre los cuales se podrá incluir entrevistas en el puesto de trabajo para los funcionarios y supervisores, inspección u observación de las actividades en el lugar de trabajo, solicitud y certificación de documentos sustentadores y productos terminado o en procesos, cuando así lo considere pertinente para apoyar su informe.
3. Las solicitudes serán analizadas en función de cargos existentes dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, en lo referente a educación, experiencia, idoneidad y otros aspectos exigidos para el cumplimiento del perfil del cargo. En el caso de que el funcionario haya incluido información referente a las tareas de un cargo que no corresponde al solicitado, la Comisión de Evaluación de Recursos Humanos podrá determinar la evaluación de las tareas según el cargo al que verdaderamente corresponden esas tareas, verificando el cumplimiento de los requisitos y el perfil de la nueva posición.
4. Las leyes que norman y regulan el ejercicio de profesiones en nivel nacional deberán ser tomadas en cuenta al momento de realizar el análisis de clasificación y para determinar si procede la solicitud de reclasificación.
5. Condiciones o causas por las cuales una reclasificación de puestos no procede:
 - a) Funcionarios que se encuentren ocupando cargos de libre nombramiento y remoción.
 - b) Funcionarios que carecen de los requisitos mínimos de educación, experiencia, idoneidad y otros, establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.
 - c) Funcionarios que en los dos últimos años anteriores al proceso de reclasificación hayan sido beneficiados por una clasificación del cargo (reclasificación, valorización, criterio 6 sobre equiparación salarial del Consejo Administrativo No. 7-2006, de 19 de junio de 2006 y otros conceptos de clasificación de puestos), que no hayan recibido una etapa en esta posición. *(Se elevó la consulta a Asesoría Legal, quien opinó en nota Asl-235-09 del 24-06-09: "El funcionario que no haya cumplido con el parágrafo 1 del criterio 6 aprobado en el Consejo Administrativo No.7-2006, no tiene derecho a la reclasificación, por no cumplir con los requisitos mínimos del puesto).*
 - d) Funcionarios cuyas unidades administrativas y académicas no han formalizado su organigrama funcional con el cual puedan sustentar el requerimiento de la posición.
 - e) Funcionarios cuyas nuevas tareas o responsabilidades han sido asignadas recientemente (debe contar con un mínimo de seis (6) meses adicionales a los requisitos mínimos del cargo).
 - f) Funcionarios que realizan las tareas inherentes al cargo solicitado, pero que no reúnen todos los requisitos que exige el puesto (educación, experiencia, idoneidad y otros).
 - g) Funcionarios que declaran realizar tareas que no están definidas para ningún cargo específico en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.
 - h) Funcionarios que realizan tareas inherentes al cargo actual.
 - i) Funcionarios que realizan menos del 60% de las tareas inherentes al cargo solicitado.
 - j) Funcionarios que reúnen los requisitos para el cargo solicitado, pero no realizan las tareas que corresponden.
 - k) Funcionarios que reúnen los requisitos del cargo, sin embargo, sus tareas no han variado en complejidad ni responsabilidad, pero sí han aumentado en cantidad y volumen.

- l) Solicitud de reclasificación de puestos en unidades que no correspondan, ya que según el Manual descriptivo y la naturaleza de las funciones, son específicas para ciertas unidades administrativas o académicas.
- m) Solicitud de reclasificación de puestos que corresponden al Nivel IV Profesional con Grado 21 al 24.
- n) Funcionarios a los cuales se les comprobó, mediante el análisis del formulario presentado, que realiza funciones inferiores a las del cargo que desempeña.
- o) Funcionarios que realizan tareas diferentes del puesto, pero su mayor responsabilidad radica en las tareas inherentes al cargo que desempeña.
- p) Funcionarios a quienes se asignan tareas ocasionales de mayor complejidad (vacaciones o ausencias temporales del funcionario encargado de las funciones complejas), pero no así en las tareas diarias.
- q) Funcionarios con menos de dos (2) años de servicios con estatus permanente, a quienes todavía no se les ha hecho efectiva su primera etapa por antigüedad.
- r) Funcionarios cuyo nombramiento permanente no se encuentre formalizado, por contar con una partida contingente o que pertenece a otro funcionario que se encuentra de licencia u ocupando un cargo en calidad de ascenso temporal.
- s) Funcionarios que han sido evaluados deficientes en el desempeño de sus funciones según el último periodo evaluado.
- t) Funcionarios que en sus últimos dos años hayan recibido una sanción disciplinaria de suspensión debidamente ejecutoriada.
- u) En aquellos casos donde se soliciten cargos que por primera vez existen en la unidad académica o administrativa, que exijan idoneidad profesional y están normados por leyes especiales que regulan su ejercicio. En estos casos, los cargos deberán ser creados y sometidos a concurso.
- v) Cargos cuyas posiciones están saturadas, de acuerdo con las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Planificación, quienes lo divulgarán.

Cualquier modificación o adición de las políticas y los criterios de evaluación del presente documento deberán ser presentados y aprobados a través del Consejo Administrativo.

(Aprobado en Consejo Administrativo No.11-2009 de 18 de junio)
(Revisado por la Comisión de Estilo y Asesoría Legal 26-6-09)