

# **CAPÍTULO 300**

## **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

---

### **Contenido**

#### **Subcapítulo 1. Disposiciones Generales**

- (1) Propósito
- (2) Alcance
- (3) Definiciones
- (4) Responsabilidades

#### **Subcapítulo 2. Clasificación de Puestos**

- (1) Estándares de Clasificación
- (2) Descripción de Puestos

#### **Subcapítulo 3. Creación y Eliminación de Puestos**

- (1) Creación de Puestos
- (2) Eliminación de Puestos
- (3) Extensión de Puestos Temporales

#### **Subcapítulo 4. Revisión de la Clasificación de Puestos**

- (1) Revisión de la Clasificación de Puestos
- (2) Revisión a Solicitud de la Gerencia
- (3) Revisión a Solicitud del Empleado
- (4) Entrevistas de Clasificación
- (5) Resultados de la Revisión de Clasificación de Puestos
- (6) Suspensión de Acción de Reducción de Grado o Salario

#### **Subcapítulo 5. Apelación de Clasificación**

- (1) Derechos del Empleado
- (2) Términos
- (3) Procedimiento

## Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

---

- (1) **Propósito.** Desarrollar las normas que rigen el sistema de clasificación de puestos de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), garantizando que el mismo esté acorde con la complejidad de las funciones y responsabilidades de cada puesto, tal como lo establece el artículo 85, numeral 2 de la Ley Orgánica.
- (2) **Alcance.** Este capítulo aplica a la clasificación de todos los puestos de la ACP a excepción de los puestos de funcionarios.
- (3) **Definiciones.** Para los efectos de este capítulo, las palabras y términos que a continuación se expresan tienen el siguiente significado:
  - (a) **Acción de clasificación.** Determinación de la categoría salarial, serie, título o grado de un puesto.
  - (b) **Categoría salarial.** Subdivisión más amplia del sistema de clasificación que abarca grupos ocupacionales, por ejemplo, funcionarios o ejecutivos, no-manual, manual, y otros.
  - (c) **Clasificación.** Proceso de análisis, identificación y ordenamiento sistemático de puestos según sus semejanzas y diferencias, agrupándolos de acuerdo con el tipo de trabajo, el nivel de dificultad y responsabilidad y los requisitos de calificación, dando como resultado la agrupación por categoría, serie, título y grado.
  - (d) **Descripción de puesto.** Documento que describe las funciones y responsabilidades vigentes de un puesto el cual ha sido aprobado y firmado por el supervisor o gerente.
  - (e) **Descripción oficial de puesto.** Es la descripción de puesto que ha sido clasificada en cuanto a título, serie, grado y categoría salarial.
  - (f) **Día.** Salvo que se especifique lo contrario, son días calendario.
  - (g) **Él/de él/a él/el mismo.** Estos términos se refieren a individuos de ambos géneros.
  - (h) **Estándar de clasificación.** Normas que contienen los criterios a considerarse para asignar el título, serie y grado apropiado de los puestos, los cuales se plasman en un documento.
  - (i) **Estudio ocupacional.** Estudio sistemático de todos los puestos codificados dentro de una misma serie.

- (j) **Estudio organizacional.** Estudio sistemático de todos los puestos de una organización para asegurar la clasificación actualizada de los mismos.
  - (k) **Grado.** Nivel dentro de un sistema de clasificación de puestos que identifica la complejidad y responsabilidad de un puesto y los requisitos de calificación.
  - (l) **Período de pago.** Período de dos semanas administrativas consecutivas (14 días) que se inicia domingo y termina sábado, en que el empleado es remunerado con salario básico más cualquier remuneración adicional a la que tenga derecho.
  - (m) **Puesto.** La posición de trabajo, que consiste en las funciones y responsabilidades oficialmente asignadas por autoridad competente.
  - (n) **Reducción de grado o descenso.** Cambio a un grado más bajo dentro de la misma categoría salarial o a un grado con un nivel salarial representativo menor.
  - (o) **Reorganización.** Acción administrativa que cambia la estructura de la ACP mediante la eliminación, consolidación o reubicación de funciones y que involucra ajustes financieros y de personal.
  - (p) **Serie.** Subdivisión de un grupo de clases ocupacionales que consiste de puestos de distintos grados pero similares en cuanto a tipo de trabajo y requisitos especializados de calificación. Las series se designan con un título, categoría y número; por ejemplo, Serie de Contabilidad, NM-510; Serie de Electricista, MG-2805.
- (4) **Responsabilidades.**
- (a) **Administrador.** Aprueba la clasificación de puestos.
  - (b) **Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos.** Tiene la autoridad delegada del Administrador para aprobar la clasificación de los puestos. Se exceptúan la aprobación de los puestos de jefes de oficinas principales; y puestos de nivel NM-13, mayor, o su equivalente, en aquellos casos en que el jefe de oficina principal esté en desacuerdo con la clasificación propuesta. Es responsable de dirigir el programa de clasificación de puestos; desarrollar políticas de clasificación de puestos; asegurar el ordenamiento correcto de la clasificación entre puestos, y la calidad e integridad del programa de clasificación.
  - (c) **Gerente Ejecutivo de Servicios de Recursos Humanos.** Es responsable de administrar el programa de clasificación.
  - (d) **Unidad de Reclutamiento y Clasificación.** Analiza y clasifica puestos en cuanto a título, serie, grado y categoría salarial. Asegura la presentación correcta de información en las descripciones de puestos. Realiza revisiones sistemáticas de clasificación. Recomienda políticas y procedimientos de clasificación;

desarrolla y revisa estándares de clasificación. Asesora a la administración sobre asuntos relacionados y responde a preguntas sobre el sistema de clasificación.

- (e) **Gerentes ejecutivos, gerentes y supervisores.** Son los responsables de asignar los deberes y responsabilidades a cada puesto; iniciar la acción de clasificación de nuevos puestos; mantener actualizadas las descripciones de puestos, y ayudar en el desarrollo de estándares de clasificación.

## Subcapítulo 2. Clasificación de Puestos

---

- (1) **Estándares de Clasificación.** Los diferentes puestos se clasifican de acuerdo a estándares aprobados como parte de un sistema de clasificación. En su mayoría, los estándares y guías de clasificación provienen de la Oficina de Administración de Personal de los Estados Unidos de América (OPM por sus siglas en inglés) y también se utilizan como referencia los puestos del Cuerpo de Ingenieros (“U.S. Corps of Engineers”) y los del Guarda Costas de los Estados Unidos de América. En los casos en que estas fuentes no cuenten con un estándar o referencia aplicable, se podrán utilizar otras fuentes.
  - (a) Al Departamento de Recursos Humanos le corresponde revisar y actualizar las guías y estándares de clasificación de puestos existentes, manteniendo consistencia en la clasificación, títulos y grados de los puestos.
  - (b) Se desarrollarán nuevos estándares y se modificarán los existentes cuando hayan diferencias significativas en los conocimientos, habilidades o responsabilidades de los puestos.
  - (c) El desarrollo o modificación de estándares se llevará a cabo mediante el análisis de una cantidad significativa de información obtenida y relacionada a las ocupaciones o tipos de trabajo involucrados. Este proceso incluye la coordinación con los gerentes ejecutivos, gerentes, supervisores, los empleados que realizan el trabajo para obtener la información necesaria, y la consulta con los representantes exclusivos correspondientes.
- (2) **Descripción de Puestos.**
  - (a) La Unidad de Reclutamiento y Clasificación mantiene en archivo los originales de las descripciones oficiales de puestos. Copia de los mismos están a disposición del empleado a través del oficial administrativo.
  - (b) Los cambios en la misión, responsabilidades y asignaciones de trabajo requieren que se actualice la descripción del puesto para mantener su exactitud.
  - (c) La descripción deberá incluir las funciones y responsabilidades principales, así como las relaciones con supervisores o gerentes de manera clara y concisa, para que proporcione la información necesaria que permita la clasificación correcta del puesto.
  - (d) El supervisor, gerente o gerente ejecutivo firma la certificación en representación de la administración.

- (e) La responsabilidad de escribir las descripciones de puestos recae en el supervisor inmediato. Sin embargo, dependiendo de las circunstancias, la descripción podrá ser escrita por el empleado que ocupe el puesto, un supervisor de nivel superior, un oficial administrativo o un especialista de recursos humanos.
  
- (f) Cuando exista un grupo de puestos que sean idénticos, se deberá utilizar una descripción de puesto estándar. Las descripciones estándar se podrán utilizar cuando dentro de la unidad o el segmento organizacional, se lleva a cabo trabajo idéntico o cuando las diferencias entre las funciones son mínimas.

### Subcapítulo 3. Creación y Eliminación de Puestos

---

#### (1) Creación de Puestos.

- (a) La aprobación de puestos nuevos se solicitará por intermedio de la División de Administración y Control de Presupuesto como sigue:
  - 1 Los puestos permanentes requieren la aprobación del Administrador.
  - 2 Los puestos temporales requieren la aprobación del Subadministrador. Se podrán crear puestos temporales por períodos definidos en situaciones tales como para reemplazos por períodos definidos y para proyectos con fecha de vencimiento.
- (b) El jefe de oficina principal solicitará la creación de puestos mediante un memorándum que indicará la razón por la cual es necesario el puesto y certificará que su costo puede ser sufragado con la partida aprobada o si requiere de una partida adicional. Este memorándum podrá estar acompañado del resultado de un estudio que justifique la necesidad del puesto. Posterior a la aprobación del Administrador o Subadministrador, la unidad enviará a la Unidad de Reclutamiento y Clasificación copia del memorándum con dicha aprobación, la descripción de puesto y el número de puesto asignado por la División de Administración y Control de Presupuesto.
- (c) Todos los puestos nuevos requieren una acción de clasificación antes de poder ser ocupados. La descripción del puesto que debe acompañar a la solicitud aprobada para la creación de un puesto nuevo proporcionará la base para la acción de clasificación.

#### (2) Eliminación de Puestos.

- (a) **Puestos permanentes.** El jefe de oficina principal solicitará la eliminación de puestos permanentes a la División de Administración y Control de Presupuesto mediante un memorándum que indicará que la fecha de autorización ha expirado o la razón por la cual ya no se requiere el puesto. Este memorándum podrá ir acompañado del resultado de un estudio o justificación que respalde la necesidad de eliminar el puesto. La eliminación de puestos requiere la aprobación del Subadministrador. Luego de la aprobación, la unidad solicitará la eliminación de puestos a la Unidad de Reclutamiento y Clasificación.
- (b) **Puestos temporales.** Al expirar la fecha de autorización de los puestos, la unidad solicitará la eliminación de puestos temporales a la Unidad de Reclutamiento y Clasificación en coordinación con la División de Administración y Control de Presupuesto.

- (3) **Extensión de Puestos Temporales.** Cuando persistan las condiciones que inicialmente justificaron la creación de un puesto temporal, el jefe de oficina principal solicitará la aprobación de la extensión del puesto al Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos o a su designado, por conducto de la División de Administración y Control de Presupuesto. La extensión de un puesto temporal por motivos distintos a los que inicialmente justificaron su creación, deberá ser aprobada por el Subadministrador.

## Subcapítulo 4. Revisión de la Clasificación de Puestos

---

- (1) **Revisión de la Clasificación de Puestos.** La Unidad de Reclutamiento y Clasificación revisa la clasificación de puestos a solicitud de la gerencia o del empleado, y generalmente cuando:
  - (a) Se aplica un nuevo estándar de clasificación o se revisa uno existente;
  - (b) Se analizan puestos similares dentro de una misma unidad u ocupación;
  - (c) Ocurre una reorganización, se implementa nueva tecnología, cambian las operaciones o procedimientos de una unidad que requieran una nueva descripción de puesto.
  
- (2) **Revisión a Solicitud de la Gerencia.**
  - (a) La unidad que solicita la revisión enviará a la Unidad de Reclutamiento y Clasificación una nueva descripción de puesto junto con un memorándum firmado por el gerente de la unidad o la persona que él designe, detallando el motivo de la solicitud.
  - (b) La Unidad de Reclutamiento y Clasificación evaluará la nueva descripción de puesto.
  - (c) Le corresponde a la Unidad de Reclutamiento y Clasificación notificar al oficial administrativo de la unidad el resultado del estudio de clasificación. El oficial administrativo se encargará de informar al empleado que ocupa el puesto y a su supervisor sobre el resultado del estudio y les hará llegar una copia de la descripción oficial del puesto actualizada.
  - (d) Las solicitudes que sean presentadas cuando se haya tomado la determinación de realizar un estudio ocupacional u organizacional o durante la realización del mismo, serán procesadas como parte de ese estudio.
  
- (3) **Revisión a Solicitud del Empleado.** El empleado, por sí mismo o por intermedio de su representante, podrá solicitar la revisión de la clasificación de su puesto permanente, a través de su supervisor o gerente, cuando esté en desacuerdo con la misma. La solicitud de revisión se podrá realizar después de un año de la última revisión de su puesto.
  - (a) El empleado no podrá solicitar la revisión de:
    - 1 Los estándares de clasificación de puestos; ni

- 2 La clasificación de un puesto al cual ha sido asignado o ascendido temporalmente.
- (b) El empleado que solicite esta revisión tiene que estar ocupando su puesto permanente al momento de presentar la solicitud.
  - (c) El empleado deberá solicitar a su supervisor la revisión de su descripción de puesto y/o de su clasificación, expresando sus razones de inconformidad. Si el supervisor está de acuerdo con el empleado, solicitará a la Unidad de Reclutamiento y Clasificación la revisión de la descripción del puesto.
  - (d) Si el supervisor no coincide con el empleado, deberá notificárselo y el empleado podrá solicitar la revisión de la clasificación de su puesto. Esta solicitud deberá ser presentada por escrito al Gerente Ejecutivo de Servicios de Recursos Humanos (RHS), a través de los canales regulares de la organización. Esta solicitud debe incluir claramente la clasificación que considera adecuada, los argumentos detallados que la sustenten, así como copia de la descripción oficial del puesto, y de existir, la documentación adicional que el empleado alega no estar incluida en esta descripción.
  - (e) El Gerente de RHS, previo análisis de la Unidad de Reclutamiento y Clasificación, dará respuesta por escrito a la solicitud de revisión presentada por el empleado.
  - (f) De resultar la revisión de RHS contraria a la solicitud del empleado, éste podrá solicitar una nueva revisión al Subadministrador, por conducto de la Sección de Políticas, Programas y Auditoría (RHCP), cuando se trata de la determinación del título y/o serie. El Subadministrador dará respuesta por escrito a la solicitud de revisión presentada por el empleado.
  - (g) La solicitud de revisión de la clasificación de puesto que sea presentada cuando se ha tomado la decisión de realizar un estudio ocupacional u organizacional, será procesada como parte de este estudio.
- (4) **Entrevistas de Clasificación.** Los especialistas de la Unidad de Reclutamiento y Clasificación podrán entrevistar al titular del puesto y a su supervisor para validar la información de la descripción del puesto, así como a los supervisores, gerentes ejecutivos, gerentes y jefes de oficina principal donde se encuentra el puesto con el fin de obtener mayor información para establecer o revisar puestos. A criterio del especialista, se podrán solicitar entrevistas con personal de otras secciones, divisiones o departamentos para obtener mayor información del puesto en estudio.
- (5) **Resultados de la Revisión de Clasificación de Puestos.** La acción que resulte de una revisión de la clasificación de puestos, con excepción de lo señalado en los numerales (5)(d)1e y (6), se hará efectiva después de la fecha de la decisión, pero no más tarde

del inicio del tercer período de pago después de dicha fecha. Una revisión de clasificación puede tener alguno de los siguientes resultados:

- (a) **Se mantiene la clasificación.**
- (b) **Cambio de título.** Suele ocurrir en los puestos que han sido codificados a una serie genérica de modo que el mismo sea representativo de las funciones que realiza el puesto.
- (c) **Cambio de serie.** Ocurre cuando hay un cambio sustancial en la naturaleza de las funciones. Este cambio puede también darse en puestos con funciones mixtas cuando el tiempo que se dedica a realizar una de ellas amerita que se reconsidere el propósito principal, o en cualquier otro caso establecido en la Introducción a los Estándares de Clasificación.
- (d) **Cambio de grado.** Generalmente ocurre cuando hay un cambio significativo en las funciones y responsabilidades del puesto. Este cambio puede ir acompañado de un cambio de serie y/o de título.

1 Cuando este cambio representa un aumento de grado, el mismo puede darse por las siguientes razones:

a **Por cambio gradual de funciones y responsabilidades del puesto.** Se considera un ascenso no sujeto a concurso, siempre y cuando:

- i El empleado califique para el ascenso;
- ii No haya otro empleado bajo el mismo supervisor que realice funciones similares antes de la adición de las nuevas funciones y responsabilidades;
- iii El empleado continúe realizando las funciones y responsabilidades existentes y haya absorbido nuevas funciones y responsabilidades;  
y
- iv La adición de las nuevas funciones y responsabilidades no son resultado de una acción programada de la administración.

b **Por el impacto de la persona en el puesto.** Se considera un ascenso no sujeto a concurso siempre y cuando el empleado que ocupa el puesto califique para el ascenso. Este concepto es con base en la premisa de que los conocimientos especializados, destrezas, habilidades, talentos o logros personales de un individuo relacionados con el puesto, pueden tener un efecto importante en las funciones y responsabilidades del puesto que ocupa. El impacto de la persona en el puesto se refleja en la clasificación cuando el desempeño de un individuo en particular cause

que el puesto sea substancialmente diferente. No obstante, el simple hecho de que la persona tenga calificaciones superiores o se destaque entre otras personas en puestos comparables no es razón suficiente para clasificar el puesto a un grado más alto. Las calificaciones especiales que pueda tener un empleado no afectan el grado a menos que estas calificaciones se requieran para la realización de las funciones de mayor grado. Es esencial que la gerencia reconozca y certifique en una nueva descripción de puesto las funciones y responsabilidades que impactan en el puesto. Una vez que el puesto quede vacante, se deberá revisar la clasificación con base en los parámetros de este capítulo para determinar si se regresa el puesto a su grado original o si se mantiene el mismo grado.

- c **Por cambio en los estándares de clasificación de puestos.** Se considera un ascenso no sujeto a concurso para el empleado que ocupa el puesto.
  - d **Por corrección de un error de clasificación.** Se considera un ascenso no sujeto a concurso para el empleado que ocupa el puesto.
  - e **Por una acción programada de la administración.** Se considera un ascenso no sujeto a concurso siempre y cuando el empleado califique para el ascenso, el puesto clasificado mantenga las mismas funciones básicas, y no haya otro empleado bajo el mismo supervisor que esté desempeñando funciones similares a quien se le pudieran asignar las mismas funciones. De manera contraria, se considera un ascenso abierto a concurso. En estos casos, el área de consideración está limitada a la sección donde se realizan las funciones.
- 2 Cuando una revisión de clasificación resulta en una reducción de grado o salario y el puesto está ocupado se suspenderá la acción de acuerdo con el numeral (6) de este subcapítulo. Esta reducción de grado o salario puede deberse a alguna de las siguientes razones:
- a Por pérdida gradual de funciones y responsabilidades del puesto.
  - b Por cambio en los estándares de clasificación del puesto.
  - c Por corrección de un error de clasificación.
  - d Por acción programada de la administración.
  - e Por cambio en las funciones y responsabilidades del puesto debido a una reorganización.

f Por eliminación del impacto que tenía el desempeño del último titular del puesto, según se describe en la sección (5)(d)1b de este subcapítulo.

- (6) **Suspensión de Acción de Reducción de Grado o Salario.** Si la revisión de clasificación de un puesto ocupado por un empleado de manera permanente resulta en una reducción de grado o salario, se suspenderá el cambio correspondiente al grado o salario hasta que el puesto quede vacante. Es decir, el empleado mantendrá su grado actual mientras ocupe el puesto de forma permanente. Sin embargo, otros empleados que obtengan un ascenso temporal o asignación temporal a dicho puesto lo realizarán al grado que resultó del estudio.

## Subcapítulo 5. Apelación de Clasificación

---

### (1) **Derechos del Empleado.**

- (a) El empleado puede hacer uso del recurso de apelación sólo si ha recibido una notificación escrita que comunique el resultado de la clasificación de su puesto permanente que resulte en una reducción de grado o salario. Dicha notificación deberá incluir las razones de la medida tomada, el derecho de apelar, el término para presentar la apelación, así como el derecho de tener un representante para asistirlo en la preparación y presentación de su apelación.
- (b) El empleado que presente una apelación tiene que estar ocupando su puesto permanente al momento de presentar la solicitud. El empleado no puede apelar la clasificación de un puesto al cual está en asignación o ascenso temporal.
- (c) El supervisor le concederá al empleado un número razonable de horas de permiso administrativo para preparar y presentar su apelación, siempre que el empleado estuviese programado para trabajar. El tiempo otorgado podrá variar dependiendo de la complejidad del asunto bajo apelación.

### (2) **Términos.** La apelación deberá ser presentada dentro de los sesenta (60) días después de la fecha efectiva de la acción de clasificación. El empleado deberá ser notificado por escrito que la clasificación de su puesto permanente resultará en una reducción de grado o salario, previo a la fecha efectiva de la acción de clasificación. Las apelaciones presentadas fuera de este plazo no serán admitidas.

### (3) **Procedimiento.**

- (a) La apelación seguirá el procedimiento establecido en el Capítulo 1020-Apelación, Subcapítulo 2, de este manual, en lo que no contradiga esta sección. A los trabajadores cubiertos por unidades negociadoras se les aplicará el procedimiento negociado para la tramitación de quejas de su convención colectiva, de conformidad con lo establecido en los artículos 104 y 105 de la Ley Orgánica.
- (b) La apelación se presentará por escrito al Administrador, a través del Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos y debe incluir la siguiente información:
  - 1 El nombre y lugar de trabajo del empleado.
  - 2 El título, la categoría, la serie y el grado del puesto del empleado.
  - 3 El grado o salario que el empleado considera es el adecuado.

- 4 Las razones por las cuales el empleado considera que su grado o salario no es el correcto o adecuado.
- 5 Cualquier otra información que el empleado desee suministrar sobre la clasificación de su puesto, pero que no incluya funciones asignadas o realizadas posterior al estudio inicial.
- (c) Para efectos de esta apelación se utilizará la última descripción de puesto en la que se basó el estudio de clasificación. No se podrá utilizar una nueva descripción de puesto en el proceso de apelación.
- (d) La apelación no suspende los efectos de la decisión tomada.
- (e) La apelación admitida seguirá el proceso normal a menos que el apelante desista por escrito o no lo prosiga oportunamente. En caso de que el apelante haya fallecido, la apelación admitida seguirá el proceso normal.
- (f) Las decisiones que resulten de una apelación de clasificación no tendrán efecto retroactivo y se harán efectivas a más tardar al inicio del tercer período de pago después de la fecha de decisión.