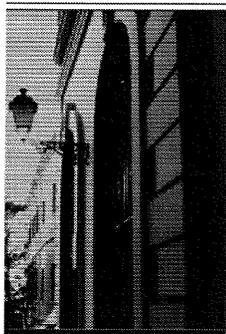




Nuestra Organización    Presupuestos    Servicios a las Agencias    Legislación    Tecnología    Comunicaciones y Prensa    Contáctenos



## Guía 7 Creación y Eliminación de Clases y de Puestos

### 7.1 Creación y Eliminación de Clases

Como norma, la creación o eliminación de una clase será responsabilidad de cada Administrador Individual y deberá realizarse conforme a lo establecido en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**7.1.1. Planes de Clasificación y Retribución** – Toda agencia que se apreste a desarrollar un nuevo plan de clasificación y/o retribución deberá revisar su estructura y determinar los cambios que se requieren, si alguno, previo al inicio del estudio de clasificación. En el caso de la adopción de un nuevo plan, la agencia someterá para autorización de la OGP el efecto presupuestario de la implantación distribuido por programa presupuestario.

**7.1.2. Clases de supervisión, dirección y asesoramiento** - La creación de clases con funciones de supervisión, directivas o de asesoramiento deberá ser consistente con la organización de la agencia. OGP corroborará la existencia de fondos para sufragar la transacción y el impacto en la estructura organizacional vigente. También evaluará aspectos de eficiencia y efectividad en la distribución de los recursos humanos y fiscales.

**7.1.3. Las especificaciones de clases** - Las especificaciones de clases deberán indicar si el trabajo es de asesoramiento, dirección o supervisión. También deberán indicar si corresponden a funciones estratégicas, de apoyo administrativo, de apoyo técnico o a una operación principal del organismo. Al momento de solicitar cualquier puesto de supervisión o dirección deberán someter a la OGP las especificaciones de clases. (Favor ver Guía 2 de esta Circular).

### 7.2 Creación y Eliminación de Puestos

**7.2.1 Creación de Puestos** - Como norma general, el organismo evitará la creación de puestos adicionales a los autorizados. Por esto, deberá realizar un minucioso análisis para determinar la necesidad real de incurrir en esta acción, luego de asegurarse que no cuenta con puestos vacantes.

a. La primera alternativa del organismo debe ser la reclasificación de puestos vacantes para atender la nueva necesidad. *Las reclasificaciones de puestos no requieren autorización de la OGP.*

b. Si la agencia tiene puestos congelados, en lugar de crear un puesto, solicitará a la OGP la descongelación de dicho puesto e indicará la clasificación y escala a la que cambiará. Esto aumenta la eficiencia de la agencia al hacer uso óptimo de los puestos ya aprobados.

c. Si las alternativas anteriores no fuesen viables, entonces deberá solicitar la creación del puesto a la OGP. Favor de referirse al inciso 7.2.4 sobre la información requerida en estos casos. La solicitud deberá venir acompañada por una Certificación, indicativa de que se realizó el ejercicio anterior.

**7.2.2 Eliminación de puestos** - El organismo eliminará cualquier puesto vacante, excepto aquellos con funciones de supervisión, dirección y asesoramiento. Estos últimos, deberán contar con la autorización de la OGP.

En el caso de ser necesaria la eliminación de puestos ocupados, el organismo deberá utilizar los procedimientos establecidos para decretar cesantías. Una vez haya cumplido con los mismos, deberá notificarlo a la OGP para eliminar los puestos.

Los puestos vacantes sin presupuesto asignado deberán ser eliminados no más tarde de 30 días laborables luego de publicadas estas Guías.

Al eliminar puestos el organismo deberá someter a la OGP la información requerida en el inciso 7.2.4.

**7.2.3** El organismo debe asegurarse, además, de cumplir con las disposiciones de toda directriz emitida por Orden Ejecutiva del Gobernador y de cualquiera otra ley o reglamentación relacionada a la creación y eliminación de puestos.

#### 7.2.4 Información Requerida:

Para la creación o eliminación de puestos la agencia someterá una solicitud con la siguiente información:

- Descripción del Puesto (Clase, Título del Puesto, Servicio- carrera o confianza). En el caso de creación de puesto, deben incluir la Especificación de Clase. Además, en caso de creación de puestos, la solicitud deberá indicar el salario básico que se estima asignar, el costo de los beneficios marginales, y la fecha de efectividad propuesta.
- Ubicación (Identifique el Programa Presupuestario, así como la unidad organizacional,

© 2003 Derechos Reservados

gobierno.pr

Directorio de Agencias

Compromisos

gobierno.pr  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Imprimir

Visualizador PDF

cuando no coincidan).

- c. Justificación- En caso de creación de puesto indique los resultados que se esperan obtener con el puesto o puestos solicitados. Explique por qué es indispensable crear el puesto. Por ejemplo, si existe un aumento en el volumen de trabajo en la oficina o división, indicar los efectos adversos en el servicio que se brinda, de no autorizarse el reclutamiento.
- d. Impacto Presupuestario- Identifique sueldo y los beneficios marginales.
- e. Origen o Fuente de recursos que sufragará.
- f. Certificación de fondos disponibles
- g. Cifra de cuenta

Esta información puede ser presentada en forma de tabla, según se ilustra en **Guía 7 - Relación de Puestos a Crearse** y **Guía 7 - Relación de Puestos a Eliminarse**.

La Creación y Eliminación de Clases o Puestos, no aplicará a transacciones sufragadas con fondos federales, fondos especiales estatales e ingresos propios.

Guías Carta Circular Núm. 74-04

Guías : 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16

---

**Dirección de Correo Electrónico:** [info@ogp.gobierno.pr](mailto:info@ogp.gobierno.pr)  
**Dirección Postal:** PO Box 9023228, San Juan, P.R., 00902-3228  
**Mapa del Sitio**