
SECCIÓN:	G - Personal
TÍTULO DE LA POLÍTICA:	Revisión del trabajo de los empleados clasificados
ARCHIVO NO.:	GDA
FECHA:	13 de julio de 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO Y FILOSOFÍA
 2. DEFINICIONES
 3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJOS
-

1. OBJETIVO Y FILOSOFIA

El Consejo de Educación desea que los principales deberes y responsabilidades de cada empleado clasificado sean consistentes con la descripción escrita del trabajo para el cual el empleado fue contratado. De vez en cuando puede ser necesario revisar los principales deberes y responsabilidades de un empleado en particular para garantizar dicha coherencia. Esta política describe los procedimientos que deben seguirse para llevar a cabo dicha revisión.

2. DEFINICIONES

2.1 "Estudio de los puestos de trabajo de los empleados clasificados" o "Estudio del trabajo" se refiere a los documentos y/o programas informáticos asociados que contienen las descripciones de los puestos de trabajo de los empleados clasificados, las evaluaciones o valoraciones del mismo, los análisis de salarios, las tablas salariales y otra información y directrices de procedimiento para facilitar la contratación y la correcta asignación de categorías para los empleados clasificados.

2.1.1 El estudio de puestos de trabajo de los empleados clasificados más reciente, realizado por la administración del distrito tendrá mayor validez.

2.1.2 En el caso de que los resultados de un Estudio de Puestos de Trabajo indiquen la necesidad de reducir la asignación de categorías para una Descripción de Puestos de Trabajo concreta, no se reducirá el salario de ningún empleado clasificado actual como consecuencia de ello. En cambio, los empleados clasificados que actualmente reciben un salario superior a la nueva categoría salarial recibirán un aumento anual del cincuenta por ciento (50%) del aumento base. Durante un período de tiempo, esto hará que el salario de esta persona se ajuste a los parámetros de la nueva asignación de categorías y no impondrá dificultades indebidas a las personas afectadas. En el caso de que los resultados de un Estudio de Puestos de Trabajo indiquen la necesidad de aumentar la asignación de categorías para una determinada Descripción de Trabajo, el cambio de categoría no será retroactivo. Los nuevos empleados clasificados contratados tras el Estudio de Puestos de Trabajo serán pagados dentro de los rangos de la nueva categoría salarial.

2.2 "Descripción del trabajo" se refiere a las descripciones de trabajo más recientes para los empleados clasificados en el Distrito Escolar de Nebo. La descripción de cada puesto de trabajo específico incluye el nombre del puesto, las funciones esenciales, otras funciones, los requisitos del puesto/calificación mínima, los deberes y las responsabilidades, la experiencia, la formación, los certificados y las licencias, y cualquier otra información aplicable relacionada con un puesto de trabajo específico. En el caso de que se cree un nuevo puesto para el que

no exista una descripción de trabajo, se creará una descripción de trabajo para ese puesto bajo la dirección del Departamento de Recursos Humanos. La descripción del puesto se finalizará y se le asignará una clasificación por categorías. La descripción del puesto será el componente fundamental para establecer los criterios de contratación y para seleccionar a la persona adecuada para el puesto. Las funciones esenciales detalladas en cada Descripción de Puesto, actualizadas de vez en cuando, son vinculantes para los Empleados Clasificados contratados para estos puestos.

- 2.3 "Revisión del puesto de trabajo"** es el proceso de evaluación de las principales tareas y responsabilidades reales asignadas o realizadas por un empleado clasificado en comparación con la descripción del puesto de trabajo del empleado. Si una revisión del puesto de trabajo da lugar a un cambio de categoría para el empleado, su situación laboral (a voluntad, provisional o de carrera) no cambiará como resultado de la nueva asignación de categoría. Del mismo modo, si una revisión del trabajo da lugar a un cambio de categoría, el cambio de categoría no será retroactivo, sino que será efectivo a partir del 1 de julio del siguiente año fiscal.

3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Si un empleado clasificado cree que la descripción del puesto de trabajo de su actual puesto no refleja con exactitud los principales deberes y responsabilidades realmente asignados y/o realizados, o si el puesto de trabajo ha cambiado sustancialmente desde que se creó y aprobó la descripción del puesto, el empleado puede presentar una solicitud de revisión del puesto de trabajo. Los procedimientos de revisión de puestos de trabajo son los siguientes:

- 3.1** Los empleados clasificados que deseen una revisión del puesto de trabajo deben presentar la descripción de su puesto actual y un formulario de revisión del puesto de trabajo completado al Director de Recursos Humanos o a su designado antes del 1 de marzo. Las revisiones de puestos de trabajo se llevarán a cabo entre el 1 de marzo y el 30 de abril de cada año. Los empleados clasificados sólo podrán solicitar una revisión de su puesto de trabajo una vez cada dos (2) años. Las descripciones de los puestos de trabajo y los formularios de revisión de los mismos están disponibles en el Departamento de Recursos Humanos.
- 3.2** Al rellenar el formulario de revisión del puesto de trabajo, el empleado debe proporcionar y documentar toda la información pertinente para justificar las discrepancias entre la descripción oficial del puesto de trabajo y los principales deberes y responsabilidades que se le asignan o desempeñan en la actualidad.
- 3.3** A partir del 1 de marzo, el Director de Recursos Humanos o su designado revisará cada formulario de revisión de puestos de trabajo de los empleados clasificados con el supervisor del empleado solicitante y otros administradores del distrito apropiados. La revisión del puesto de trabajo incluirá una evaluación de la información presentada por el empleado en el formulario de revisión del puesto de trabajo junto con las herramientas de análisis asociadas con el estudio del puesto de trabajo de los empleados clasificados. Algunos factores pueden ser considerados en la revisión del trabajo, incluyendo, entre otros, los siguientes: (a) la complejidad del trabajo en relación con la coordinación, la programación, la flexibilidad, la diversidad y la toma de decisiones independiente; (b) las responsabilidades del trabajo en relación con las consecuencias del error, las responsabilidades financieras, los recursos necesarios, la supervisión de otros y la carga de trabajo; (c) el entorno de trabajo, la formación, la experiencia, los conocimientos y las aptitudes asociadas al puesto; y (d) cualquier otra información pertinente y aplicable de la administración del distrito. El Director de Recursos Humanos tomará una decisión sobre la revisión del puesto de trabajo y la notificará al empleado por escrito antes del 30 de abril. La decisión del Director de Recursos Humanos se basará en evidencia buena y suficiente consistente con el Estudio de Trabajo de los Empleados Clasificados y de acuerdo con los contratos, políticas y procedimientos aplicables del Distrito. La decisión del Director de Recursos Humanos es definitiva y constituye la

satisfacción de todos los recursos administrativos. Además, la decisión no podrá ser recurrida mediante ningún procedimiento de reclamo.

- 3.4** Una decisión tomada a través del proceso de revisión del puesto de trabajo puede consistir en (a) un ajuste en la asignación de categoría del empleado; (b) una modificación de las funciones y responsabilidades asignadas al empleado; (c) ningún ajuste en la asignación de categorías del empleado; o (d) cualquier otra acción que se considere razonable y adecuada según las circunstancias.
- 3.5** El Distrito, a su única y absoluta discreción, mantiene el derecho de eliminar responsabilidades o ajustar de otra manera los deberes de trabajo de un empleado para que dicho empleado pueda realizar su trabajo y permanecer en la misma categoría.
- 3.6** Ningún empleado clasificado será disuadido o impedido de utilizar el proceso de revisión del trabajo.

ANEXOS

Ninguno

Estudio de los puestos de trabajo de los empleados clasificados

Descripciones de puestos clasificados

[Política GA del distrito escolar de Nebo, Estudios y descripciones de puestos de trabajo de los empleados](#)

[Política GCD del distrito escolar de Nebo, Prácticas de contratación](#)

FORMULARIOS

[Formulario de revisión del trabajo de los empleados clasificados](#)

HISTORIAL

Revisado el 13 de julio de 2022– se ha cambiado la fecha de entrada en vigor al 1 de julio del nuevo año fiscal; se han realizado cambios técnicos.

Revisado el 8 de mayo de 2013– la decisión del director de RRHH es definitiva.

Revisado el 14 de marzo de 2012 – reescribir el propósito y la filosofía; modificar las definiciones; eliminar la referencia a la compensación y a los procedimientos operativos; eliminar la referencia a la asociación; realizar cambios técnicos.

Revisado el 11 marzo de 2009 – política y procedimientos combinados y proceso simplificado.

Adoptado en 1984 – procedimientos administrativos añadidos en 1990.
