Edición de lectura | 2026-11-20

REWEAVE: Reexaminar los puestos de trabajo en la era de la IA

Adrian Dunkley | 2026-11

El equipo decide primero si una tarea sigue siendo necesaria. Una ficha y una hoja de prueba permiten acordar quién hará el trabajo, qué formación necesita y cuándo detener la prueba. Falta validar el método en empresas.

Traducción íntegra del contenido de la edición de consulta v0.1, noviembre de 2026. Adrian Dunkley, presidente de Caribbean AI Association y creador del marco.

Decisión que propone el documento

Autorice un piloto limitado con las personas que realizan el trabajo. Empiece por un proceso frecuente y reversible: la recepción de siniestros, las consultas de un hotel o las solicitudes de licencias. Defina quién puede detenerlo y cómo volver al procedimiento anterior. Incluya al personal que entrega y recibe el trabajo, a sus representantes y a las personas responsables del riesgo y la formación. Una segunda persona debe poder cuestionar la decisión.

El responsable tendrá que mostrar qué se eliminó, quién conserva cada decisión, quién puede hacer el nuevo trabajo y a qué se dedicaron las horas liberadas. Antes de ampliar, compruebe los resultados para clientes y trabajadores. REWEAVE es un marco propuesto. La edición original no aporta datos de participantes ni resultados de campo. La evaluación externa y la validación en centros de trabajo siguen pendientes.

El equipo estudia un flujo de trabajo a la vez. Trabajadores y dirección identifican lo que exige el servicio, eliminan pasos, distribuyen las tareas restantes, preparan al personal y dan un destino a la capacidad recuperada. Comparan esfuerzo, calidad del servicio, carga y competencia demostrada antes de ampliar. El protocolo se dirige a empleadores, representantes de trabajadores y entidades de formación del Caribe. Un ensayo comparativo podría establecer si produce mejores resultados que un despliegue centrado primero en la herramienta.

Una cola de recepción de siniestros, las consultas de reservas o una bandeja de licencias dan una respuesta más clara que rediseñar de golpe un departamento. Documente cómo activar el procedimiento alternativo aprobado.

Qué permiten concluir los estudios

Un puesto combina trámites, juicio, relaciones, aprendizaje y tareas que solo surgen cuando algo falla [1–3]. La OIT estimó en 2025 que cerca de uno de cada cuatro trabajadores del mundo ocupaba un puesto con cierta exposición a la IA generativa [4]. Un estudio de 2024 estimó entre un 26% y un 38% de empleos expuestos en su análisis latinoamericano y caribeño. La República Dominicana era la única economía insular caribeña incluida en su muestra de encuestas de hogares [5]. Exposición es potencial: las cifras no pronostican despidos en una isla.

Un estudio escalonado de 5.172 agentes de atención estimó un aumento medio del 15% en casos resueltos por hora [6]. Los resultados variaron por experiencia y tarea. En escritura se observaron mejoras; en consultoría, errores en tareas que excedían la capacidad del modelo [7, 15]. Una prueba temprana de programación detectó lentitud; la selección de participantes

complicó ensayos posteriores [8, 9]. La capacitación y la consulta aparecen vinculadas a mejores resultados en encuestas [10]. Las condiciones locales y las oportunidades de aprendizaje importan [11, 12, 14, 17].

La economía del trabajo por tareas distingue las tareas que la automatización desplaza de las nuevas que crea [1]. La investigación sobre el diseño de puestos incluye autonomía, conocimientos y relaciones como características que conviene medir [3]. El equipo puede usar esas ideas para tomar una decisión local y revisarla después.

El índice de exposición de la OIT analiza el potencial de las tareas dentro de cada ocupación. El estudio OIT–Banco Mundial advierte que las brechas de acceso digital pueden impedir que los trabajadores se beneficien. Las cifras mundial y regional proceden de poblaciones y métodos distintos; no forman una serie temporal ni un cálculo por isla [4, 5].

En atención al cliente, los mayores aumentos se observaron en los agentes con menos experiencia y menor cualificación: registre resultados por experiencia y tipo de caso cuando los grupos sean suficientes [6]. En escritura profesional, los participantes con IA terminaron antes y recibieron calificaciones de calidad más altas: pruebe los documentos reales y la revisión posterior que requiere el servicio [15]. En consultoría, la IA ayudó en algunas tareas y redujo la probabilidad de acertar en una tarea fuera de sus capacidades probadas: incluya excepciones realistas [7]. Los resultados lentos de los programadores correspondían a las herramientas probadas a principios de 2025; los autores calificaron de débil la evidencia posterior por efectos de selección. Cuente comprobación y reparación y repita al cambiar herramienta, tarea o equipo [8, 9].

Las encuestas de la OCDE se hicieron en finanzas y manufactura. La asociación observada admite otras explicaciones [10]. La hoja de ruta caribeña sobre política de IA considera prioritarias la educación y la mejora de competencias [11]. La implantación depende de personas, idiomas, equipos y condiciones de cada centro.

Los siete pasos

R · Revisar el trabajo: observe las tareas reales, el tipo de casos y la situación inicial con el personal. E · Eliminar lo innecesario: confirme dependencias y controles antes de hacer una retirada reversible. W · Sopesar quién hace qué: asigne un responsable, casos de prueba y un procedimiento alternativo.

E · Equipar a las personas: reserve práctica remunerada y observe cómo resuelven excepciones. A · Asignar capacidad: indique destinatario, actividad y horario para las horas disponibles. V · Verificar: compare calidad, carga, tiempos e incidentes. E · Evolucionar los puestos: documente si procede ampliar, revisar o revertir, actualice el puesto y fije otra revisión.

Primero se decide qué retirar, simplificar o conservar; después, quién hace lo que queda. Compruebe tanto la tarea como el puesto resultante. Una máquina puede asumir una tarea y aun así hacer más difícil el conjunto del puesto. Examine carga, autoridad y oportunidades de aprender antes de aprobar.

Cada paso deja una evidencia para el siguiente. R: mapa observado, mezcla de casos, línea de base y correcciones del trabajador. E: comprobación de dependencias y controles y prueba reversible. W: decisión por tarea, responsable, casos de prueba y alternativa. E: práctica pagada, competencia observada y plan de apoyo. A: presupuesto de horas, destinatario, asiento en el turno y resultado. V: comparación, controles de calidad y carga y registro de incidentes. E: decisión, nueva descripción del puesto y fecha de revisión.

Una persona puede cubrir varios papeles en una firma pequeña. Conserve la capacidad de impugnación independiente. El trabajador debe poder notificar fallos, cuestionar cómo se describe su actividad y plantear sobrecarga. Un tiempo estimado favorable no anula los controles.

Observar, simplificar y decidir quién actúa

Delimite el inicio, el final y la persona que recibe el servicio. Observe un turno habitual y otro difícil. Incluya a personal nuevo, temporal y de distintos horarios. Registre llamadas, correcciones, esperas, traspasos, casos sin conexión, formularios incompletos y necesidades lingüísticas. Permita que el equipo corrija el mapa. Antes de retirar un informe, pregunte qué uso tiene y qué control respalda. Si finanzas solo necesita dos columnas de una hoja, pruebe dos ciclos de conciliación con el extracto antes de retirar el informe completo.

Para cada tarea, decida retirarla, simplificarla o conservarla. Para cada tarea conservada, elija dirección humana, asistencia de IA con comprobación de fuentes o automatización específica, reversible y supervisada. Compare también una regla sencilla del sistema actual. Documente autoridad, límites, registros, avisos y retorno al método anterior. Una persona autorizada decide sobre pagos, cobertura o acceso y las personas afectadas necesitan una vía de consulta o recurso.

Compruebe permisos de datos, entorno, errores, interrupciones e instrucciones que el sistema no puede cumplir [13]. Una persona debe poder rechazar una propuesta, reconstruir lo ocurrido y seguir prestando el servicio desde su puesto normal. Un fallo de seguridad, datos o responsabilidad impide delegar.

En un siniestro, el proceso empieza al recibirlo y termina cuando un agente autorizado lo declara listo para evaluación. Separe expedientes pendientes de pruebas y expedientes que el agente puede cerrar. Mida tiempo total para el cliente y minutos de todas las personas que intervienen. Incluya comprobaciones informales, solicitudes urgentes y el próximo uso de cada resultado. Ajuste la muestra con el responsable tras conocer la frecuencia de cada tipo de caso. Registre la fuente de cada observación y lo pendiente de verificación. Una tarea ordinaria puede enseñar criterio.

Antes de comprar una herramienta, compruebe con los responsables las dependencias de auditoría, informes y servicio. Si dos formularios recogen lo mismo, pruebe una fuente autorizada para ambos. Antes de retirar un recordatorio manual duplicado, constate que el aviso automático llega a las personas correctas y conserva la prueba de entrega. Elija la opción de menor coste que cumpla los requisitos; si aparece una dependencia sin documentar, suspenda la retirada, registre el responsable y ensaye con él un sustituto. En el ejemplo de la hoja de los viernes, mantenga el historial completo en el sistema original durante la prueba del extracto.

Retirar: confirme que nadie necesita la salida y registre aprobador, fecha y condición de restauración. Simplificar: documente la nueva regla, los equipos afectados y que el control sigue funcionando. Dirección humana: reserve la discreción, las relaciones y las aprobaciones importantes; registre decisor, umbral de derivación y acceso del aprendiz. Asistencia: documente datos autorizados, fuentes fiables, pasos, excepciones, tiempo máximo de revisión y alternativa. Automatización limitada: exija baja consecuencia, especificación precisa, reversibilidad y detección de errores; registre límites, trazas, anulación, responsable de alerta y prueba de reversión.

El sistema puede acusar recibo de un siniestro y la IA sugerir la lista de documentos. Un agente autorizado determina si la evidencia cumple la póliza. La revisión exige tiempo,

acceso al expediente y permiso para rechazar una salida. Pruebe formatos e idiomas distintos. Para decisiones importantes sobre personas, pagos, cobertura o acceso, acuerde controles con asesores locales de riesgo, privacidad, relaciones laborales y derecho. Si no se puede reconstruir el episodio, corregir un registro o reanudar el servicio, reduzca el alcance o mantenga el trabajo manual [13].

Preparar al personal y reservar las horas

Reserve práctica remunerada y cobertura por turno. Pida que la persona coteje cada campo con la fuente, detecte un error introducido, derive un caso discutido y termine un expediente con la herramienta apagada. Observe su desempeño. Facilite formación accesible, tutoría y una nueva evaluación. Proteja las oportunidades de aprendizaje de quienes empiezan [14].

Horas netas semanales = (minutos medios por caso antes − minutos medios en el piloto) × casos semanales de referencia ÷ 60 − horas semanales adicionales de tareas generales. Cuente revisión, reparaciones, devoluciones al trabajo manual y casos abiertos. Use la misma mezcla de casos y seguimiento. Cuente el trabajo alternativo una sola vez y separe los costes iniciales. Asigne horas utilizables a una actividad concreta, resérvelas y compruebe su uso. Un saldo positivo no basta para decidir la dotación.

Parta de una lista de las decisiones que exige el nuevo puesto. Un certificado acredita asistencia; la observación de casos representativos acredita desempeño. Al revisar un borrador, coteje todos los campos obligatorios con el original y registre la corrección del error introducido. Ante un elemento ausente o discutido, explique la derivación en lenguaje claro. Al terminar un caso sin la herramienta, muestre dónde se conserva el expediente y a quién se entrega. Proporcione equipo adecuado, tutoría, asignación supervisada y nueva prueba. Mida progresión y acceso por separado de asistencia. Planifique exposición guiada a casos que antes formaban a principiantes [14].

Use todas las llegadas elegibles durante un periodo fijo. Incluya tiempo de instrucciones a la herramienta, verificación, reparación y traspaso en todos los equipos. Informe por separado de casos sin terminar y de espera del cliente. El coste recurrente engloba tareas fuera del expediente; separe implantación y formación inicial. Registre horas realmente utilizadas en turno o lista de tareas y pregunte al receptor qué mejoró. Solo reasigne fracciones si encajan en el horario. Si la capacidad es negativa o carece de destinatario, revise el diseño o justifique explícitamente la continuidad por razones de servicio.

Organizar y decidir un piloto de 90 días

Días 1–15: acuerde casos, metas, mezcla y línea de base. Observe al menos dos semanas representativas y prolongue si hace falta. Días 16–30: ensaye en paralelo manteniendo el proceso actual, compruebe datos, personal y retorno. Días 31–60: compare volúmenes semejantes, registre incidentes, anulaciones y casos devueltos. Días 61–90: escuche al personal y decida. Ajuste la fecha si los datos son insuficientes.

Si es factible y seguro, asigne casos o periodos al azar. Use turnos o equipos cuando compartan colas o aprendizaje. Si compara antes y después, documente cambios de temporada, política o personal [16]. Separe casos de formación y prueba. Pida una revisión independiente con criterios fijos y, si se puede, sin identificar el proceso usado. Informe aparte sobre excepciones o pondere según su frecuencia. Limite datos, acceso y conservación. No use registros para clasificar empleados ni para estimar quién perderá su trabajo.

Fije por adelantado mínimos locales para horas, calidad, acceso, carga y competencia. Dos horas por semana durante cuatro semanas y hasta dos puntos porcentuales de pérdida de calidad son ejemplos que exigen una muestra adecuada. Informe denominadores, faltantes, colas lentas e incertidumbre. Ningún fallo grave observado en un piloto pequeño prueba poco sobre sucesos raros. Amplíe solo dentro de límites comprobados; revise con plazo cuando falten datos o formación; detenga o revierta tras un fallo grave. Registre objeciones y vuelva a evaluar tras cambios de modelo, proveedor, datos, normas o plantilla.

Del día 1 al 15, responsable y trabajadores acuerdan alcance y promesa de servicio; registran excepciones, esfuerzo, antigüedad de la cola, calidad y comentarios. Del 16 al 30, riesgo, supervisor y formación aprueban herramientas y datos, desempeño en casos difíciles, habilitación individual y retorno probado. Del 31 al 60, el jefe de turno dirige la comparación con una vía de derivación concreta y registra carga y razones por las que salen casos. Del 61 al 90, el comité identifica quién ganó, quién asumió nuevo trabajo y qué pasó con el tiempo. Prolongue la base si hay poco volumen o semanas atípicas. No inicie el uso real antes de comprobar personal, datos y alternativa.

Acuerde el diseño antes de empezar. Si asigna equipos o turnos, tenga en cuenta la agrupación en el análisis. Si empareja turnos, documente también las diferencias que puedan explicar los resultados. Mantenga constantes los criterios de elegibilidad. Seleccione intencionadamente excepciones y registre los casos devueltos al proceso manual. Recoja solo los datos necesarios; acuerde un plazo de conservación, restrinja identificadores y agregue comentarios para proteger la confidencialidad. Permita expresar preocupaciones sin pasar por el superior directo. No use la ficha de tareas ni los registros para estimar el riesgo de sustitución de una persona [16].

Acordar umbrales con trabajadores, responsables del servicio y de riesgos según consecuencias, variabilidad inicial y muestra. Capacidad: horas semanales comparables de todos los equipos menos sobrecostes recurrentes; el mínimo ilustrativo se mantiene cuatro semanas comparables. Calidad: casos que cumplen los mismos criterios divididos por casos revisados, más el recuento de errores críticos; una pérdida de hasta dos puntos exige una muestra que permita evaluarla. Acceso: tiempo de servicio y casos sin resolver, incluidos los manuales o asistidos; investigar deterioro por canal, idioma y caso. Carga y competencia: horas extra, repetición de trabajo, consultas breves al personal y demostración individual de capacidad; identificar quién absorbe el trabajo. Uso: horas programadas y usadas, más resultado de la actividad; revisar déficits con el receptor.

Presente la distribución de tiempos y compare tanto los casos lentos como los típicos. Calcule el número de revisiones necesario para detectar la pérdida de calidad tolerada. Si falta evidencia, prolongue o mantenga vigilancia estrecha. Amplíe si se supera el beneficio mínimo, se controlan riesgos, el personal está listo y se demuestra el destino del tiempo. Revise si el beneficio parece real pero faltan flujo, formación o datos; identifique la próxima prueba. Revierta si fallan controles obligatorios, las pérdidas superan los beneficios o no se identifica un límite seguro. Publique internamente decisión y desacuerdos. Fije una fecha ordinaria incluso sin cambios; repita pruebas antes de ampliar autoridad.

Tres aplicaciones ilustrativas en el Caribe

Seguros de automóvil: conserve el registro autorizado, confirme recepción mediante plantilla y revise con una persona la lista de documentos que sugiera la IA. Derive lesiones, fraude, pagos, cobertura discutida y asuntos urgentes al procedimiento establecido. Con 120 casos por semana y una caída de 12 a 8 minutos por caso, se liberan 8 horas brutas. Tras restar 2 de seguimiento, quedan 6: tres para llamadas, dos para tutoría y una para casos complejos. Con 11 minutos se llega al equilibrio; con 11,5 se pierde una hora neta. Son supuestos ilustrativos.

Hotel: verifique tarifas, plazas y condiciones en el sistema antes de enviar borradores. Derive accesibilidad, devoluciones y quejas. Practique reservas manuales y mida errores, contactos repetidos y trabajo trasladado al turno de la mañana. Licencias: unifique la lista de requisitos tras validar el registro. Una persona comprueba y firma el mensaje sobre documentos pendientes; un funcionario autorizado decide y tramita recursos. Compare usuarios en línea, presenciales y con asistencia. Incluya a contratistas y equipos compartidos, así como idiomas, equipos y cortes locales [12, 17].

Seguro: se busca entregar antes expedientes completos al liquidador y decir al cliente qué falta. Limite la prueba a la cola estándar predefinida. Antes de retirar el segundo registro, concilie los casos abiertos con el expediente autorizado. Verifique identificadores de cliente y siniestro en el acuse automático, guarde traza de entrega y ofrezca otra vía. Antes de contactar al cliente, un agente coteja cada documento sugerido con la lista aprobada y vigente. El responsable registra los motivos de cobertura, pago o derivación por fraude y sigue la política de escalamiento. Reserve tiempo humano para explicar casos difíciles. Revise devoluciones de llamadas y compruebe por muestreo si el cliente comprendió el próximo paso.

En la figura de horas netas semanales, los tiempos de 8, 9, 10, 11, 11,5 y 12 minutos corresponden por la fórmula a +6, +4, +2, 0, −1 y −2 horas. En el caso de 11,5 minutos, solo se gana 1 hora antes de las 2 horas de seguimiento y ejercicios de contingencia. Revise entonces correcciones y traspasos antes de decidir si el servicio justifica el esfuerzo. Compare integridad del expediente, contactos repetidos y antigüedad de los casos en las dos colas, así como el esfuerzo adicional para clientes.

Hotel: responda rápidamente las preguntas frecuentes conservando una vía fiable para huéspedes con necesidades de acceso. Elimine duplicación solo si el sistema autorizado aporta los datos. Excluya de la respuesta la tarifa o tipo de habitación que no pueda verificar. Practique la entrega del caso cuando se corte la conexión y pruebe consultas fuera de horario y en varios idiomas antes de extender el servicio. Mida tiempo de respuesta y arreglos de accesibilidad incumplidos. Reserve el tiempo disponible para seguimiento de huéspedes o formación; cuente como coste el trabajo transferido a la mañana.

Licencias: el objetivo es orientar a residentes con solicitudes incompletas. Compare formularios en papel y web antes de retirar campos repetidos. Un sistema autorizado puede enviar el recibo estándar. El revisor puede redactar con IA un mensaje claro basado en la lista aprobada; confirma las piezas y firma. Compare expedientes completados y visitas repetidas por cada canal, incluidos papel y asistencia. Acuerde cómo proceder durante una caída de red. Si mejora Internet pero crece la cola presencial, examine capacidad y acceso antes de ampliar.

Antes de copiar un diseño, confirme idiomas, volúmenes, canales y fiabilidad de equipos y redes. El proyecto de transformación digital del Caribe oriental señala acceso y competencias [12]. El estudio de la OIT sobre plataformas explica por qué contar solo empleados puede

omitir personas que hacen trabajo digital; incluya el esfuerzo y los traspasos de servicios compartidos y contratistas [17].

Cómo probar el marco

Compare REWEAVE con un piloto que empiece por la herramienta manteniendo igual el acceso a esta, el periodo y las medidas obligatorias de seguridad. Si se puede, añada un grupo sin cambios. Registre centros invitados y rechazos; asigne equipos si comparten conocimientos. Registre previamente criterios, efecto mínimo, margen de calidad, reglas sobre pérdidas de datos, tamaño de muestra y condiciones de parada.

Estime la diferencia entre grupos en el cambio de horas netas por 100 casos elegibles, ajustado por mezcla. Conserve la asignación original cuando sea posible. Informe incertidumbre, desviaciones, cumplimiento real de los pasos, calidad, carga, capacidades adquiridas y destino del tiempo. Un incumplimiento grave detiene el ensayo. Un resultado nulo con medición suficiente debilitaría la justificación del trabajo adicional; una prueba pequeña e imprecisa pide mejor evidencia. Dos revisores pueden clasificar las mismas tareas y comparar discrepancias sobre delegación [16].

Pregunta principal: en centros caribeños con procesos comparables y de bajo riesgo, ¿libera REWEAVE más tiempo neto que una implantación centrada inicialmente en la herramienta, manteniendo los umbrales previstos de calidad, carga y seguridad? La aportación propuesta combina eliminar antes de delegar, financiar la preparación para el puesto y seguir las horas hasta una actividad concreta antes de ampliar. Integra economía por tareas, rediseño del trabajo y evaluación de intervenciones [1–3, 16]. El protocolo y los ejemplos permiten aplicarlo, sin establecer causalidad ni transferencia entre empresas.

Reclute distintos sectores y condiciones que puedan compartir definiciones y aportar la línea de base completa. Distinga centros que rechazan y centros que no pueden participar. El grupo sin cambios ayuda a separar el efecto de la herramienta y el del rediseño. Si no puede asignar grupos, documente la comparación y limite la interpretación causal. Registre medidas primarias y secundarias antes de ver los resultados. Dimensione para el contraste principal y el margen de calidad teniendo en cuenta diferencias entre equipos y observaciones incompletas.

En el análisis principal incluya, si es posible, todos los grupos asignados. Informe cambio por asignación original, fidelidad a cada etapa e incertidumbre. Estudie variación por centro y tipo de caso solo con observaciones suficientes. Separe costes iniciales, herramienta y formación de horas recurrentes. El tiempo ganado incumple la regla conjunta si calidad, carga o acceso salen del margen. Una infracción grave prevalece sobre cualquier promedio. En la comparación entre evaluadores, examine especialmente cuándo uno delega y el otro conserva la responsabilidad humana.

Ficha de tarea

Complete una ficha con quien ejecuta la tarea y quien recibe el resultado. Lleve un caso ordinario y una excepción. Registre identificador, fecha, sitio, tarea, resultado del servicio, desencadenante, salida, destinatario, periodo, volumen y minutos de trabajo. Separe espera de tramitación. Añada dependencias, controles, excepciones, juicio requerido y aprendizaje para personal nuevo.

Escriba decisión y alternativa considerada, responsable de aprobar o revertir, fuentes autorizadas, permisos de acceso, comprobaciones, disparador y última prueba del método alternativo, dudas pendientes y próxima revisión. Pregunte qué se rompería si desapareciera

la tarea. Una persona puede probar un atajo con material público o de ensayo dentro de sus permisos y llevar al supervisor el tiempo de comprobación y los fallos.

Para una ficha lista para usar, añada verbo y objeto al nombre de la tarea, sitio, versión y fecha. Anote frecuencia, equipos, sistemas, canales y controles que dependen de la salida; quién puede aprobar, gestionar excepciones y ordenar reversión; entradas permitidas, quién puede verlas y verificación de calidad. Para la alternativa, anote el disparador, quién actúa, dónde se guardan las instrucciones manuales y fecha del último ensayo. Asigne a alguien la duda abierta, quién verificará lo que se rompería si se elimina la tarea y cuándo se revisará. Registro: identificador de tarea ___ responsable ___ fecha de revisión ___.

En una primera sesión individual, liste sus tareas repetidas, una que enseña criterio y una que posterga cuando se llena la cola. Pruebe el atajo permitido antes de cambiar un proceso compartido y lleve al supervisor también el uso propuesto del tiempo ahorrado.

Ficha de decisión y puesto revisado

Antes del piloto, acuerden quién puede pausarlo, casos incluidos y excluidos, fechas, equipos, verificación de recuentos, límites de calidad y acceso, práctica pagada, volumen de referencia y destino de las horas. Asignen la revisión y la fecha.

En la reunión, documenten cantidad y calidad de expedientes revisados, incidentes, recontactos, demoras y diferencias por canal. Registren horas netas, horas extra, trabajo desplazado, uso real de las horas, demostraciones y acceso al aprendizaje. Anoten ampliar, revisar o detener, grupos pendientes, firmas del responsable, representante y revisor de riesgo cuando corresponda, y condición de reapertura. Describan el nuevo puesto, autoridad, turnos, práctica pagada, acceso de nuevos empleados, movilidad, desacuerdos y fecha de revisión.

Antes del uso real, escriba qué casos siguen el proceso habitual, qué grupos y fechas se compararán y quién verificará los totales. Defina qué suceso detiene la prueba, qué pérdida de calidad o acceso es tolerable y qué evidencia respalda el margen. Indique quién necesita relevo por práctica, quién comprobará tareas normales, excepciones y contingencia, qué tareas recurrentes y por expediente contará y quién escuchará comentarios. Fije cuándo se reabre tras un cambio.

En la reunión anote eventos críticos, número de revisiones, casos lentos, contactos repetidos y diferencias por canal; trabajo extra o trasladado, demostraciones, acceso a la formación y cambio en oportunidades para tareas de entrada. En la decisión identifique escenarios y grupos aún sin cubrir. Para el puesto documente su finalidad, lo que incorpora o deja de hacer, quién toma cada decisión material y qué cambia en el turno. Anote vías de reasignación o ascenso, comentarios y disconformidades. Identifique al responsable de la función y la próxima revisión.

Cita y estado de la publicación

Dunkley, A. (2026). REWEAVE: Reassessing jobs in the age of AI. Caribbean AI Association. Edición de consulta v0.1.

La publicación propone un método para evaluar cambios. Los tres casos se basan en supuestos ilustrativos. Siguen pendientes la evaluación por pares externos y la validación en centros de trabajo.

Referencias

[1] Acemoglu, D., & Restrepo, P. (2019). Automation and new tasks: How technology displaces and reinstates labor. Journal of Economic Perspectives, 33(2), 3–30. doi.org/10.1257/jep.33.2.3

[2] Jesuthasan, R., & Boudreau, J. W. (2022). Work without jobs: How to reboot your organization’s work operating system. MIT Press. doi.org/10.7551/mitpress/13930.001.0001

[3] Morgeson, F. P., & Humphrey, S. E. (2006). The Work Design Questionnaire (WDQ): Developing and validating a comprehensive measure for assessing job design and the nature of work. Journal of Applied Psychology, 91(6), 1321–1339. doi.org/10.1037/0021-9010.91.6.1321

[4] Gmyrek, P., Berg, J., Kamiński, K., Konopczyński, F., Ładna, A., Nafradi, B., Rosłaniec, K., & Troszyński, M. (2025). Generative AI and jobs: A refined global index of occupational exposure. ILO Working Paper 140. DOI 10.54394/HETP0387. ILO publication and full text

[5] Gmyrek, P., Winkler, H., & Garganta, S. (2024). Buffer or bottleneck? Employment exposure to generative AI and the digital divide in Latin America. ILO Working Paper 121, joint ILO–World Bank publication. DOI 10.54394/TFZY7681. ILO publication and full text

[6] Brynjolfsson, E., Li, D., & Raymond, L. R. (2025). Generative AI at work. Quarterly Journal of Economics, 140(2), 889–942. doi.org/10.1093/qje/qjae044

[7] Dell’Acqua, F., et al. (2026). Navigating the jagged technological frontier: Field experimental evidence of the effects of artificial intelligence on knowledge worker productivity and quality. Organization Science, 37(2), 403–423. doi.org/10.1287/orsc.2025.21838

[8] Becker, J., Rush, N., Barnes, E., & Rein, D. (2025). Measuring the impact of early-2025 AI on experienced open-source developer productivity. Preprint. doi.org/10.48550/arXiv.2507.09089

[9] METR. (2026, 24 February). We are changing our developer productivity experiment design. Research update. METR

[10] Lane, M., Williams, M., & Broecke, S. (2023). The impact of AI on the workplace: Main findings from the OECD AI surveys of employers and workers. OECD Social, Employment and Migration Working Papers, No. 288. doi.org/10.1787/ea0a0fe1-en

[11] UNESCO. (2024). Caribbean Artificial Intelligence Policy Roadmap. UNESCO

[12] World Bank. (2020, 22 June). First-time financing by World Bank for digital economy in the Eastern Caribbean approved for US$94 million. Caribbean Digital Transformation Project announcement. World Bank

[13] Autio, C., et al. (2024). Artificial Intelligence Risk Management Framework: Generative Artificial Intelligence Profile. NIST AI 600-1. doi.org/10.6028/NIST.AI.600-1

[14] International Labour Organization. (2023). Quality Apprenticeships Recommendation, 2023 (No. 208). ILO Recommendation No. 208

[15] Noy, S., & Zhang, W. (2023). Experimental evidence on the productivity effects of generative artificial intelligence. Science, 381(6654), 187–192. doi.org/10.1126/science.adh2586

[16] HM Treasury. (2026). Magenta Book: Central Government guidance on evaluation. GOV.UK

[17] International Labour Organization. (2025). Decent work in the platform economy in the Caribbean. International Labour Organization

Edición en inglés (PDF)