

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ
Manatí, Puerto Rico**



**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA
LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ
Manatí, Puerto Rico

SERVICIO DE CONFIANZA

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ
- III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ
- IV. APLICACIÓN DE LA “AMERICANS WITH DISABILITIES ACT” DE 1990, AS AMENDED (P. L. 101-336), 104 Stat. 327-377

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales
2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
4. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

5. Estructura Retributiva
6. Primera Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
7. Lista de Asignación de Puestos
8. Especificaciones de Clases

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos oficiales, tales como de recursos humanos, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se preparó en cada caso, una exposición narrativa denominada especificación de clase, que consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que este envuelve, tareas comunes que deben desempeñar los incumbentes de los puestos, requisitos mínimos de preparación académica y experiencia y conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad, sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse los mismos requisitos mínimos y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.

A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación preparada. De esta forma se determina e identifica la

naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable, el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la Legislatura para que no pierda su efectividad y utilidad. Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas gerenciales que puedan surgir como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos. Entre ellos, podemos señalar la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento o disminución en la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a los puestos

y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. En algunas de estas situaciones habría que crear, eliminar o reclasificar puestos, crear, enmendar, consolidar o eliminar clases de puestos e incorporar estas modificaciones al Plan.

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En los cuales figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo, que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen, dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y servicios representados.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es una lista alfabética con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y su número de codificación.

4. Especificaciones de Clases de Puestos

Consisten de una descripción narrativa clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos

en cuanto a conocimientos, habilidades, destrezas, preparación y experiencia, que deben poseer los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en la determinación de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto; y otros usos y transacciones pertinentes a la administración de los recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la organización, así como en la descripción de los puestos, que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados. Las especificaciones de clases contienen en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

1. **Título Oficial de la Clase y Número de Codificación** - El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación aparece en la esquina superior derecha de la especificación y constituye la clave o identificación de la clase.
2. **Naturaleza del Trabajo** - En ésta se define en forma clara y concisa la esencia del trabajo.

3. **Aspectos Distintivos del Trabajo** - En los mismos se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. **Ejemplos de Trabajo** - Incluye las funciones comunes de los puestos.
5. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**
 - a. **Conocimientos** - Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. **Habilidades** - Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones del puesto.
 - c. **Destrezas** - Incluye la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.
6. **Preparación Académica y Experiencia Mínima** - Indica la preparación académica requerida y la duración y tipo de experiencia de trabajo que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados de la organización, un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la organización, a tono con el desarrollo de nuestra economía y el salario mínimo federal aplicable. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración, entre otros factores: la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y

autoridad de los puestos incluidos en la clase; los requisitos mínimos de las clases de puestos, conforme se establecieron en el Plan de Clasificación; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público; la estructura interna y posibilidad fiscal de la organización.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. Además de los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones, instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiera la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, que requiera la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente, requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años.

Se deberá ejercer cuidado en el mantenimiento y al efectuar revisiones periódicas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, a los efectos de que éstos continúen siendo unos instrumentos útiles en la administración de los recursos humanos.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ

El Plan de Clasificación de Puestos, desarrollado para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Manatí, comprende tres (3) clases de puestos que describen el trabajo de tres (3) puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes, se preparó una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Para clasificar los puestos se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos sometidas por la Legislatura Municipal a esta Oficina y la recopilada en las entrevistas efectuadas a los ocupantes de dichos puestos.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos, es de primordial importancia que se apliquen las especificaciones de clases con uniformidad y consistencia, mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente, que las especificaciones de clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que éstas no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, las especificaciones de clases deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que de una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación de Puestos como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicio, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice de clases por orden alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho Plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

La codificación de las clases es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma. La codificación para las clases en el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cinco (5) dígitos a saber: el primer y el segundo dígito identifica el Servicio, Rama o Campo amplio; el tercer dígito identifica el Grupo Ocupacional; el cuarto identifica la Serie; y el quinto la Clase individual.

Ejemplo

10000 Servicios de Apoyo a la Actividad Legislativa

10100 Grupo Secretarial

10110 Serie de Secretaria(o) Confidencial

10111 Secretaria(o) Confidencial

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, toda vez que es posible incluir nuevas series de clases, sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La estructura retributiva desarrollada para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Manatí, consta de cinco (5) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y nueve (9) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene once (11) tipos retributivos. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$1,600.00. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala, se establecieron los mínimos de las restantes escalas mediante un incremento vertical fijo.

Se estableció un incremento vertical fijo de \$200.00 de la escala uno (1) hasta la escala dos (2); de \$250.00 de la escala tres (3) hasta la escala cuatro (4); y de \$350.00 en la escala (5). Además, se estableció un incremento horizontal porcentual de 5% (factor igual al 1.05) desde el tipo uno (1) intermedio hasta el tipo máximo correspondiente a la escala 1 hasta la escala cuatro (4); y otro incremento horizontal porcentual de 6% (factor igual al 1.06) desde el tipo uno (1) intermedio hasta el tipo máximo determinado para la escala cinco (5).

Para el desarrollo de la estructura retributiva se utilizó el programa de hoja de trabajo electrónica Microsoft Excel y se realizó el siguiente procedimiento:

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1).
2. Para obtener el mínimo de la escala dos (2) hasta la escala cinco (5), se sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala uno (1) y subsiguientes), el incremento vertical fijo establecido, para obtener el mínimo de cada una de las siguientes escalas.

(Crecimiento vertical = Tipo Mínimo Escala 1 + \$200)

3. Para obtener los tipos intermedios progresivos hasta alcanzar el tipo máximo de cada una de las escalas, se multiplicó el tipo mínimo de la escala por el factor de incremento horizontal establecido de 1.05, para obtener el primer tipo intermedio y así sucesivamente obtener todos los tipos intermedios hasta alcanzar el tipo máximo de la escala.

(Crecimiento horizontal = Tipo Mínimo X 1.05 porcentual)

En la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la estructura retributiva a cada grupo de clases, conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase. La preparación de la Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Sueldos se basó esencialmente, en la información contenida en la Estructura Retributiva y la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos.

El efecto del Plan de Clasificación de Puestos en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución a los sueldos de los empleados se refleja en la Lista de Clasificación de Puestos que se acompaña. En dicho documento se identifican el número del puesto; nombre del empleado o en su defecto, vacante; título actual; y clasificación recomendada para el puesto. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de efectuar los ajustes necesarios, conforme a los sueldos que devenguen los empleados a la fecha en que se adopten e implanten los Planes desarrollados para este Servicio. Para ello, utilizarán como instrumentos básicos, la nómina de empleados más reciente, así como los documentos que acompañan los Planes.

Cada empleado que preste servicios a jornada regular de trabajo, devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto que ocupa. Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupa, se le ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala no se hará ajuste alguno.

Los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Manatí, se desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y salarios.

III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de éstos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal a la fecha de la estructuración de los Planes, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal dentro de la organización, así como la de los puestos

en las mismas, en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidades.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es la lista de clases de puestos en orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

4. Estructura Retributiva

Se incluye una estructura retributiva para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal que contiene las escalas de sueldos que serán establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos de la Legislatura. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase y el número de la escala.

6. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Clasificación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal, en cada uno de los empleados. Refleja además, la clasificación de los puestos y el sueldo antes y después del estudio.

8. Especificaciones de Clases

Contiene cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético, según los títulos de éstas.

IV. APLICACIÓN DE LA “AMERICANS WITH DISABILITIES ACT” DE 1990, AS AMENDED (P. L. 101-336), 104 Stat. 327-377

La Ley "Americans With Disabilities Act" (ADA), firmada por el Presidente de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos o discapacidades que son usuarios de facilidades públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere, sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades físicas o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a facilidades institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades, ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales.

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
2. Proveer los acomodados razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la institución.
3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindar igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

Definición de términos según la Ley Federal ADA:

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta política, tendrán el significado que a continuación se indica:

Acomodo Razonable

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que se hacían las cosas para que una persona con discapacidades pueda tener igualdad de oportunidad en el empleo. Puede incluir: hacer facilidades accesibles a personas con discapacidades, reestructurar puestos, modificación de horarios de trabajo, reasignación de posiciones disponibles, si están vacantes, adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados, ajustes o modificaciones necesarias de exámenes, material de adiestramiento o políticas, proveer lectores cualificados o intérpretes, y otras similares.

Funciones vitales

Comprende funciones, tales como: ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

Persona con impedimento o discapacidad

Persona que tiene una discapacidad física o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de esa discapacidad o se considera que tiene esa discapacidad.

Persona cualificada que tenga discapacidad

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas discapacitadas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON DISCAPACIDADES de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con una discapacidad de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones, tales como: cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, entre otros.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está discapacitado significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado conforme a dicha Ley prohíbe que los patronos discriminen contra personas discapacitadas cualificadas. PERSONA DISCAPACITADA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o

sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo (“undue hardship”). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente, que permita a la persona con discapacidad disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento

- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales, tales como: asistentes de viajes, lectores, intérpretes, entre otros.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades, la EEOC¹ ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO (“UNDUE HARDSHIP”), será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá en la investigación preliminar al empleo, sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la

¹EEOC significa “Equal Employment Opportunity Commission”.

oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto cuando sea requerida por: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian alguna discapacidad, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible (“communicable”), se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser este el caso, y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede reusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los ocupantes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación o en otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la Ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puesto de la organización, independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó un cuestionario para recopilar la información necesaria.

RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio:

LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS

Significa la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*".

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno. La Autoridad Nominadora de la Legislatura Municipal de Manatí es el Presidente.

MUNICIPIO

Gobierno local compuesto por el Poder Ejecutivo, representado por el Alcalde, y por el Poder Legislativo, representado por el Presidente de la Legislatura Municipal.

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende todos los puestos adscritos a la Legislatura Municipal, por la relación directa de los incumbentes de esos puestos con el Presidente de dicha Rama del Gobierno Municipal.

PUESTO

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas. En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y grado de responsabilidades y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigir a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y la naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos (2) partes: el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida a sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia mínima que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma.

Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. TÍTULO DE LA CLASE

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

Trabajo Rutinario

Se aplica a las funciones que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

Trabajo no Diestro

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor y en menor grado.

Ejemplo: Conserje

Trabajo Semidiestro

Se aplica a funciones que requieren aptitudes manuales especiales, pero que no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

Trabajo Diestro

Se aplica a las funciones que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencias o certificaciones.

Trabajo de Oficina

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

Trabajo de Campo

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la Legislatura Municipal, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

Trabajo Secretarial

Se aplica a funciones oficinescas que puedan conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo o taquigrafía o escritura rápida, según aplique.

Trabajo Subprofesional

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

Trabajo Profesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

Trabajo Especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de varios años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo Administrativo

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones o seguimiento de aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

Trabajo Técnico

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, técnica y práctica que se aplica a una actividad especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del ocupante una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En estos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

Trabajo Rutinario

Se aplica a las funciones que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

Trabajo de Alguna Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a funciones usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

Trabajo de Moderada Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a las funciones que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

Trabajo de Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de funciones de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

Trabajo de Considerable Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de funciones de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

Trabajo de Gran Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan la toma de decisiones

frecuentemente; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

Supervisión Directa

El empleado trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

Supervisión General

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse, pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

Supervisión Administrativa

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre

el trabajo a realizar, pero tienen libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y pueden utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo, que no esté en conflicto con las normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujetos solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que someten, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

Alguna Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo de la Legislatura Municipal. Son evaluados periódicamente, usualmente al finalizar las tareas, para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

Grado Moderado de Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo con los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo de la Legislatura Municipal, pero consultan a su supervisor ante situaciones, nuevas, complejas o imprevistas. Son evaluados normalmente, a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas y procedimientos establecidos en la Legislatura Municipal. Son evaluados por los informes que rinden, mediante reuniones con el supervisor o a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Alto Grado de Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados usualmente, a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

5. EJEMPLOS DE TRABAJO

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo, en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

CONOCIMIENTOS

Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Algún Conocimiento

Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para desempeñar sus funciones.

Conocimiento

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

Conocimiento Considerable

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

Conocimiento Vasto

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a desempeñar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

HABILIDADES

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

DESTREZAS

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

7. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ
Manatí, Puerto Rico

**Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el
Plan de Clasificación de Puestos**

<u>Código del Servicio</u>	<u>Título del Servicio</u>
10000	<u>Servicios Oficinescos</u>
20000	<u>Servicios Administrativos</u>

**Esquema Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza
de la Legislatura Municipal de Manatí**

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
10000	Servicios Oficinescos
10100	<u>Grupo Oficinesco</u>
10110	<u>Serie de Sargento de Armas</u>
10111	Sargento de Armas

10120 Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina
Confidencial

10121 Administrador(a) de Sistemas de Oficina
Confidencial

20000

Servicios Administrativos

20100 Grupo Administrativo

20110 Serie de Secretario(a) de la Legislatura Municipal

20111 Secretario(a) de la Legislatura Municipal

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ
Manatí, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Título de la Clase

Número de Codificación

A

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial 10121

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

Sargento de Armas

10111

Secretario(a) de la Legislatura Municipal

20111

T

U

V

W

X

Y

Z

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ
Manatí, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE SUELDOS**

SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Manatí, en la escala de valores de la organización.

<u>Número de Escala</u>	<u>Escala y Título de la Clase</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	\$1,600 – 2,606 Sargento de Armas	10111
2	\$1,800 - 2,932 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	10121
5	\$2,650 – 4,746 Secretario(a) de la Legislatura Municipal	20111

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Legislatura Municipal de Manatí
 Manatí, Puerto Rico

**Estructura Retributiva que Regirá para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Manatí
 a partir del 1 de julio de 2020.**

Núm. de la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios									Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	1,600	1,680	1,764	1,852	1,945	2,042	2,144	2,251	2,364	2,482	2,606
2	1,800	1,890	1,985	2,084	2,188	2,297	2,412	2,533	2,659	2,792	2,932
3	2,050	2,153	2,260	2,373	2,492	2,616	2,747	2,885	3,029	3,180	3,339
4	2,300	2,415	2,536	2,663	2,796	2,935	3,082	3,236	3,398	3,568	3,746
5	2,650	2,809	2,978	3,156	3,346	3,546	3,759	3,985	4,224	4,477	4,746

Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical Fijo		Incremento Horizontal Porcentual	
1-2	\$200	1-4	1.05
3-4	\$250		
5	\$350	5	1.06

En Manatí, Puerto Rico a 8 de junio de 2020.


 Hon. Ramón Jaime Rosario Rivera
 Presidente
 Legislatura Municipal de Manatí

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ
Manatí, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 11.006 Y 11.015 DE LA LEY NÚM. 81-1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DE 1991”.


En cumplimiento de las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2020.

Número de Codificación	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
10121	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	\$1,800 - 2,932	2
10111	Sargento de Armas	\$1,600 - 2,606	1
20111	Secretario(a) de la Legislatura Municipal	\$2,650 - 4,746	5

Para que conste mi aprobación, firmo la presente relación de clases de puestos, en la cual se indica el número de codificación y las escalas de sueldos a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene tres (3) clases de puestos, en el cual suscribo con mi firma.

En Manatí, Puerto Rico a 8 de junio de 2020.



Hon. Ramón Jaime Rosario Rivera
Presidente
Legislatura Municipal de Manatí

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la preparación y transcripción de documentos haciendo uso de los sistemas computadorizados, trámite y archivo de correspondencia y documentos, así como en la realización de otras tareas relacionadas en la Legislatura Municipal de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la preparación y transcripción de documentos haciendo uso de los sistemas computadorizado, en el trámite y archivo de correspondencia y otros documentos, así como en realización de otras tareas secretariales en la Legislatura de Municipal de Manatí. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante reuniones con el (la) supervisor(a), para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe y edita en sistemas computadorizados cartas, memorandos, actas, informes, ordenanzas, resoluciones, proclamas, citaciones, reglamentos, entre otros documentos que se generan en la Legislatura Municipal.

Tramita solicitudes, documentos e informes, conforme a los procedimientos establecidos.

Recibe y registra documentos de las diferentes dependencias del Municipio y las canaliza al (a la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal.

Archiva, organiza y mantiene actualizados los archivos de correspondencia y otros documentos confidenciales pertinentes a las actividades de la Legislatura Municipal.

Mantiene registros y controles relacionados con las funciones que se llevan a cabo en su unidad de trabajo.

Colabora en la custodia los libros de Actas y todos los documentos pertenecientes a los archivos de la Legislatura Municipal.

Redacta comunicaciones sencillas y de rutina, conforme a las instrucciones impartidas por su supervisor(a).

Prepara los índices de las ordenanzas y resoluciones que han sido firmadas.

Lleva el calendario de entrevistas, reuniones y otras actividades de su supervisor(a).

Concierta reuniones, entrevistas y citas y organiza el material necesario para las mismas.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas a quien corresponda.

Lleva control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo.

Revisa todo documento preparado para la firma de su supervisor(a), para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales y que estén conforme a las normas establecidas.

Revisa y tramita la correspondencia y otros documentos confidenciales que entran y salen de la oficina y mantiene control de los mismos.

Atiende al público que visita la Legislatura Municipal en busca de información o servicios y lo refiere al lugar que corresponda.

Opera máquinas de facsímile y fotocopidora para enviar y reproducir documentos relacionados con su trabajo.

Prepara informe de la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina y archivos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas en la operación de sistemas computadorizados.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los métodos de escritura rápida.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Conocimiento del funcionamiento y de la estructura organizacional del Municipio.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Habilidad para producir documentos con rapidez, corrección y exactitud en sistemas computadorizados.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para administrar diferentes sistemas de oficina y tomar decisiones relacionadas con las tareas comunes del puesto.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles, sistemas de archivo y calendarios de trabajo.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para archivar ordenanzas, resoluciones, informes, comunicaciones y otros documentos.

Habilidad para organizar y clasificar documentos, expedientes y mantener registros de entradas y salidas de los archivos.

Habilidad para tomar dictado con rapidez y exactitud mediante el uso de escritura rápida.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para redactar informe y comunicaciones.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza para tomar y transcribir dictado mediante el método de escritura rápida.

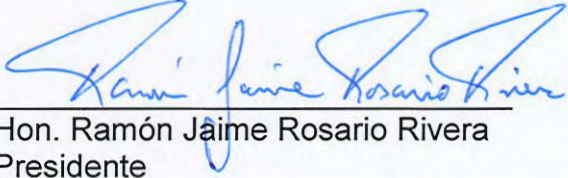
Destreza en la operación de sistemas computadorizados, fotocopiadora, facsímil y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementado por un curso en sistemas de información con procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco o secretarial que incluya la producción y transcripción de documentos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*", apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Manatí, para ser efectiva al 1 de julio de 2020.

En Manatí, Puerto Rico a 8 de junio de 2020.



Hon. Ramón Jaime Rosario Rivera
Presidente
Legislatura Municipal de Manatí

SARGENTO DE ARMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en velar por la seguridad y mantener el orden, así como diligenciar las convocatorias y otros documentos relacionados con las sesiones o comisiones en la Legislatura Municipal de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en velar por la seguridad y manteniendo del orden en las secciones y comisiones, y diligenciar las convocatorias, correspondencia, citaciones, recordatorios, informes y otros documentos a los Legisladores Municipales. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones asignadas al puesto, en armonía con las normas, procedimientos y protocolos que rigen las reuniones de la Legislatura Municipal. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las reglas de protocolo establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vela por la seguridad y mantiene el orden del público en las sesiones y comisiones en la Legislatura Municipal.

Conduce un vehículo de motor liviano para diligenciar las convocatorias, citaciones, recordatorios, correspondencia y otros documentos necesarios a las diversas agencias, comisiones y otros lugares que designe el (la) Presidente(a) de la Legislatura Municipal o el (la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal.

Asiste a las sesiones y comisiones de la Legislatura Municipal, cuando su presencia es requerida.

Cumple con las normas, procedimientos y protocolos que se rigen en la Legislatura Municipal con relación a las tareas que realiza.

Convoca a los Legisladores Municipales por teléfono, correo electrónico y otros medios para las comisiones, invitaciones y cualquier otra actividad o reunión.

Ejecuta las órdenes del Presidente de la Legislatura Municipal o del que le sustituye en funciones.

Observa y es responsable que los Legisladores Municipales firmen personalmente la convocatoria de las sesiones.

Distribuye los documentos necesarios a los participantes de las sesiones de la Legislatura Municipal.

Verifica que el salón de la Legislatura Municipal esté habilitado para ser utilizado en las sesiones y comisiones.

Provee a los Legisladores Municipales de los materiales de oficina necesarios a utilizar en el salón de sesiones.

Verifica que los micrófonos y el equipo de amplificación y de grabación estén listos para las comisiones y sesiones de la Legislatura Municipal y opera los mismos.

Custodia la grabadora y las grabaciones realizadas en las sesiones y comisiones y mantiene un control de las mismas.

Reproduce la transcripción de las grabaciones de las reuniones de la Legislatura Municipal, mediante el uso de una máquina fotocopidora.

Inspecciona y mantiene el vehículo que conduce en buenas condiciones y verifica que no tenga fallas o desperfectos mecánicos.

Verifica que los usuarios que utilicen el salón de sesiones para la realización de actividades tenga la previa autorización del (de la) Presidente(a) y/o del (de la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal y lleva el control del uso adecuado de dicho salón.

Fotocopia los documentos necesarios para las sesiones y comisiones y colabora con el (la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal en la realización de otras tareas oficinaas.

Establece y mantiene un registro relacionado con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos y protocolo, así como de las reglas de seguridad y de orden que rigen las sesiones o comisiones de la Legislatura Municipal.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento en la operación y mantenimiento de equipo de amplificación y grabación y de equipo moderno de oficina

Conocimiento del funcionamiento y de la estructura organizacional del Municipio.

Conocimiento de las leyes de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de las técnicas sencillas de mecánica automotriz.

Habilidad para manejar adecuadamente el equipo de amplificación y grabación.

Habilidad para reaccionar rápidamente y de forma calmada ante situaciones imprevistas.

Habilidad para detectar fallas mecánicas en un automóvil.

Habilidad para conducir vehículos livianos de motor.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de vehículos de motor.

Destreza en la operación de equipo de amplificación y grabación, fotocopiadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

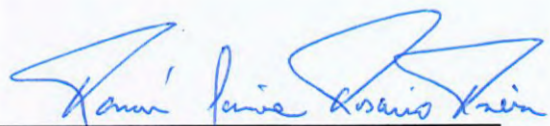
Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*", apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Manatí, para ser efectiva al 1 de julio de 2020.

En Manatí, Puerto Rico a 8 de junio de 2020.



Hon. Ramón Jaime Rosario Rivera
Presidente
Legislatura Municipal de Manatí

SECRETARIO(A) DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la Legislatura Municipal de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas que se desarrollan en la Legislatura Municipal de Manatí. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Presidente(a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos y ordenanzas aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, mediante reuniones con su supervisor(a) y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas que se realizan en la Legislatura Municipal.

Actúa como Secretario(a) de Actas de la Legislatura Municipal y da fe de los actos de la misma.

Toma juramentos y declaraciones juradas en asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades de su cargo y lleva un registro de las declaraciones juradas que suscribe.

Vela y es responsable de que los Legisladores Municipales sean debidamente citados a las sesiones de la Legislatura, a las reuniones de las comisiones y cualquier otro acto o reunión de ésta.

Certifica la asistencia de los Legisladores Municipales a reuniones, sean éstas de comisiones o de la Legislatura en pleno.

Toma y transcribe las minutas de las sesiones de la Legislatura Municipal y prepara las Actas correspondientes, mediante el uso de sistemas computadorizados.

Hace constar en las Actas de las reuniones que celebra la Legislatura Municipal todas las ordenanzas, resoluciones, acuerdos y procedimientos que se aprueban o adoptan.

Certifica la radicación de Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones, informes y otros documentos sometidos o presentados a la Legislatura Municipal.

Mantiene informada a la Legislatura Municipal y a su Presidente sobre todas las encomiendas que le sean asignadas y sobre aquellas que por este subtítulo se imponen.

Entrega y distribuye por medio electrónico a los Legisladores Municipales la agenda del día, copia de los informes de las Comisiones relacionados con los proyectos de ley y resoluciones a ser considerados por la Legislatura Municipal.

Certifica y remite al Tribunal Municipal y al Tribunal de Distrito que corresponda, en los casos de municipios donde no exista un Tribunal Municipal, copia de las ordenanzas municipales que contengan sanciones penales y de sus enmiendas.

Reproduce y pone a la disposición pública, debidamente certificadas, las ordenanzas municipales que impongan sanciones penales y multas administrativas.

Prepara al final de cada año económico un volumen encuadernado, con su correspondiente índice, conteniendo los originales de las ordenanzas y resoluciones firmadas por el Presidente de la Legislatura Municipal y el Alcalde o por el primero únicamente, cuando se trata de resoluciones sobre acuerdos internos de la Legislatura.

Recibe del Alcalde el proyecto de resolución del presupuesto general de gastos del Municipio y lo entrega a los Legisladores Municipales, no más tarde del comienzo de la sesión en que se vaya a considerar el mismo.

Habilita y certifica junto al Presidente de la Legislatura los libros de Actas.

Custodia los libros de Actas, los juramentos de los Legisladores Municipales y todos los demás documentos pertenecientes a los archivos de la Legislatura.

Prepara una relación de los proyectos, resoluciones y peticiones radicadas en Secretaría y lleva un libro de registro donde anota los trámites, gestiones y diligencias de la Legislatura y sus Comisiones, relativos a los mismos.

Supervisa el personal adscrito a la Legislatura Municipal.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la transferencia ordenada de todos los documentos, libros, Actas, propiedad y otros de la Legislatura Municipal, en todos los años que se celebran Elecciones Generales.

Redacta correspondencia y atiende público en general sobre distintos asuntos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Prepara informes relacionados con las actividades que se realizan en la Legislatura Municipal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos aplicables a la Legislatura Municipal.

Conocimiento considerable de las normas, procedimiento, reglamentación y protocolo que rigen la Legislatura Municipal.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados y otro equipo moderno de oficina.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para redactar actas con claridad y fidelidad de las expresiones vertidas y cumplir las mismas.

Habilidad para preparar informes, comunicaciones y otros documentos, en forma clara y precisa.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

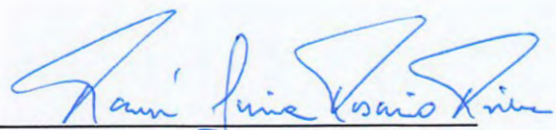
Destreza en la operación de sistemas computadorizados y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo o de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*", apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Manatí, para ser efectiva al 1 de julio de 2020.

En Manatí, Puerto Rico a 8 de junio de 2020.



Hon. Ramón Jaime Rosario Rivera
Presidente
Legislatura Municipal de Manatí