

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN

Yo, LUIS M. CASTRO DÍAZ, Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 25, Serie 2003-04**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 3, 4 y 8 de diciembre de 2003.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Carmen López Dipiní
2. Hon. Luis E. (Gardy) Fontáñez
3. Hon. María N. Álvarez Márquez
4. Hon. Wilfredo Rosa Santory
5. Hon. Miguel Rodríguez Vega
6. Hon. Víctor Velázquez Casillas
7. Hon. Juana C. González Irizarry
8. Hon. Daniel Santiago Rojas
9. Hon. Willie A. Rosario Arroyo
10. Hon. Sonia L. Vázquez García.
11. Hon. Efraín Díaz Robledo
12. Hon. Saúl González Gerena

EN CONTRA:

1. Hon. Nydia M. Vega Cintrón
2. Hon. Pedro J. Cruz Cruz

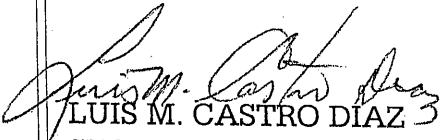
AUSENTES:

1. Hon. José L. Burgos Millet
2. Hon. Rose V. Nieves Ruiz

ABSTENIDOS:

Ninguno.

CERTIFICO CORRECTO:


LUIS M. CASTRO DIAZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

Sello Oficial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 27
Ordenanza Núm. 25

Serie 2003-04

Presentada por: Administración

**PARA APROBAR EL REGLAMENTO REFERENTE AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y
RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE A LOS MIEMBROS DE LA POLICÍA
MUNICIPAL DE HUMACAO.**

Por Cuanto: El Artículo 11.015 de la "Ley de Municipios Autónomo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" en adelante la Ley, faculta al Alcalde a "preparar planes de retribución separados para los empleados de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal en los servicios de carrera y de confianza. Dichos planes deberán ajustarse a la situación fiscal prevaeciente en el municipio y requerirán la aprobación de la Legislatura Municipal mediante ordenanza, previa autorización de O.C.A.P. (Oficina Central de Administración de Personal).

Por Cuanto: A su vez el artículo 5.005, en su inciso (j) de la Ley, le confiere a la Legislatura Municipal la facultad de "Aprobar planes del área de personal del municipio que someta el Alcalde de conformidad con esta ley y los reglamentos y las guías y clasificación y escalas de pago que deban adoptarse para la administración del sistema de personal".

Por Cuanto: El Municipio Autónomo de Humacao, en adelante el Municipio, tiene como una de sus prioridades mantener en un nivel óptimo el desempeño de los deberes y obligaciones de los miembros de su Policía, en función, entre otras, lo que atañe a la protección de la vida y propiedades de los ciudadanos y del Municipio y la continua vigilancia por la seguridad y el orden público.

Por Cuanto: A fin de darle vigor y permanencia a ese nivel óptimo, es menester estimular y promover las mejores prendas personales ----- de conducta, de inteligencia, de ejecución----- en el diario ejercicio del deber por parte del personal policiaco municipal mediante, entre otras iniciativas, proveer el máximo de retribución por sus servicios dentro de las posibilidades del erario municipal.

Por Cuanto: La Administración Municipal de Humacao contrató a la "Compañía González Torres & Certified Public Accountant and Consultants", a fin de que preparará un estudio con respecto a los elementos y las bases a considerarse a propósito, darle forma y contenido a la estructura salarial para la Policía Municipal de Humacao. El referido estudio se ha tenido a la vista, habiendo sido el mismo ilustrativo para lo que se decreta en esta Ordenanza.

Por Tanto: **Ordénase por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico:**

Sección 1: Se apruebe el reglamento referente al Plan de Clasificación y Retribución correspondiente a los miembros de la Policía Municipal de Humacao de conformidad con las disposiciones consignadas en los documentos que se unen y agregan a esta Ordenanza para que formen parte integrante de la misma.

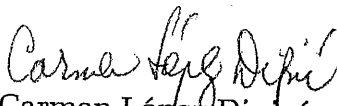
Sección 2: Dado el mandato limitativo de la sección 10 de artículo VI, de la Constitución de Puerto Rico, aplicable a la Asamblea Legislativa, a los efectos de que: "Ninguna ley concederá compensación adicional a un funcionario, empleado, agente o contratista por servicios al gobierno, después que los servicios hayan sido prestados...", cuyo mandato es extensivo a la Legislatura Municipal por disposición del artículo 5.004 de la Ley de Municipios Autónomos, supra, la estructura salarial aprobada será efectiva con concurrencia con la fecha de efectividad que de esta Ordenanza se disponga.

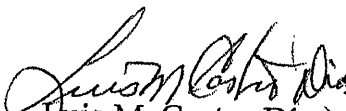
Sección 3: El Secretario de la Legislatura Municipal radicará en el Departamento de Estado copia certificada de esta Ordenanza dentro los 10 días siguientes a la fecha de su aprobación y notificará copia

de la misma al Comisionado de la Policía Municipal y al Director de la Oficina de Finanzas Municipales.

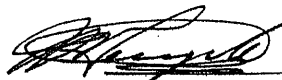
Sección 4: Esta Ordenanza entrará en vigor a partir de la fecha en que sea firmada por el Alcalde y será efectiva el día 1 de enero de 2004.

Aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, el 4 de diciembre de 2003.


Carmen López Dipini
Presidenta


Luis M. Castro Díaz
Secretario

Presentada esta Resolución a mi consideración el 9 de diciembre de 2003, y firmada por mí el 9 de diciembre de 2003.


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

GONZÁLEZ TORRES & Co.

Certified Public Accountants and Consultants

Member of:

Puerto Rico Society of Certified Public Accountants

American Institute of Certified Public Accountants

Association of Certified Fraud Examiners

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
DE LA
POLICÍA MUNICIPAL



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
DE LA
POLICÍA MUNICIPAL

TABLA DE CONTENIDO

	página
Capítulo I - Introducción	3
Capítulo II - Reglas para la Implantación y Administración del Plan de Clasificación de Puestos para la Policía Municipal del Municipio de Humacao	7
Capítulo III - Reglas para la Implantación y Administración del Plan de Retribución para la Policía Municipal	11
Capítulo IV - Uso, Propósito y Contenido de las Especificaciones de Clases	15
Glosario de la Terminología Utilizada	20
Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para la Policía Municipal	28
Índice Esquemático Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para la Policía Municipal	29
Tabla Escala Salarial Policía	30
Primera Asignación de Clases de Puestos de la Policía Municipal e índice de Clases por orden Alfabético de los Puestos	31
Agrupación de Clases de Puestos de la Policía Municipal por Escalas de Retribución del Municipio de Humacao	33

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

Cada clase consistirá de un puesto o grupo de puestos, cuyos deberes y naturaleza del trabajo que estos entrañan, y de igual modo nivel de trabajo, deberán ser de tal modo semejantes, que pueda denominársele con el mismo título; pueda razonablemente exigirse los mismos requisitos mínimos para ocupar los mismos; pueda aplicarse las mismas pruebas o exámenes de aptitud para la selección entre los aspirantes a ocupar los puestos y pueda asignársele la misma escala de sueldos a todos los puestos que forman la clase, bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares.

Una vez identificadas las diferentes clases; redactadas las especificaciones de clase que proceden, y que haya concluido la fase de asignación individual de cada puesto a la clase correspondiente, tendremos una perspectiva integral del contenido y ubicación de todos los puestos de la organización. Este esquema de puestos y clases debidamente documentados, constituye un inventario de los puestos cubiertos por el estudio a determinada fecha.

Características de un Plan de Clasificación

La característica fundamental de un Plan de Clasificación es cuán descriptivo es del trabajo que verdaderamente se realiza en la organización a la fecha de su adopción. Si el plan no describe fielmente los diferentes tipos y niveles del trabajo, no tendrá valor práctico alguno. El plan debe ser descriptivo, pero nunca prescriptivo ni limitativo.

Otro rasgo de vital importancia de un buen Plan de Clasificación es el dinamismo. Un buen Plan debe proveer para realizar cambios que surgen en las organizaciones y registrar en forma sistemática todos los cambios de los cuales son objeto los puestos y las clases. No debe ser un inventario estático de los puestos y clases. Por el contrario, debe incorporar los cambios que ocurran. De esta forma se mantiene el valor de descripción del trabajo que se realiza, a través del tiempo y organización. Así reflejará fielmente los hechos y condiciones reales, en lo que respecta al contenido de los puestos, a la agrupación en las clases que sean necesarias y la actualización de las especificaciones de clases. Como todo un verdadero plan, una vez adoptado debe completarse con los mecanismos, incluyendo procedimientos necesarios para introducir

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

las modificaciones que la dinámica de la organización requiera. De lo contrario, transcurrido cierto tiempo, caería en la obsolescencia y lejos de constituirse en una herramienta administrativa de trabajo, posiblemente se constituya en un impedimento para el sano desarrollo del programa de Recursos Humanos de la organización.

Cuando decimos que el Plan de Clasificación no debe ser prescriptivo ni limitativo, queremos expresar en forma diáfana que la misión del plan no contempla en ningún momento intervenir en el proceso de asignación del trabajo o dictaminar pautas sobre el flujo de éste en la organización. Tampoco tiene la misión de fijar límites de ninguna clase a las diferentes tareas que envuelven los puestos de la organización. Estas son prerrogativas de la autoridad nominadora que, por lo general, están debidamente reglamentadas. La autoridad nominadora en este caso lo es el señor Alcalde.

La misión básica del plan es registrar datos, corroborarlos, hacer acopio de los mismos, analizarlos y documentar los hechos reales en forma descriptiva y típica. Se trata de un instrumento, de un recurso, de un medio, no es un fin per se. De hecho, si se visualizara como un fin, se estaría dando al traste con su razón de ser y se convertiría en una camisa de fuerza.

Un Plan de Clasificación debidamente estructurado, ~~al igual que~~ cualquier otro método propio de la evaluación de puestos, sienta las bases para otros procesos inherentes a la Administración de los Recursos Humanos. Respecto al área de Reclutamiento y Selección, provee el perfil necesario de los diferentes trabajos existentes en la organización, para determinar las calificaciones que deben tener los prospectos a empleo, para lograr una adecuada ejecución de sus labores. Con relación al aspecto retributivo, provee una base técnica confiable para acoplarlo con una estructura salarial, que permita concretizar el concepto básico para una sana administración de salarios, igual paga por igual trabajo o por trabajo comparable. Sirve para identificar las posibles líneas de ascenso, traslado y descenso dentro de la organización. Además, sienta las bases necesarias para desarrollar e implantar un sistema de evaluación del mérito individual, conocido entre otros, como un sistema de evaluación del desempeño y sistema de evaluación y motivación.

Al igual que cualquier método de evaluación de puestos, para que el Plan de Clasificación sea operante y se constituya en un instrumento efectivo de trabajo, tanto los empleados como los Supervisores y los directivos deben comprender en forma clara, sus propósitos, su estructura y funcionamiento.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

El método desarrollado para la Rama Ejecutiva del Municipio de Humacao, obedece a lo dispuesto en el Artículo 11.006 de la Ley de Municipios Autónomos, la Ley de la Policía Municipal, las disposiciones de la Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996, y a las disposiciones del Reglamento para la Policía Municipal de este Municipio.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

CAPÍTULO II

REGLAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA LA POLICÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HUMACAO

Un Plan de Clasificación de Puestos no es una mera compilación sistemática de un determinado grupo de especificaciones de clases descriptivas de los diversos trabajos que se realizan en una organización. En efecto, debe abarcar lo anterior y mucho más. De lo contrario, su valor práctico sería limitado y cuestionable.

La realidad es que se trata de un sistema complementado con diversas reglas dirigidas a regular su implantación y su administración, de manera que el plan se constituya en un instrumento administrativo eficaz al servicio de la gerencia.

Además de la agrupación sistemática de los puestos en clases y series de clases y redacción de especificaciones de clase, son necesarias algunas etapas adicionales de trabajo y es menester que la Administración Municipal de Humacao tome algunas decisiones fundamentales, para que el producto final se constituya en el instrumento que requieren las leyes descritas anteriormente. Dentro del contexto técnico, la frase Plan de Clasificación implica todo un sistema con los mecanismos, reglas y procedimientos que propendan para una administración objetiva y uniforme al servicio del Municipio. Debemos recordar que se trata de un instrumento para racionalizar y agilizar acciones de personal y de presupuesto. Es un medio, no un fin.

Podemos clasificar en tres (3) grupos los componentes de un Plan de Clasificación de Puestos, sin entrar en detalles sobre los mismos:

1. Una agrupación sistemática de las Especificaciones de Clases, debidamente codificadas que sean descriptivas de los diversos trabajos que se realizan en el Municipio, a la fecha del estudio y para los cuales se pudo documentar información relativa a los deberes y responsabilidades.
2. Un listado en el que se indica la clasificación individual otorgada a todos y cada uno de los puestos, incluyendo los vacantes, que cubrió el estudio. Este listado debe identificar cada puesto individual, en este caso del Municipio de Humacao, respecto a su numeración dentro de la organización, si alguna, título que tenía antes de implantarse el Plan y la clasificación otorgada al implantarse el mismo. En síntesis, nos indica la situación individual de cada puesto respecto a su clasificación, antes y después de la adopción del Plan.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

3. Tres (3) diferentes grupos de reglas - para regir las etapas de implantación y administración del Plan. Estas se conocen como:

- a. Reglas de Interpretación
- b. Reglas de Implantación
- c. Reglas de Administración

a. Reglas de Interpretación de los Planes de Clasificación

El propósito fundamental de un Plan de Clasificación es lograr la uniformidad de criterios entre diferentes personas que, de una forma u otra, intervengan en la implantación y/o administración de los Planes de Clasificación. Todos los funcionarios y empleados, en este caso de la Rama Ejecutiva del Municipio de Humacao, que por diferentes circunstancias, en mayor o menor grado, tengan que intervenir en dichas fases o entiendan afectarse por las mismas, deben interpretar de igual forma la terminología y frases adjetivales utilizadas en los Planes. El principio de uniformidad de criterios debe gobernar la interpretación, así como el estudio y la aplicación de las especificaciones de clases para todos los puestos. De igual modo, dicho principio debe incluir toda actividad inherente a las fases de la implantación y administración del Plan y a cualquier otra de la Administración de Personal, que se relacione directamente o se derive de los Planes que sometemos.

b. Reglas de Implantación de los Planes de Clasificación

Las reglas relacionadas con la implantación del Plan son las que gobiernan toda acción a tomarse durante la etapa de la adopción de los Planes propuestos. Como es de esperarse, la implantación requiere de la alta gerencia, en este caso el Alcalde del Municipio de Humacao, con el debido asesoramiento, tendrá que tomar decisiones de gran trascendencia administrativa, fiscal y legal. Por lo general, la adopción de estas reglas requiere el desarrollo de un procedimiento administrativo interno, hasta que se finalice la etapa. El procedimiento o los procedimientos que sean necesarios adoptar, deberán oficializarse mediante la firma del Alcalde o del (de la) Director (a) de Recursos Humanos, por delegación de éste. El o los mismos deberán divulgarse entre los empleados y funcionarios cuyos puestos sean objeto de estudio.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

A continuación, las reglas básicas que recomendamos adoptar y divulgar entre los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio de Humacao, para viabilizar la implantación de los Planes que recomendamos:

1. Notificar por escrito a cada empleado o funcionario, la nueva clasificación otorgada al puesto que ocupaba cuando se realizó el estudio. En esta notificación se le deberá informar al empleado o funcionario que le asiste el derecho de solicitar una revisión de la clasificación otorgada a su puesto, dentro de un período de quince (15) días laborables, a partir del recibo de la notificación. Lo anterior será aplicable sólo cuando el empleado o funcionario no esté conforme con la clasificación otorgada a su puesto y tenga fundamentos válidos para su inconformidad. Deben desalentarse las peticiones frívolas. Estas consumen tiempo, energías y fondos públicos.

En términos generales, la notificación deberá orientar adecuadamente al empleado sobre: el período de tiempo que tiene para radicar su petición; a quien debe dirigir la misma.

De otro lado, el(la) Alcalde(sa) o el (la) Director (a) de Recursos Humanos, por delegación de éste, debe seleccionar una oficina o áreas de trabajo en la que se le permita al empleado leer y estudiar la especificación de la clase a la cual se asignó su puesto. Debe designarse a una persona entendida en la materia para que ofrezca orientación relacionada con el Plan de Clasificación y sobre el uso y aplicación de las especificaciones de clases.

2. El señor Alcalde, con el debido asesoramiento, debe adoptar un procedimiento formal y uniforme para recibir y resolver todas las peticiones de reconsideración en un término no mayor de cien (100) días laborables.

3. Debe crearse un comité de tres (3) personas, para entender y resolver las peticiones. Este debe estar integrado por personas competentes, y que gocen de un alto grado de credibilidad profesional. La Oficina de Recursos Humanos (OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS) debe estar representada en dicho Comité y de igual modo, la Oficina de Asuntos Legales, si la hubiere en el Municipio. Debe integrar el mismo, además, un recurso externo con vastos conocimientos y experiencia en la clasificación de puestos. Estos podrían aportar sus conocimientos y asesoramiento técnico.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

4. Se debe definir de forma clara el procedimiento a seguir durante el estudio de los casos; la composición y funciones del Comité, dónde o en quién radica la determinación técnica final, dentro del Municipio como organismo administrativo. Procede aclarar que este es un Comité ad hoc y sus funciones no deben de forma alguna entremezclarse con las que normalmente se desarrollan en la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Es necesario deslindar las funciones del Comité, de aquellas que son propias de esta Oficina.

c. Reglas de Administración de los Planes de Clasificación

Para que el plan sea un instrumento eficaz, para la Administración de los Recursos Humanos de este Municipio, la autoridad nominadora, o su representante autorizado, debe concebir y estructurar todas aquellas normas y procedimientos que permitan detectar y documentar de inmediato todos los cambios que ocurran en los deberes y responsabilidades de los puestos. De igual modo, debe procederse de inmediato con la clasificación de los puestos de nueva creación; con la eliminación, modificación y creación de nuevas clases. Los planes deben proveer mecanismos funcionales para atender estas acciones propias de la dinámica de un cuerpo administrativo como lo son todos los gobiernos municipales de Puerto Rico.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

CAPÍTULO III

REGLAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL
PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA LA POLICÍA MUNICIPAL

El plan de retribución confeccionados para la Policía Municipal, particularmente en sus estructuras salariales, guardan la necesaria armonía con el plan de clasificación de puestos.

El principio rector de la política retributiva de todo Municipio debe ser uno que propenda al mejoramiento económico de sus empleados, pero manteniendo la uniformidad, objetividad y equidad retributiva, en la fijación y administración de sus salarios y demás métodos de remuneración.

Base Legal de los Planes de Retribución

Este Plan de Retribución está fundamentado en las siguientes disposiciones de ley y de reglamento, según indicadas:

Plan de Retribución - Los Artículos 11.006 (c) y 11.015 de la Ley de Municipios Autónomos (Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada), la Ley de la Policía Municipal, las disposiciones de la Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996, y a las disposiciones del Reglamento para la Policía Municipal de este Municipio.

Las siguientes reglas gobernarán la implantación y administración del Plan de Retribución, conforme a las disposiciones aplicables a cada uno, de las leyes y reglamentos descritos en el párrafo anterior.

1.0 Fecha de Efectividad

La fecha de efectividad de este plan será el 1 de julio de 2003.

2.0 Aplicación de los Planes

Este plan abarcará todos los puestos de la Policía Municipal.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

3.0 Objetivos del Plan

El plan está orientado a dar un tratamiento justo y equitativo en la fijación y revisión de los sueldos de los empleados de la Policía Municipal del Municipio de Humacao. Está orientado, además, hacia la utilización óptima de los Recursos Humanos.

Para lograr la equidad retributiva se tomó en consideración al formularse el plan, entre otros, los siguientes factores: grado de responsabilidad y dificultad de los trabajos; la discreción y el grado de discernimiento que estos requieren; los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para realizar los mismos; la preparación académica y la experiencia; las posibilidades de ascenso; la dificultad para reclutar y retener los empleados; las condiciones del trabajo y la capacidad económica del Municipio. Este último elemento es realmente determinante en la implantación de nuevas escalas salariales.

4.0 Estructura del Plan de Retribución

El plan de retribución para la Policía Municipal está conformado por ocho (8) escalas de sueldo. Esta estructura está basada en la estructura de la Policía de Puerto Rico, adaptada a la realidad del Municipio de Humacao.

Cada escala tiene un tipo mínimo y un tipo máximo, y al menos siete (7) tipos (pasos) intermedios. En el caso de Policía Auxiliar, Policía Municipal y Sargento, existen once (11) pasos intermedios. Las cuantías absolutas que estos representan varían, ya que toda la estructura salarial fue confeccionada sobre incrementos porcentuales. El incremento que prevalece entre los tipos intermedios (pasos) a nivel horizontal es de:

Cadete hasta Sargento:	1.5%
Teniente:	2.3%
Capitán hasta Comandante	3.0%

Este crecimiento desigual se debe a que los requisitos mínimos para los puestos de mayor rango son mayores que los requisitos mínimos de los rangos menores, por lo que en el mercado existen menos personas con estos requisitos, y se requiere una retribución mayor para poder atraerlos y retenerlos.

4.1 Conforme a lo dispuesto en el Artículo 11.015 -Disposiciones sobre Retribución, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, se asignó cada clase a una escala de sueldo correspondiente a la estructura salarial.

4.2 En armonía con lo dispuesto en el artículo antes indicado, los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponden a un sueldo mensual y a una jornada regular de trabajo. Las escalas del plan se estructuran a base de una jornada de trabajo de treinta y cinco (35) horas a la semana y mil ochocientos veinte (1820) horas al año aproximadamente.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

A ningún empleado se le reducirá el sueldo por efecto de la implantación de los planes de retribución.

5.0 Ajustes de Sueldo a los Empleados

5.1 Los sueldos que sean inferiores al nuevo mínimo de la escala correspondiente, se ajustarán a éste. Los sueldos de aquellos empleados que estén fijados a la nueva escala y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente se ajustarán al tipo (paso) retributivo inmediatamente superior. Se garantizará que el empleado recibirá no menos de \$20.00 al momento de la implantación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

CAPÍTULO IV

USO, PROPÓSITO Y CONTENIDO DE LAS
ESPECIFICACIONES DE CLASES

La especificación de clase es uno de los documentos imprescindibles de un Plan de Clasificación sin Grados, conocido en inglés como "Class Specification Plan".

Cuando codificamos e integramos todas las especificaciones correspondientes a todas las clases identificadas y establecidas en determinado organismo administrativo, obtenemos un catálogo o inventario de los diversos trabajos que se realizan en éste. En tal sentido, la especificación de clases es un instrumento de referencia muy valioso. El mismo sirve de base a los especialistas y técnicos en el área de los Recursos Humanos para hacer recomendaciones coherentes y tomar decisiones inherentes a la profesión.

Entre otros usos, la especificación de clase constituye una guía de referencia muy valiosa para el analista de recursos humanos en su responsabilidad de determinar la clasificación apropiada de los puestos. De hecho, éste constituye uno de los propósitos fundamentales de su razón de ser. Por consiguiente, este documento deberá estar redactado de forma tal, que permita determinar, sin mucha dificultad, al especialista en evaluación de puestos, la clasificación adecuada que debe otorgársele a cada puesto en determinado momento. Recordemos que debe ser un documento en el que se describan los aspectos característicos o distintivos de los puestos, sus tareas comunes y los requisitos mínimos necesarios para desempeñar el mismo.

La especificación de clase es un documento vital para la implantación y administración de un Plan de Clasificación de Puestos. Este no puede existir sin la elaboración de aquellas. La confección de un Plan de Clasificación requiere una documentación clara y precisa de la condición funcional en determinado momento, entre los diferentes puestos de la organización objeto del estudio. La especificación de clase debe llenar esa necesidad. El documento de especificación de clase debe describir el trabajo que conllevan los puestos y lo que éste abarca, de igual forma debe ser una guía informativa, de manera que los funcionarios y empleados que lejos en la materia de evaluación de puestos, puedan comprender su contenido, mediante su lectura y así disipar la mayor parte de las dudas que puedan tener respecto al por qué de la clasificación de algún puesto.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

En la planificación y el desarrollo de pruebas, la especificación es un instrumento de gran ayuda. Sienta las bases para el afinamiento y/o la corroboración de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas y la preparación académica y experiencia, así como para determinar el tipo o naturaleza de prueba a ofrecerse.

Este documento juega un papel importante en el desarrollo de un plan equitativo de retribución y muy especialmente en la conducción de una encuesta de salarios.

Además de los casos indicados, la especificación de clase es un documento útil para identificar posibles líneas de ascensos, traslados y descensos. Nos provee la base para elaborar un programa de evaluación del desempeño y nos sirve de ayuda para identificar necesidades de adiestramiento.

En el estudio realizado para el Municipio de Humacao, las especificaciones que se elaboraron cumplen los propósitos de uso indicados anteriormente, además de ser fielmente descriptivas de los puestos estudiados sobre la base de la información que se nos brindó durante la elaboración del plan de clasificación.

Formato y Contenido de las Especificaciones de Clase.

La determinación de utilizar el formato que presenta las especificaciones de clase que forman parte del plan de clasificación que presentamos, obedece, en primera instancia, a los requerimientos de las leyes y reglamentos descritos anteriormente. En segunda instancia, responde al valor práctico que ha demostrado tener, luego de haberla utilizado por largos años. Sus componentes requieren en forma directa que se incluya información vital que, de otro modo podría excluirse por omisión. Además, el formato utilizado es más articulado y sistemático que otros en uso en otras jurisdicciones.

A continuación, exponemos las diferentes partes o componentes del formato de Especificación de Clase. Incluimos, además, una breve exposición sobre los mismos:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

1. Número de Codificación

2. Título de la Clase

Hasta donde sea posible el título debe ser breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Debe ser uno, cuyo uso permita hacer referencia a todos y cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase. Debe reflejar el tipo de trabajo y el nivel relativo del mismo, cuando se trata de una serie de clases. En estos casos, el nivel se identifica mediante el uso de números romanos en forma correlativa ascendente.

El título provee una forma de identificar los puestos para aspectos de personal, presupuesto, nóminas y otros récords oficiales. Se le conoce, además, como Título de Clasificación.

3. Naturaleza del Trabajo

Esta sección tiene el propósito de identificar brevemente la esencia o tipo de trabajo a describirse en el cuerpo de la especificación.

En síntesis, podemos decir que la Naturaleza del Trabajo, conocida además como Definición de Clase debe ser una definición concisa del tipo de trabajo, mediante la cual debe indicarse la profesión, ocupación, oficio o campo del saber.

4. Aspectos Distintivos del Trabajo

Esta es la sección de mayor importancia de la especificación de clases. La información contenida bajo este renglón es vital para identificar y definir aspectos jerárquicos dentro de las series. De igual modo, debe indicar en forma clara y explícita los rasgos o características de los puestos que conforman la clase y que la distinguen de otras clases aliadas o relacionadas. Estos rasgos o características constituyen la razón de ser la clase.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

Entre otra información propia de esta sección, podemos indicar el grado relativo de complejidad del trabajo; el tipo de supervisión que se recibe; grado de criterio propio que se requiere ejercer; los diferentes tipos de responsabilidad que se asumen en el trabajo; la forma en que es revisado el trabajo y la supervisión que se ejerce, si alguna.

5. Ejemplos de Trabajo

Esta sección, conocida además como Tareas del Trabajo, describe la naturaleza ilustrativa respecto a los deberes, responsabilidades y tareas comunes de los puestos que conforman la clase. Por consiguiente, se compone de una ordenación lógica de los diferentes deberes y responsabilidades que son comunes a los puestos asignados a la clase. Cuando las especificaciones corresponden a una serie de clases, éstas deben incluir tareas que demarcan los márgenes o límites de dificultad entre niveles sucesivos. De esta forma, se facilita hacer una distinción entre dos (2) niveles de clasificación sucesivos. Sin embargo, debemos enfatizar que la sección Aspectos Distintivos del Trabajo es la que está dirigida a señalar los niveles característicos de una clase. Los Ejemplos de Trabajo son ilustrativos y ejemplifican sobre el particular. Estos pueden repetirse en diferentes niveles jerárquicos de una serie de clases, sin embargo, el nivel de dificultad, responsabilidad y autoridad debe ser diferente.

No todas las tareas de todos los puestos aparecen descritas bajo este renglón, ni todas las tareas descritas están presentes en todos los puestos que conforman la clase. Esta sección es descriptiva e ilustrativa, no exhaustiva, restrictiva, o prescriptiva.

Es principio rector de una especificación, que ésta no debe ser restrictiva, o prescriptiva, solo deberá ser descriptiva.

6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

En esta sección se establecen el mínimo de conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar el puesto. 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. Las habilidades incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto. Las 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.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

7. Preparación y Experiencia Mínima

Se refiere a la preparación académica que se considera necesaria para realizar en forma satisfactoria, los deberes y responsabilidades de los puestos. La misma condición aplica al tipo y duración de la experiencia.

Estos son requisitos que debe poseer cada aspirante, previo a ocupar los puestos; no se trata de requisitos deseables.

8. Período Probatorio

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

GLOSARIO DE LA TERMINOLOGÍA UTILIZADA

Al igual que otras profesiones y materias, la Administración de Personal, denominada al presente como la Administración de los Recursos Humanos, tiene su propia jerga. La evaluación de puestos y el área de compensación son componentes de suma importancia para un eficiente programa de Administración de los Recursos Humanos, en cualquier tipo de organismo administrativo. Como tal, envuelve determinada terminología particular. Mas aún, algunos de los vocablos y frases adjetivales relativos a la evaluación de puestos y a la remuneración, pueden tener diferentes connotaciones para diferentes personas y pueden ser objeto de interpretación fuera de contexto.

La uniformidad de criterios es un requisito imprescindible en la implantación y administración de cualquier sistema de evaluación de puestos y de un plan de retribución. Estos se conjugan para dar contenido real al principio de igual paga por igual trabajo, o por trabajo comparable. Esta realidad requiere que todas las personas que, en una forma u otra, intervengan en la implantación y administración de los nuevos planes, interpreten y apliquen de igual forma la terminología utilizada.

Para efectos de este trabajo los siguientes vocablos y frases tienen los significados que se indican a continuación.

1. **Puesto:** Es un grupo de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por una autoridad nominadora que requiere el empleo de una persona durante la jornada regular de trabajo o jornada parcial.

Cabe señalar que el puesto puede existir en forma vacante o estar ocupado. Puede existir independiente de que haya un empleado realizando las tareas o no.

2. **Clase o Clase de Puestos:** Por lo general, es un grupo de puestos cuyos deberes y responsabilidades son lo sustancialmente similares en términos de sus deberes y responsabilidades que pueden denominarse con el mismo título oficial; exigirse los mismos requisitos mínimos para ocupar los mismos; ofrecerse las mismas pruebas de aptitud a los aspirantes y aplicarse la misma escala de sueldos bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares.

3. **Serie o Serie de Clases:** Es una agrupación de clases, cuya naturaleza o tipo es común pero que envuelven dos o más niveles de dificultad de trabajo. Estos niveles se reflejan con Clasificación

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

números en forma ascendente. A mayor grado de dificultad y responsabilidad, más alto será el número correspondiente.

4. **Municipio:** Demarcación Geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.

5. **Plan de Clasificación:** Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización, en clases y series de clases utilizadas como base para la agrupación de los deberes y responsabilidades de los puestos.

6. **Servicio de Carrera:** Los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas administrativas hasta el nivel más alto, que sean separables de la función normativa.

7. **Servicio de Confianza:** Puestos cuyos incumbentes intervengan o colaboren sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoren, o presten servicios directos al (a la) Alcalde(sa) o al (a la) Presidente(a) de la Asamblea o funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

8. **Servicio Irregular:** Incluye aquellas funciones de índole imprevistas, temporeras o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día. (Ley de Municipios Autónomos del 30 de agosto de 1991, según enmendada).

9. **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 personal.

10. **Grupo Ocupacional o Profesional:** Agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

11. **Servicio Ocupacional o Servicio Profesional:** 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.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

12. **Esquema Ocupacional:** Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos 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.

13. **Reclasificación:** Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La clasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

14. **Lista de Asignaciones de Puestos ("Allocation List"):** Es un listado en el cual se indica el título que tenía cada puesto individual antes de efectuarse un estudio de clasificación y el título nuevo con el que se le denomina conforme a la clase a que ha sido asignado una vez implantado un Plan de Clasificación.

15. **Nivel de Trabajo:** Se refiere al nivel relativo de dificultad global que encarna determinada clase y que es el producto final de la interacción de los siguientes elementos variables: complejidad del trabajo, responsabilidad que requiere el trabajo y el grado de autoridad que emana del puesto

16. **Especificación de Clase:** 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 de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades y destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio.

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

A) **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.

B) **Título de la Clase:** Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

C) Naturaleza del Trabajo: Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

(1) 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 o menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

(2) Trabajo Semidiestro: Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Conservación.

(3) Trabajo Diestro: Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

(4) 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.

(5) Trabajo de Campo: Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia o municipio, 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.

(6) Trabajo Secretarial: Se aplica a tareas oficinescas que pueden 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 y taquigrafía, según aplique.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

(7) Trabajo Subprofesional: Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

(8) Trabajo Profesional: Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica Universitaria de bachiller o grado superior.

(9) 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 un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

(10) Trabajo Administrativo: Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en 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.

(11) Trabajo Técnico: Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

D) 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 y la revisión del trabajo.

(1) Trabajo Rutinario: Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

(2) Trabajo de Alguna Complejidad y Responsabilidad: Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en dónde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

(3) Trabajo de Moderada Complejidad y Responsabilidad: Se aplica a las tareas 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.

(4) Trabajo de Complejidad y Responsabilidad: Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas 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.

(5) Trabajo de Considerable Complejidad y Responsabilidad: Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en 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.

(6) 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 con frecuencia decisiones frecuentes; 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.

(7) 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. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO**

o municipio. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

(8) 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 a los que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

(9) 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 de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia o municipio. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

(10) 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 a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

E) 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.

F) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas: Son los Conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

(1) 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 ejecutar sus funciones.

(2) 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.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

(3) Conocimiento Considerable: Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito 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.

4) Habilidades: Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

(5) 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.

G) 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.

H) Período Probatorio: Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
DE LA POLICÍA MUNICIPAL

1000 - SEGURIDAD PÚBLICA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

ÍNDICE ESQUEMÁTICO

1000 Seguridad Pública

1100 Policía Municipal

1110 Serie de Policías

1111 Cadete

1112 Policía Auxiliar

1113 Policía Municipal

1114 Sargento

1120 Serie de Oficiales

1121 Teniente

1122 Capitán

1123 Inspector

1124 Comandante

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 MUNICIPIO DE HUMACAO
 HUMACAO, PUERTO RICO

ESTRUCTURA SALARIAL PARA LA POLICIA MUNICIPAL

	Min	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Max
Cadete	1,026	1,041											1,057
Policia Auxiliar	1,026	1,041	1,057	1,073	1,089	1,105	1,122	1,139	1,156	1,173	1,190	1,208	1,226
Policia Municipal	1,275	1,294	1,314	1,333	1,353	1,374	1,394	1,415	1,436	1,458	1,480	1,502	1,524
Sargento	1,357	1,377	1,398	1,419	1,440	1,462	1,484	1,506	1,529	1,552	1,575	1,598	1,622
Teniente	1,554	1,590	1,626	1,664	1,702	1,741	1,781	1,822					1,864
Capitan	1,765	1,818	1,872	1,929	1,987	2,046	2,108	2,171					2,236
Inspector	1,825	1,880	1,936	1,994	2,054	2,116	2,179	2,245					2,312
Comandante	1,928	1,986	2,045	2,107	2,170	2,235	2,302	2,371					2,442

Anatomía de la Estructura:

Crecimiento Horizontal: Cadete hasta Sargento = 1.5%
 Teniente = 2.3%
 Capitan hasta Comandante = 3.0%

Humacao, Puerto Rico, efectivo al 1 de julio de 2003

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO**

PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA LA POLICÍA MUNICIPAL ESTABLECIDO PARA EL MUNICIPIO DE HUMACAO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 11.006 DE LA LEY NÚM. 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY CITADA, POR LA PRESENTE SE ASIGNAN LAS CLASES DE PUESTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INCLUYEN, PARA SER EFECTIVAS EL 1 DE JULIO DE 2003.

CODIF.	TITULO	PER. PROB.	ESCALA	ESCALA (min-max)
1111	Cadete	2 años	I	1,026 - 1,057
1112	Policia Auxiliar	6 meses	II	1,026 - 1,226
1113	Policia Municipal	6 meses	III	1,275 - 1,524
1114	Sargento	6 meses	IV	1,357 - 1,622
1121	Teniente	6 meses	V	1,554 - 1,864
1122	Capitán	6 meses	VI	1,765 - 2,236
1123	Inspector	6 meses	VII	1,825 - 2,312
1124	Comandante	6 meses	VIII	1,928 - 2,442

Para que conste, apruebo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, título de la clase, período probatorio, y número de la escala y las escalas de sueldos a las que cada una de ellas se asignan.

Este documento consta de 1 pliego de papel conteniendo 8 clases de puestos, en los cuales he estampado mis iniciales.

En Humacao, Puerto Rico, al 1 de julio de 2003

Hon. Marcelo Trujillo Panisse, Alcalde
Municipio de Humacao

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

TÍTULO DE LA CLASE	CODIFICACIÓN
Cadete	1111
Capitán	1122
Comandante	1124
Inspector	1123
Policía Auxiliar	1112
Policía Municipal	1113
Sargento	1114
Teniente	1121

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE RETRIBUCIÓN

Escala I - \$1,026 - \$1,057

Cadete

Escala II - \$1,026 - \$1,226

Policia Auxiliar

Escala III - \$1,275 - \$1,524

Policia Municipal

Escala IV - \$1,357 - \$1,622

Sargento

Escala V - \$1,554 - \$1,864

Teniente

Escala VI - \$1,765 - \$2,236

Capitán

Escala VII - \$1,825 - \$2,312

Inspector

Escala VIII - \$1,928 - \$2,442

Comandante

MUNICIPIO DE HUMACAO
PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
DE LA POLICÍA MUNICIPAL
IMPACTO PRESUPUESTARIO

GÓNZÁLEZ TORRES & CO., PSC
CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS Y CONSULTORES

Gobierno Municipal de Humacao
Policia Municipal

Impacto presupuestario de la
Implantación de la nueva Estructura de Salarios
y Retroactivo

Título	Nombre	Seguro Social	Sueldo mensual (ACTUAL)	Aumento Implantac. (NUEVO)	Nuevo Salario 07/01/03	Ascenso a Sargento (1)	Salario final	Retroactivo 1996
Policia Municipal	Adalberto Greo de Jesús	582-69-0870	\$1,147.00	\$128.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	Carlos J. Ortiz Mercado	584-37-3079	\$1,147.00	\$128.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	Delfin Rodriguez Quiñones	581-69-2224	\$1,147.00	\$128.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	Edgardo Quiñonez Medina	581-39-5739	\$1,147.00	\$128.00	\$1,275.00	\$82.00	\$1,357.00	
Policia Municipal	Fernando Soto Serrano	582-57-0931	\$1,106.00	\$169.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	Gilberto Carrión Hernández	584-37-8006	\$1,147.00	\$128.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	Gladys Rivera Mejías	584-44-5501	\$1,270.00	\$5.00	\$1,275.00		\$1,275.00	\$12,960.00
Policia Municipal	Guillermo Sánchez Beltrán	581-80-5953	\$1,160.00	\$115.00	\$1,275.00		\$1,275.00	\$20,880.00
Policia Municipal	Harry Ortiz Olmeda	584-72-6646	\$1,235.00	\$40.00	\$1,275.00		\$1,275.00	\$15,960.00
Policia Municipal	Héctor A. Ayala Sánchez	582-61-9546	\$1,132.00	\$143.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	Héctor E. Arroyo Meléndez	582-45-0925	\$1,159.00	\$116.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	Hiram Acosta Martínez	584-86-3360	\$1,295.00	\$19.00	\$1,314.00		\$1,314.00	\$11,628.00
Policia Municipal	Irma Espinosa Cruz	584-37-6796	\$1,106.00	\$169.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	Ismael Martínez Serrano	583-41-7185	\$1,147.00	\$128.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	Ivan Rodriguez de Jesús	583-96-6701	\$1,295.00	\$18.00	\$1,314.00	\$43.00	\$1,357.00	\$11,628.00
Policia Municipal	Juan J. Ortiz Merced	032-56-4270	\$1,106.00	\$169.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	Julián Rivera Cruz	596-03-1880	\$1,147.00	\$128.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	Julio F. López Morales	580-90-1831	\$1,185.00	\$90.00	\$1,275.00		\$1,275.00	\$19,080.00
Policia Municipal	Luis A. Cruz Castro	583-70-8441	\$1,141.00	\$134.00	\$1,275.00		\$1,275.00	\$22,248.00
Policia Municipal	Luis F. Lugo Silva	582-69-8341	\$1,106.00	\$169.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	Luis J. Colón Díaz	581-51-8167	\$1,106.00	\$169.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	Luis R. Rivas Tolentino	583-11-4658	\$1,175.00	\$100.00	\$1,275.00		\$1,275.00	\$20,340.00
Policia Municipal	Luis R. Ruiz Rodriguez	583-39-5942	\$1,147.00	\$128.00	\$1,275.00	\$82.00	\$1,357.00	\$22,501.44
Policia Municipal	Marcos A. Corsi Cabrera	581-39-0718	\$1,147.00	\$128.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	María del P. Colón Velázquez	582-47-9162	\$1,106.00	\$169.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	Néstor I. Rodriguez Cintrón	583-03-7906	\$1,160.00	\$115.00	\$1,275.00		\$1,275.00	\$20,880.00
Policia Municipal	Otoniel Hernández Ortiz	584-45-0734	\$1,147.00	\$128.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Policia Municipal	Rudy Hernández Hernández	582-23-6005	\$1,160.00	\$115.00	\$1,275.00		\$1,275.00	\$20,880.00
Policia Municipal	William Rodriguez Morales	583-94-9094	\$1,106.00	\$169.00	\$1,275.00		\$1,275.00	
Teniente	Angel L. de León	584-26-9019	\$1,485.00	\$69.00	\$1,554.00		\$1,554.00	\$17,568.00
				\$3,543.00	\$38,607.00	\$207.00	\$38,814.00	\$216,553.44 = Total retroactivos
							\$3,750.00	
							X12	
							\$45,000.00	
							Total de aumentos =	

12

(1) Líderes de grupo que hacen funciones de Sargento

MUNICIPIO DE HUMACAO
PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
DE LA POLICÍA MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES
DE CLASE

GONZÁLEZ TORRES & CO., PSC
CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS Y CONSULTORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en asistir al Colegio de Justicia Criminal (Academia de la Policía), que otorga el equivalente a Grado Asociado. El propósito de asistir a la Academia es capacitarse como Policía Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con el aprendizaje de técnicas para hacer valer las Leyes y Ordenanzas Municipales del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de los (as) profesores (as) de la Academia, en las distintas ramas de la Justicia Criminal, y quienes le imparten instrucciones específicas y detalladas para la realización de sus labores. Su trabajo se revisa mediante supervisión estrecha de sus profesores.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a la Academia.

Realiza práctica dentro del Municipio de las funciones generales:

- Vigilancia
- Apoyo
- Seguridad

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Aprobar satisfactoriamente la Academia de la Policía, de seis (6) meses de duración.

Examen oral y examen físico y psicológico.

Conocimiento de la ley, las ordenanzas y los reglamentos vigentes.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Escuela Superior con promedio no menor de 2.00

Haber tomado el *College Board* (menores de 25 años)

CERTIFICACIONES Y LICENCIAS

Licencia de conducir

PERIODO PROBATORIO

No aplica. Al aprobar la Academia, pasa a ser Policía Municipal. De no pasarla, pasa a ser Policía Auxiliar.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para la Policía Municipal del Municipio de Humacao, efectivo el 1 de julio de 2003.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en cumplir y hacer cumplir la Ley, proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos, velar por la seguridad y el orden público, y prevenir la comisión de actos delictivos en el Municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con el cumplimiento de la Ley, la protección de vida y propiedad, y la seguridad y el orden público del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del Sargento, quien le imparte órdenes especiales, generales o específicas para la realización de sus labores. Su trabajo se revisa mediante supervisión general.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Velar por la seguridad de vidas y propiedad del Municipio de Humacao (incluyendo la seguridad de los empleados del CDT).

Hacer cumplir las Leyes y Ordenanzas Municipales.

Intervenir en conflictos para establecer el orden.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos que están vigentes.

Habilidad física para intervenir en conflictos para establecer el orden.

Habilidad mental para manejar situaciones de conflicto.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Escuela Superior.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para la Policía Municipal del Municipio de Humacao, efectivo el 1 de julio de 2003.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en cumplir y hacer cumplir la Ley, proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos, velar por la seguridad y el orden público, y prevenir la comisión de actos delictivos en el Municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con el cumplimiento de la Ley, la protección de vida y propiedad, y la seguridad y el orden público del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del Sargento, quien le imparte órdenes especiales, generales o específicas para la realización de sus labores. Su trabajo se revisa mediante supervisión general.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Velar por la seguridad de vidas y propiedad dentro del Municipio.
- Hacer cumplir las leyes y ordenanzas municipales aprobadas.
- Expedir boletos de infracción a las leyes y ordenanzas.
- Redacta informes y querellas.
- Manejar de equipos especiales.
- Asistir al Tribunal.
- Dirigir tránsito cuando así se le requiera.
- Ofrecer escolta, autorizadas por autoridad superior.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos que están vigentes.
- Habilidad física para perseguir y reducir a la obediencia a sospechosos de incumplir la ley.
- Habilidad mental para manejar situaciones de conflicto.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de Universidad Reconocida o del Colegio de Justicia Criminal (Academia de la Policía).

CERTIFICACIONES O LICENCIAS

- Certificado de Academia de la Policía
- Licencia de Conducir
- Certificación de Ciclista o Motociclista (dependiendo de la unidad asignada)

PERIODO PROBATORIO

Dos (2) años.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para la Policía Municipal del Municipio de Humacao, efectivo el 1 de julio de 2003.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en supervisar a un grupo de Policías Municipales, y cumplir y hacer cumplir la Ley; proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos, velar por la seguridad y el orden público, y prevenir la comisión de actos delictivos en el Municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con la supervisión de una unidad de Policías Municipales, para asegurar el cumplimiento de la Ley; la protección de vida y propiedad, y la seguridad y el orden público del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del Teniente, quien le imparte órdenes especiales, generales o específicas para la realización de sus labores. Su trabajo se revisa mediante supervisión general.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa, evalúa, y establece el horario de acuerdo a las necesidades y actividades, del personal de menor rango a su cargo.

Asiste al Oficial de mayor rango en la coordinación del plan de trabajo y otras tareas administrativas.

Maneja armas de fuego y equipos especializados.

Investiga querrelas.

Asiste a vistas del Tribunal.

Rinde informes de labor realizada.

Recibe y ejecuta instrucciones de sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de técnicas de supervisión.

Conocimiento de técnicas de administración.

Conocimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos que están vigentes.

Habilidad física para perseguir y reducir a la obediencia a sospechosos de incumplir la ley.

Habilidad mental para manejar situaciones de conflicto.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de Universidad Reconocida o del Colegio de Justicia Criminal (Academia de la Policía).

Tres (3) años de experiencia como Policía Municipal.

CERTIFICACIONES O LICENCIAS

- Certificado de Academia de la Policía
- Aprobar examen de Sargento
- Licencia de Conducir
- Certificación de Ciclista o Motociclista (dependiendo de la unidad asignada)

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para la Policía Municipal del Municipio de Humacao, efectivo el 1 de julio de 2003.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo-subprofesional que consiste en supervisar a un grupo de Sargentos, y cumplir y hacer cumplir la Ley, proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos, velar por la seguridad y el orden público, y prevenir la comisión de actos delictivos en el Municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con la supervisión de un grupo de Sargentos, para asegurar el cumplimiento de la Ley, la protección de vida y propiedad, y la seguridad y el orden público del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del Capitán, quien le imparte órdenes especiales, generales o específicas para la realización de sus labores. Su trabajo se revisa mediante supervisión general.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara el plan de trabajo, según las necesidades del servicio.
- Firma querellas y formularios de la Policía Municipal.
- Asisten a los Oficiales de mayor rango en la Supervisión del Personal.
- Coordina todo lo necesario en seguridad de actividades y organizaciones civiles sin fines pecuniarios (Ej. Cuerpo de Cadetes Juvenil).
- Evalúa la labor del personal a su cargo.
- Recomienda a las autoridades superiores todo lo relacionado con las necesidades de recursos, ascensos, equipos, etc.
- Mantiene un control del inventario de armas de fuego y equipos especiales, y establece el procedimiento del uso de los mismos.
- Recibe y ejecuta instrucciones de sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de técnicas de supervisión.
- Conocimiento de técnicas de administración.
- Conocimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos que están vigentes.
- Habilidad y Conocimiento en el uso de computadoras electrónicas.
- Habilidad mental para manejar situaciones de conflicto.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de Universidad Reconocida o del Colegio de Justicia Criminal (Academia de la Policía).

Tres (3) años de experiencia como Sargento.

CERTIFICACIONES O LICENCIAS

Certificado de Academia de la Policía
Aprobar examen de Teniente
Licencia de Conducir

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para la Policía Municipal del Municipio de Humacao, efectivo el 1 de julio de 2003.

Marcelo Trujillo Pánisse
Alcalde

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar a un grupo de Tenientes, y cumplir y hacer cumplir la Ley, proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos, velar por la seguridad y el orden público, y prevenir la comisión de actos delictivos en el Municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionada con la supervisión de Tenientes, para asegurar el cumplimiento de la Ley, la protección de vida y propiedad, y la seguridad y el orden público del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del Inspector, quien le imparte órdenes especiales, generales o específicas para la realización de sus labores. Su trabajo se revisa mediante supervisión general.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a los Oficiales de mayor rango en la supervisión de Personal.

Coordina con la Policía Estatal los servicios de vigilancia, patrullaje y apoyo entre ambos cuerpos policíacos.

Mantiene comunicación directa con los oficiales de menor rango que estén a cargo de la Supervisión de las diferentes áreas de la Policía Municipal.

Informa a sus superiores de las operaciones y necesidades.

Firma y supervisa toda la correspondencia que le sea delegada por sus superiores.

Manejo de armas de fuego y equipos especiales.

Recibe y ejecuta órdenes de sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de técnicas de supervisión.

Conocimiento de técnicas de administración.

Conocimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos que están vigentes.

Habilidad y Conocimiento en el uso de computadoras electrónicas.

Habilidad mental para manejar situaciones de conflicto.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de Universidad Reconocida.

Tres (3) años de experiencia como Teniente.

CERTIFICACIONES O LICENCIAS

Certificado de Academia de la Policía
Aprobar examen de Capitán
Licencia de Conducir

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 14.006 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para la Policía Municipal del Municipio de Humacao, efectivo el 1 de julio de 2003.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar a un grupo de Capitanes, y cumplir y hacer cumplir la Ley, proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos, velar por la seguridad y el orden público, y prevenir la comisión de actos delictivos en el Municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionada con la supervisión de Capitanes, para asegurar el cumplimiento de la Ley, la protección de vida y propiedad, y la seguridad y el orden público del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del Comandante, quien le imparte órdenes especiales, generales o específicas para la realización de sus labores. Su trabajo se revisa mediante supervisión general.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Hace inspecciones abiertas del personal, materiales, procedimientos y resultados de las operaciones de Policías Municipales.

Corrige, sin turnar al jefe, las condiciones que el pueda remediar.

Informa los hallazgos por escrito o verbalmente.

Fomenta y estimula al personal el uso de los procedimientos establecidos mediante el uso correcto de formularios establecidos mediante orientaciones.

Inspecciona y corrige lo que se le informa que no esté bien.

Realiza investigaciones de índole confidencial y de inteligencia, que le hayan sido encomendadas por su supervisor, y rinde informe con recomendaciones.

Manejo de armas de fuego y equipos especiales.

Recibe y ejecuta directrices de sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de técnicas de supervisión.

Conocimiento de técnicas de administración.

Conocimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos que están vigentes.

Habilidad y Conocimiento en el uso de computadoras electrónicas.

Habilidad mental para manejar situaciones de conflicto.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de Universidad Reconocida.

Tres (3) años de experiencia como Capitán.

CERTIFICACIONES O LICENCIAS

Certificado de Academia de la Policía

Licencia de Conducir

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para la Policía Municipal del Municipio de Humacao, efectivo el 1 de julio de 2003.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar a un grupo de Inspectores, y cumplir y hacer cumplir la Ley, proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos, velar por la seguridad y el orden público, y prevenir la comisión de actos delictivos en el Municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionada con la supervisión de Inspectores, para asegurar el cumplimiento de la Ley, la protección de vida y propiedad, y la seguridad y el orden público del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del Comisionado, quien le imparte órdenes especiales, generales o específicas para la realización de sus labores. Su trabajo se revisa mediante supervisión general.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste directamente al Comisionado en todas las funciones administrativas y operacionales.

Planifica Operaciones de Campo.

Supervisa al personal de menor rango (incluye adiestramiento)

Recibe y rinde informes administrativos y estadísticos al Comisionado.

Representa a la Policía Municipal en diferentes foros, cuando le son requeridos por su Superior.

Toma decisiones con la consulta directa del Comisionado.

Recomienda a su Superior todo lo relacionado al personal (Ascensos, traslados, amonestaciones, etc.).

Coordina con el Comandante de Distrito de la Policía de Puerto Rico y entidades municipales las estrategias para trabajar en conjunto la vigilancia preventiva, el control de tránsito y la ley y el orden.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de técnicas de supervisión.

Conocimiento de técnicas de administración.

Conocimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos que están vigentes.

Habilidad y Conocimiento en el uso de computadoras electrónicas.

Habilidad mental para manejar situaciones de conflicto.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de Universidad Reconocida.

Tres (3) años de experiencia como Inspector.

CERTIFICACIONES O LICENCIAS

Certificado de Academia de la Policía
Licencia de Conducir

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para la Policía Municipal del Municipio de Humacao, efectivo el 1 de julio de 2003.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde