

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 **Resolución Núm. 20, Serie 2003-2004**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 5, 6 y 10 de noviembre de 2003.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Carmen López Dipiní
2. Hon. Luis E. (Gardy) Fontáñez
3. Hon. Wilfredo Rosa Santory
4. Hon. Miguel Rodríguez Vega
5. Hon. María N. Álvarez Márquez
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. Nydia M. Vega Cintrón
12. Hon. Pedro J. Cruz Cruz
13. Hon. Rose V. Nieves Ruiz

EN CONTRA:

Ninguno.

ABSTENIDOS:

Ninguno.

AUSENTES:

1. Hon. Efraín Díaz Robledo
2. Hon. José L. Burgos Millet
3. Hon. Saúl González Gerena

Certifico Correcto:



LUIS M. CASTRO DÍAZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

Sello Oficial

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

Proyecto Núm. 20
Resolución Núm. 20

Serie 2003-04

Presentada por: La Comisión de Nombramientos. Compuesta por los Honorables: Willie Rosario Arroyo, Presidente, María N. Álvarez Márquez, José L. Burgos Millet, Nydia M. Vega Cintrón, Sonia L. Vázquez García y Carmen López Dipini.

PARA ESTABLECER LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN RESPECTO DE LOS EMPLEADOS Y DEL SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO Y PARA OTROS FINES.

- Por Cuanto: Con arreglo a lo dispuesto en el párrafo segundo del Artículo 11.001 de la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991” (Núm. 81, del 30 de agosto de 1991), en adelante la Ley, “Los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza....”
- Por Cuanto: Los empleados de la Legislatura Municipal están comprendidos en el servicio de confianza por su relación directa con el Presidente de la misma. Artículo 11.003, pár. 3 de la Ley.
- Por Cuanto: La Presidenta de la Legislatura Municipal, en su capacidad de autoridad nominadora de la Rama Legislativa del gobierno municipal, es responsable de que se establezcan los planes de clasificación de puestos y de retribución para los empleados de la Legislatura Municipal. Artículos 11.002, pár. 1 y 11.006, inciso (c), pár. 2 de la Ley.
- Por Cuanto: En descargo de dicha responsabilidad y conforme a la autoridad que le confiere el artículo 5.002 (i) de la Ley, la Presidenta de la Legislatura Municipal contrató los servicios de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos para la preparación de los aludidos planes, cuya aprobación requiere el voto afirmativo de

por lo menos dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Legislatura Municipal. Artículo 11.015, pár. 1 de la Ley.

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

Sección 1: Se adopta lo referente a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución respecto de los Empleados y del Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao de conformidad con las disposiciones consignadas en el documento que se une y agrega a esta Resolución para que forme parte integrante de la misma.

Sección 2: El Secretario de esta Legislatura hará estampar al dorso de cada una de las páginas del documento agregado el sello oficial de la Legislatura Municipal.

Sección 3: Esta Resolución comenzará a regir una vez sea firmada por la Presidenta de esta Legislatura Municipal y será efectiva el 1 de enero de 2004.

Sección 4: El Secretario remitirá copia de esta Resolución al Hon. Marcelo Trujillo Panisse, Alcalde, nos más tarde de tres días laborables siguientes a la fecha en que sea firmada por la Presidenta; a la Comisionada de Asuntos Municipales; a OCALARH; al Director de Finanzas; al Departamento de Recursos Humanos y al Secretario Municipal para su conocimiento y acción correspondiente.

Aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, el 10 de noviembre de 2003.


Carmen López Dipini

Presidenta

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

Resolución Administrativa No. 2

Serie 2003-04

PARA AUTORIZAR TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO ENTRE LAS PARTIDAS DEL VIGENTE PRESUPUESTO DE GASTOS, Y PARA OTROS FINES

Por cuanto: El Capítulo VII del Artículo 7.008 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, faculta a las Legislaturas Municipales a administrar su presupuesto de gastos.

Por Cuanto: También, se faculta a los presidentes a autorizar, mediante Resoluciones Administrativas, transferencias de crédito entre partidas del presupuesto general de gastos asignados a la Legislatura Municipal, a nombre y en representación de dicho cuerpo.

Por Cuanto: La Legislatura Municipal (01) cuenta con partidas de crédito disponibles de las cuales pueden transferirse fondos sin que se afecten los servicios de este Cuerpo ni del Municipio.

Por Tanto: **RESUÉLVESE POR LA PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:**

Sección 1: Autorizar al Director de Finanzas del Municipio de Humacao a efectuar las siguientes transferencias en los libros de contabilidad del presupuesto de la Legislatura Municipal.

DE LA PARTIDA:

01-01-04-93-27 Compra de Equipo	\$ 2,000.00
01-01-04-94-01 Dietas de Asambleístas	2,000.00
01-01-04-94-11 Servicios Profesionales	1,000.00
01-01-04-94-15 Relaciones Públicas	1,200.00
01-01-04-94-25 Gastos legales	2,500.00
01-01-04-94-42 Seguros	500.00
01-01-04-94-67 Publicaciones y anuncios	<u>300.00</u>

TOTAL \$ 9,500.00

A LA PARTIDA


01-01-01-91-01 Empleados Regulares	\$ 8,127.00
01-01-01-91-11 Sistema de Retiro	752.00
01-01-01-91-31 Seguro Social Federal	503.00
01-01-01-91-31 Medicare	<u>118.00</u>

TOTAL \$ 9,500.00

Sección 2: Copia de esta Resolución Administrativa le será remitida al Hon. Marcelo Trujillo Panisse, Alcalde, al Comisionado de Asuntos Municipales, al Director de Finanzas del Municipio de Humacao, y al Secretario Municipal para su conocimiento y acción correspondiente.

Sección 3: Esta Resolución Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de ser firmada por la Honorable Carmen López Dipini Presidenta de la Legislatura Municipal.

APROBADA POR MÍ ESTA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA, HOY³¹ DE OCTUBRE DE 2003.


Carmen López Dipini
Presidenta

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMAÑO
LEGISLATURA MUNICIPAL

LISTA DE AUMENTO DE SUELDOS

Nombre	Ganaba	Aumento a 2003-04	Aumento Alcalde \$75.00	Sueldo Sugerido	Diferencia	Total Aumento en 6 meses
*Miriam Morales	\$1,359.00	0.00	\$1,434.00	\$1,500.00 (1,650.00)	\$216.00	\$ 1,296.00
Mayra Arroyo García	1,030.00	\$1,229.00	1,304.00	1,350.00	46.00	276.00
Leslie A. Rivera González	1,330.00	1,359.00	1434.00	1,650.00	216.00	1296.00
Myrna Guzmán Martínez	1,350.00	1,375.00	1450.00	1,650.00	200.00	1200.00
Marisol Hernández Berberena	1,359.00	0.00	1434.00	1,650.00	216.00	1296.00
Yadira Suárez Burgos	1,030.00	\$1,264.00	1339.00	1,650.00	311.00	1866.00
(Vacante) Idaliz Arroyo	1,578.00	0.00	1653.00	1,800.00	147.00	882.00
*Luis M. Castro Díaz	2,540.00	0.00	2615.00	2,586.00	0.00	0.00
*Ángel Velázquez Rodríguez	1,200.00	0.00	1,275.00	1,200.00	0.00	0.00
*Inocencia Medina Rodríguez	1,100.00	0.00	1,175.00	1,100.00	0.00	0.00
Total						\$8,112.00
Seguro Social	6.20%					\$ 503.00
Medicare	1.45%					118.00
Retiro	9.275					<u>752.00</u>
Total para solicitar transferencia						\$9,500.00

- * Miriam Morales – El aumento sugerido a \$1,650.00 por la Comisión de Hacienda, será mediante pasos por mérito.
- * Luis M. Castro Díaz – El aumento sugerido es menor que el aumento del Alcalde, por lo tanto, se le otorgará el del Alcalde.
- * Ángel Velázquez e Inocencia Medina, no tienen aumento sugerido, por lo que se le dará el aumento del Alcalde.

Compra de Equipo		\$2,000.00
Servicios Profesionales		1,000.00
Dietas de Asambleístas		2,000.00
Relaciones Públicas		1,200.00
Seguros		500.00
Publicaciones		300.00
Gastos Legales		2,500.00
		\$9,500.00

A través de una resolución se disminuyen esta partidas y se aumentan las partidas de *Empleados Regulares*.

Para el próximo año fiscal que sería 2004-05 hay que solicitar en la partida de empleados el referido aumento, ya que en el Presupuesto 2003-04, no estaba consignado el aumento por OCALARH.

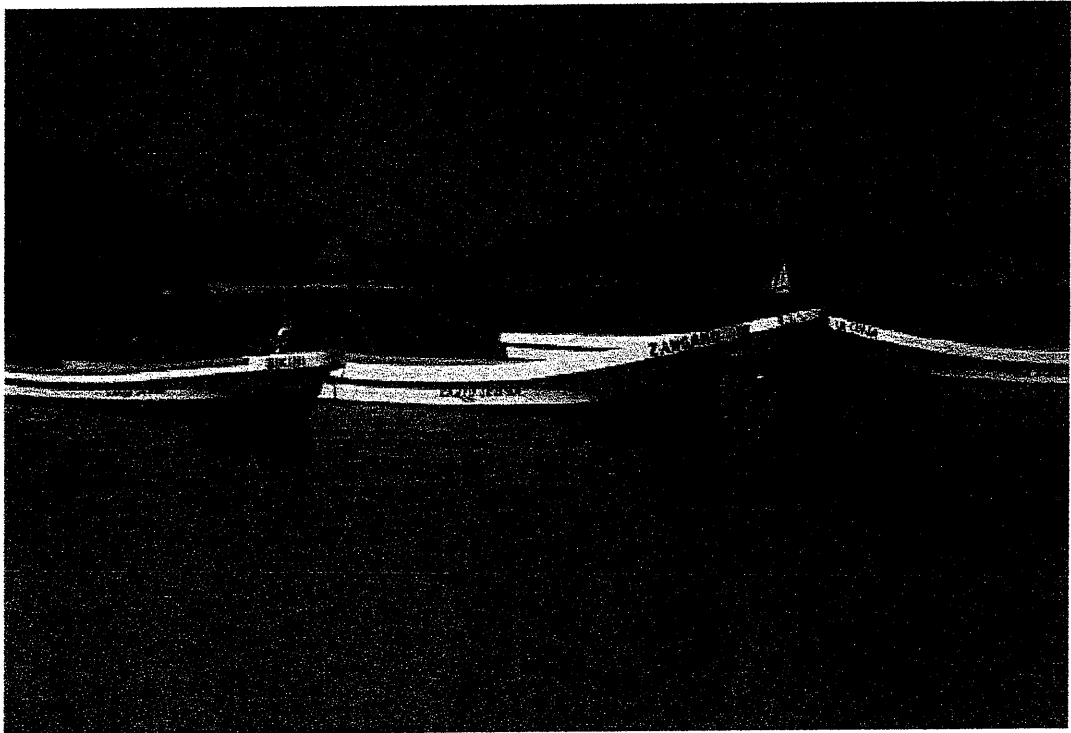
Se otorgó un aumento de sueldo a algunas empleadas, con el Presupuesto 2003-04, para intentar equiparar las cantidades en los sueldos. Posteriormente, al llegar el Plan de Clasificación y Retribución de OCALARH, se percibió que todos los sueldos están por debajo del estipendio mínimo determinado por OCALARH.

Se tomó en consideración la complejidad de las tareas y las responsabilidades de cada empleado, para estos aumentos presentados en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución de OCALARH.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



***PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y DE RETRIBUCIÓN***

LEGISLATURA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE HUMACAO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO
Humacao, Puerto Rico

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y DE RETRIBUCIÓN DE PUESTOS PARA LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HUMACAO.
- III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO.
- IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA).

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales
2. Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación por Ocupaciones y Listado Esquemático de las Clases por Servicios
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.

PLAN DE RETRIBUCIÓN

4. Estructura Retributiva
5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
7. Lista de Asignación de Puestos
8. Especificaciones de Clases

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos 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. Al establecer los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Legislatura Municipal se tomaron en consideración factores y criterios característicos de dicho Servicio para asegurar de este modo, un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. 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 asuntos de personal, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se preparó en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación y experiencia, 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, semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo

sustancialmente similares. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase 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 todo momento. 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 se 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 que puedan surgir.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos. Entre ellos, podemos señalar; la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear o eliminar puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Esquema Ocupacional o Profesional

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.

2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

3. Especificaciones de Clases

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 de sus incumbentes, ejemplos de trabajo;

conocimientos, habilidades, destrezas, requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

Las especificaciones de clases 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 preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y otras transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos en una organización.

Las especificaciones de clase deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la Legislatura Municipal, así como la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran.

Las especificaciones de clases contienen 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 cada 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.

4. **Aspectos Distintivos del Trabajo** - En éstos 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 labores.
- La revisión del 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**

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

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 en 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.

El código de la clase 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 se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de tres (3) dígitos a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica la actividad, el tercero identifica la serie de clase individual.

Ejemplo:

100	Grupo de Servicios Personales y Oficinescos
110	Serie de Conserje
111	Conserje

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

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

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomaron 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 organización y posibilidad fiscal de la Legislatura.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución los empleados podrían devengar el mismo sueldo, pero nunca devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios. 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. En adición a los factores de referencia, la necesidad de revisión puede

surgir por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones, o instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiera la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, que requiere 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 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 de la Legislatura Municipal de Humacao.

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

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal, comprende siete (7) clases que describen el trabajo de diez (10) puestos existentes en la Legislatura Municipal de Humacao. Para estas clases en este Municipio se prepararon siete (7) especificaciones de clases indicativas de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos en el Servicio de Confianza. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos sometidas por la Legislatura Municipal a esta Oficina junto con la información adicional suministrada por el Presidente de la Legislatura Municipal de Humacao.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen las especificaciones de clase 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 las mismas 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 a comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos de clases dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales sobre Clasificación de Puestos y Retribución correspondiente al Servicio de Confianza 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.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal consta de siete (7) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. La misma fue elaborada a base de una jornada de trabajo de 37.5 horas semanales. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, uno (1) máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$1,100.00.

Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala (\$1,100), se establecieron incrementos verticales fijos: de la Escala 1 a la Escala 2, de \$100.00; de la Escala 2 a la Escala 6 de \$150.00, entre cada escala; de la Escala 6 a la Escala 7 de \$500.00

Tomando en consideración los incrementos verticales fijos ya identificados procedimos a establecer los incrementos porcentuales horizontales, diferentes para cada escala: de la Escala 1 a la Escala 2 de 1.45; de la Escala 2 a la Escala 6, de 1.48 y en la Escala 7 de 1.60.

El establecimiento de tipos retributivos progresivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se avanza en la escala y asegura la jerarquía de las clases.

El efecto del Plan de Clasificación en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en lo que respecta a los sueldos de los empleados, se reflejan en la Lista de Asignación de Puestos de la Legislatura Municipal. Estos casos están contenidos en la Lista de Asignación de Puestos antes mencionada.

Como norma general, la Legislatura deberá seguir el siguiente procedimiento al efectuar los ajustes de sueldos a los empleados.

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 ocupan, se les ajustará su sueldo al 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 intermedio inmediatamente superior.

Si el sueldo de un empleado corresponde al mínimo de la Escala Salarial a la que se asigna el puesto que ocupa, el sueldo a devengar corresponderá al mínimo de la escala resultante, sin que reciba aumento salarial alguno.

Cuando los sueldos de los empleados excedan al máximo de la escala se ajustará el sueldo en uno de los tipos de la escala extendida, a base de los incrementos horizontales establecidos para cada escala.

En el caso de los puestos vacantes, los sueldos se ajustarán al tipo mínimo fijado por las clases a las que se asignan dichos puestos.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución los empleados podrán devengar un sueldo igual pero nunca inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de la vigencia del mismo.

III. **EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE
ACOMPañAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN
Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA LA
LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO**

1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los vocablos o frases adjetivales que se utilizan en el Plan, con el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración de los planes, para su interpretación con uniformidad y consistencia.

2. **Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación por servicios**

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en 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.

3. **Índice de Clases por Orden Alfabético**

Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

4. **Estructura Salarial**

Se incluye una estructura salarial para este Servicio. Dicha estructura salarial fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal. 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 Retribución**

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación 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.

6. **Agrupación de Clases 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 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 Asignación de Puestos**

Es un listado que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación y Retribución, en la Legislatura Municipal, en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. **Especificaciones de Clases**

Contiene el original o copia de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas.

IV.

Información General sobre la

APLICACION DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES

ACT" DE 1990

(PL 101 336) - 104STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto. Tal reglamentación ha sido aprobada y próximamente se le remitirá copia a aquellos que así lo interesen.

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

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

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE incluye la ineptitud para desempeñar una actividad principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual una actividad vital principal pueda desempeñarse.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal 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 sin o con 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 acomodados 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 impedimento 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 viaje, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones 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 interruptivo 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 la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: 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 impedido; 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. Si embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, 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 ("comunicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya cualificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. 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 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 puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (OCAP-16).

RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DESARROLLADOS PARA LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO

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 uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio. Se incluyen además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

MUNICIPIO

Significa el gobierno local compuesto por el Poder Ejecutivo, representado por el Alcalde, y por el Poder Legislativo, representado por la Legislatura Municipal.

LEY MUNICIPAL O LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS

Significa la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. DL 1991.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos. En el Municipio hay dos Autoridades Nominadoras; el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, cada cual en su respectiva área.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización, formando clases y series de clases.

SERVICIO DE CONFIANZA

El servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. Formulación de política pública.
- b. Servicios directos al Jefe de la Agencia, que requieren confianza personal en alto grado, la cual es insustituible.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

PUESTO

Significa un 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.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones esenciales y marginales 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 del Puesto, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

FUNCIONES MARGINALES

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

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.

RECLASIFICACIÓN

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

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 de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan en o fuera del ámbito de la oficina 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.

TRABAJO DE OFICINA Y DE ADMINISTRACIÓN

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco que requiere la ejecución de tareas de apoyo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud. 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 los puestos 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 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.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a 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 por los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de trabajo en el

Municipio. Los empleados son evaluados periódicamente 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 a los parámetros 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.

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. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse, pero tiene alguna libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. 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 requerimientos establecidos.

SUPERVISIÓN GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en el Municipio o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujetos solamente a revisión periódica de su trabajo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa el grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable para realizar las funciones del puesto que se obtiene mediante estudios académicos especializados y experiencia previa en funciones similares o sustancialmente similares a las que realizará.

CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo de trabajo que capacita al empleado para realizar las funciones y que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

HABILIDAD

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.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
LEGISLATURA MUNICIPAL
Humacao, Puerto Rico

Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos comprendidas en el
Plan de Clasificación por Ocupaciones y Listado Esquemático de las
Clases por Servicios

100	Grupo de Servicios Personales, Oficinescos y Administrativos
110	Serie de Conserje
111	Conserje
120	Serie de Encargado(a) Archivo de Documentos de la Legislatura Municipal
121	Encargado(a) Archivo de Documentos de la Legislatura Municipal
130	Serie de Sargento de Armas
131	Sargento de Armas
140	Serie Operador(a) de Sistemas de Información
141	Operador(a) de Sistemas de Información
150	Serie de Asistente Administrativo(a) Confidencial
151	Asistente Administrativo(a) Confidencial
160	Serie de Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal
161	Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal
170	Serie de Secretario(a) de la Legislatura Municipal
171	Secretario(a) de la Legislatura Municipal

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
LEGISLATURA MUNICIPAL
Municipio de Humacao

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

<u>Título de la Clase</u>		<u>Codificación</u>
	A	
Asistente Administrativo(a) Confidencial		151
	B	
	C	
Conserje		111
	D	
	E	
Encargado(a) Archivo de Documentos de la Legislatura Municipal		121
	F	
	G	
	H	
	I	
	J	
	K	
	L	

2

Título de la Clase

Codificación

M

N

O

Operador(a) de Sistemas de Información

141

P

Q

R

S

Sargento de Armas

131

Secretario (a) Auxiliar de la Legislatura Municipal

161

Secretario (a) de la Legislatura Municipal

171

T

U

V

W

X

Y

Z

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES SOBRE UNA BASE PORCENTUAL QUE REGIRÁ PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
 Legislatura Municipal de Humacao
 A PARTIR DEL 1 DE enero DE 2004


Número de la Escala	Mínimo de la Escala	TIPOS INTERMEDIOS							Máximo de la Escala	Número de la Escala
		1	2	3	4	5	6	7		
1	1,100	1,152	1,207	1,264	1,324	1,387	1,453	1,522	1,595	1
2	1,200	1,260	1,323	1,390	1,459	1,533	1,610	1,691	1,776	2
3	1,350	1,417	1,489	1,563	1,642	1,724	1,811	1,902	1,998	3
4	1,500	1,575	1,654	1,737	1,824	1,916	2,012	2,113	2,220	4
5	1,650	1,732	1,819	1,911	2,007	2,108	2,214	2,325	2,442	5
6	1,800	1,890	1,985	2,085	2,189	2,299	2,415	2,536	2,664	6
7	2,300	2,439	2,586	2,743	2,909	3,085	3,272	3,470	3,680	7

Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical Fijo
 De la Escala 1 a la 2 - \$100.00
 De la Escala 2 a la 6 - \$150.00
 De la Escala 6 a la 7 - \$500.00

Amplitud Horizontal
 Escala 1 - 45%
 Escala 2 a la 6 - 48%
 Escala 7 - 60%

En Humacao, Puerto Rico a 10 denoviembre 2003.


 Hon. Carmen López Dipini
 Presidenta
 Legislatura Municipal de Humacao

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE HUMACAO**

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 establecidas para la Legislatura Municipal del Municipio de Humacao en el Servicio de Confianza de conformidad con los Artículos 11.006 y 11.015 de la Ley Número 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 antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivo al

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
151	Asistente Administrativo(a) Confidencial	4 (\$1,500-2,220)	4
111	Conserje	1 (\$1,100-1,595)	1
121	Encargado(a) de Archivo de Documentos de la Legislatura Municipal	3 (\$1,350-1,998)	3
141	Operador(a) de Sistemas de Información	5 (\$1,650-2,442)	5
131	Sargento de Armas	2 (\$1,200-1,776)	2
161	Secretario (a) Auxiliar de la Legislatura Municipal	6 (\$1,800-2,664)	6
171	Secretario(a) de la Legislatura Municipal	7 (\$2,300-3,680)	7

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación y las escalas de sueldos a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de 2 pliegos de papel, conteniendo las clases de puestos, el cual suscribo con mi firma.

En Humacao, Puerto Rico a 10 de noviembre de 2003.



Carmen López Dipini
Presidenta
de la Legislatura Municipal
Municipio de Humacao

X

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
LEGISLATURA MUNICIPAL
Municipio de Humacao

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

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de puestos para la Legislatura Municipal de Humacao en la escala de valores de la organización

<u>GRUPO</u>	<u>ESCALA Y TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO</u>	<u>NÚMERO DE CODIFICACIÓN</u>
1	\$1,100-1,595 Conserje	111
2	\$1,200-1,776 Sargento de Armas	131
3	\$1,350-1,998 Encargado(a) de Archivo de Documentos de la Legislatura Municipal	121

<u>GRUPO</u>	<u>ESCALA Y TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO</u>	<u>NÚMERO DE CODIFICACIÓN</u>
4	\$1,500-2,220	
	Asistente Administrativo(a) Confidencial	151
5	\$1,650-2,442	
	Operador(a) de Sistemas de Información	141
6	\$1,800-2,664	
	Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal	161
7	\$2,300-3,680	
	Secretario(a) de la Legislatura Municipal	171

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO DE ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
	Miriam Morales	Operador de Sistemas Computadorizado	Asistente Administrativo Confidencial	\$1,359	\$1,500	\$141	4
	Carmen M. De León Cordova	Mantenimiento	Conserje **		1,100		1
	Mayra Arroyo García	Administrador de Documentos	Encargado(a) de Archivo de Documentos de la Legislatura Municipal	1,030	1,350	320	3
	Leslie A. Rivera González	Operador(a) de Sistemas Computadorizados	Operador(a) de Sistemas de Información	1,330	1,650	320	5
	Myrna Guzmán Martínez	Operador(a) de Sistemas Computadorizados	Operador(a) de Sistemas de Información	1,350	1,650	300	5
	Marisol Hernández Berberena	Operador(a) de Sistemas Computadorizados	Operador(a) de Sistemas de Información	1,359	1,650	291	5
	Yadira Suárez Burgos	Asistente Administrativo	Operador(a) de Sistemas de Información	1,030	1,650	620	5
	Vacante	Sargento de Armas de la Legislatura Municipal	Sargento de Armas de la Legislatura Municipal	1,200	1,200	0	2
	Idaliz Arroyo González	Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal	Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal	1,578	1,800	222	6
	Luis M. Castro Díaz	Secretario(a) de la Legislatura Municipal	Secretario(a) de la Legislatura Municipal	2,540	2,586	46	7

* No se incluyó el número del puesto en la Hoja de Descripción de Puesto.

** No suplieron información sobre sueldo a razón de 7.5 horas.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO

Asignación de Puestos

Escala	Título de la Clase	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuesto
1	Conserje	\$0.00	\$1,100.00	\$0.00
2	Vacante	\$1,200.00	\$1,200.00	\$0.00
3	Encargado de Archivos	\$1,030.00	\$1,350.00	\$320.00
4	Asist. Adm. Conf.	\$1,359.00	\$1,500.00	\$141.00
5	Oper. Sist. Inf.	\$1,030.00	\$1,650.00	\$620.00
5	Oper. Sist. Inf.	\$1,330.00	\$1,650.00	\$320.00
5	Oper. Sist. Inf.	\$1,350.00	\$1,650.00	\$300.00
5	Oper. Sist. Inf.	\$1,359.00	\$1,650.00	\$291.00
6	Sec. Aux. Legislatura	\$1,578.00	\$1,800.00	\$222.00
7	Sec. Leg. Municipal	\$2,540.00	\$2,586.00	\$46.00

Relación de Efecto Presupuestario / Proyectado Anualmente

Efecto Presupuestario Mensual		Total
\$2,260.00	x 12 Meses	\$27,120.00

Aportación Patronal			
2.10 %	CFSE		
7.65 %	S. S. / MC		
9.275 %	Retiro		
19.025%	Total	x 27,120.00	\$5,159.58
		sub-total	\$32,279.58
Costos Imprevistos			
10.00 %	Opcional	x 32,279.58	\$3,227.96
		* Total	\$35,507.54

*** No se incluye el efecto presupuestario pertinente al puesto que ocupa Carmen M. de León Cordova ya que no contamos con el sueldo de la empleada, correspondiente a la jornada de trabajo de 7.50 horas. La Legislatura Municipal deberá efectuar los cálculos correspondientes para determinar el sueldo en este caso.**

SECRETARIO(A) DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, relacionado con las actividades que se desarrollan en la Legislatura Municipal de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Legislatura Municipal de Humacao. 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y reglamentos vigentes. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar corrección, exactitud y conformidad con la reglamentación vigente, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Toma las minutas de todas las sesiones de la Legislatura Municipal y prepara las Actas correspondientes.

Es responsable de que los Legisladores sean debidamente citados a las sesiones de la Legislatura, comisiones y cualquier acto de reunión de ésta.

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

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

Certifica la radicación de Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones y otros documentos sometidos a la Legislatura.

Certifica y remite al Tribunal Municipal y los Municipios donde no exista un Tribunal Municipal, al Tribunal de Distrito que corresponda, 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 tengan sanción penal.

Notifica al Gobernador de Puerto Rico y al organismo directivo local del partido político que corresponda, sobre la existencia de una vacante en la Legislatura o en el cargo de Alcalde.

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 y el Alcalde o por el primero únicamente cuando se trata de resoluciones sobre acuerdos internos de la Legislatura.

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.

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

Supervisa el personal adscrito a la Legislatura.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la transferencia ordenada de todos los documentos, libros, actas, propiedad y otros de la Legislatura en todo año de Elecciones Generales.

Redacta correspondencia y atiende público en general sobre distintos asuntos relacionados con las funciones del puesto.

Recibe, clasifica, distribuye y contesta la correspondencia pertinente a la Legislatura.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritos.

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

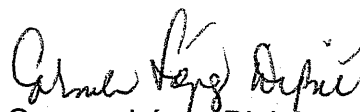
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo.

En virtud de la autoridad que me confiere 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; por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Humacao, para ser efectiva a partir del

En Humacao, Puerto Rico a


Carmen López Dipini
Presidenta
Legislatura Municipal
Municipio de Humacao

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la transcripción de los documentos y la coordinación y preparación de los documentos a ser considerados en las sesiones en la Legislatura Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del Secretario (a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Secretario en la preparación de expedientes con todos los documentos a ser considerados en las sesiones, lo que incluye: llevar récords de los proyectos (numerarlos), procesar los documentos, preparar la hoja de asistencia de los legisladores a sesiones, la hoja de visitantes o deponentes, convocatoria y la agenda de las sesiones ordinarias, hoja de votación de proyectos, una notificación para el caucus a los legisladores de la mayoría y otros.

Asiste al Secretario en el procesamiento de documentos considerados en las sesiones ordinarias y extraordinarias una vez culminan, lo que incluye: realizar o verificar que se realicen las correcciones (de estilo, ortografía, etc.) sugeridas a los documentos, preparar las hojas de certificación de los proyectos aprobados, tramita los proyectos que van a la firma del Alcalde y certificarlos oficialmente, distribuir o verificar que se distribuyan los proyectos aprobados a las diferentes dependencias, agencias y destinatarios para el conocimiento o la acción correspondiente, velar porque se publiquen de ser necesario, repartir al personal correspondiente los proyectos o situaciones enviados a estudio de comisiones y otros.

Sustituye (a la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal en aquellos aspectos que éste le delegue.

Transcribe borradores y grabaciones de todo tipo de documento mediante el uso de computadora, lo que incluye: resoluciones, ordenanzas, formularios diversos, reglamentos, actas, cartas; informes, certificaciones, invitaciones a eventos especiales, tarjetas de agradecimiento o de identificación, tablas, notas aclaratorias y otros.

Organiza y mantiene actualizados los records y archivos de su área de trabajo, conforme las técnicas, métodos y procedimientos modernos de archivo.

Revisa documentos preparados para la firma del (de la) supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos.

Opera máquinas de facsímiles para enviar y recibir correspondencia y documentos y otro equipo moderno de oficina.

Redacta correspondencia y atiende y refiere llamadas telefónicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos de protocolo que rigen la Legislatura Municipal.

Conocimiento de leyes, reglas y normas que rigen los procedimientos municipales.

Conocimiento de la estructura municipal.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida, mecanografía y sistemas de archivo.

Conocimiento de los programas de computadoras tales como: "Word", "WordPerfect" y "Windows".

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

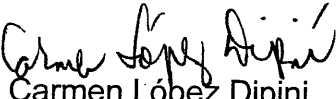
Destreza en uso y operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o computadora, taquigrafía o escritura rápida y sistemas de archivo. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Legislatura de la Legislatura Municipal de Humacao, para ser efectiva al

En Humacao, Puerto Rico a 10 de noviembre de 2003.


Carmen López Dipini
Presidenta
Legislatura Municipal
Municipio de Humacao

OPERADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el uso de una computadora para transcribir una variedad de documentos que se generan en la Legislatura Municipal de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que requiere de una computadora para la transcripción de una unidad de documentos que se generan en la Legislatura Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa del Secretario de la Asamblea quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar corrección y exactitud con las normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en la computadora las grabaciones de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias.

Prepara y transcribe documentos tales como: resoluciones, ordenanzas, informes, certificaciones y contratos entre otros, a través del terminal de la computadora.

Prepara y organiza la información que va a procesar conforme a las instrucciones impartidas.

Verifica la información con los documentos originales, para detectar errores y corregirlos.

Prepara requisiciones de los materiales y equipo necesario para la Legislatura Municipal.

Puede estar a cargo del control de la asistencia de los empleados, según se le delegue.

Colabora en la preparación del informe de asistencia y pagos de dietas.

Mantiene al día los expedientes, archivos manuales y electrónicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las reglas gramaticales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en la transcripción.

Conocimiento en la utilización de sistemas mecanizados.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para interpretar y aplicar reglas y procedimientos de trabajo.

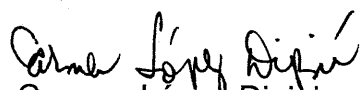
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento electrónico de palabras o computadoras. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Legislatura de la Legislatura Municipal de Humacao, para ser efectiva al

En Humacao, Puerto Rico a 10 de noviembre de 2003.


Carmen López Dipini
Presidenta
Legislatura Municipal
Municipio de Humacao

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en la preparación y seguimiento de las actividades legislativas, así como en la operación de equipo moderno de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la realización de tareas oficinescas y administrativas, así como la operación de sistemas de información para la preparación y procesamiento de documentos variados, en la Legislatura Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del (la) Presidenta de la Legislatura Municipal de Humacao, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa a su terminación y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara la agenda de trabajo del(de la) Presidente(a) de la Legislatura Municipal y le mantiene informado (a) de la misma.

Prepara el calendario de reuniones de las comisiones.

Prepara las convocatorias y citaciones que se entregan a los Legisladores para las reuniones de comisiones.

Mantiene registros y controles manuales y electrónicos relacionados a su área de trabajo.

Opera sistemas electrónicos de información para transcribir resoluciones, ordenanzas, informes y otros documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y de sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales.

Conocimiento de la composición y funcionamiento de la Legislatura Municipal.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

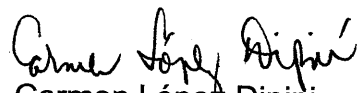
Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas de información, un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa de la Legislatura Municipal de Humacao, para ser efectiva al

En Humacao, Puerto Rico a 10 de noviembre de 2003.


Carmen López Dipini
Presidenta
Legislatura Municipal
Municipio de Humacao

ENCARGADO(A) DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la organización, archivo, control y custodia de los documentos que se generan en la Legislatura Municipal de Humácao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en organizar, archivar, controlar y mantener los libros de resoluciones, ordenanzas y actas, en la Legislatura Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa del Secretario de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante los informes que rinde, inspección del área y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, archiva, controla y custodia los libros de resoluciones, ordenanzas y actas de la Ley Municipal.

Prepara y mantiene un índice en orden cronológico de las ordenanzas y resoluciones aprobadas por la Legislatura Municipal.

Mantiene un registro de los artículos de periódicos relacionados con la Legislatura Municipal o el Municipio y archiva los mismos.

Recibe y orienta a los estudiantes o personas en particular sobre las ordenanzas y resoluciones que solicitan.

Busca en los libros de actas, resoluciones y ordenanzas información que los estudiantes soliciten.

Recibe y lleva el registro de los visitantes que acuden o buscan información.

Reproduce el material que se le solicita.

Hace requisiciones de materiales que se usan en su área de trabajo.

Atiende y transfiere llamadas telefónicas.

Colabora en el registro, control y distribución de la correspondencia de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley, reglamento y procedimientos que rigen la conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los principios sobre organización, sistema y técnicas que se utilizan en la administración de documentos públicos.

Conocimiento del uso de los sistemas mecanizados y el manejo de información.

Habilidad para recopilar datos.

Habilidad para la clasificación, ordenamiento y manejo de documentos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto verbal como por escrito.

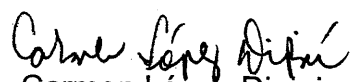
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el mantenimiento, custodia y conservación de documentos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Legislatura de la Legislatura Municipal de Humacao, para ser efectiva al

En Humacao, Puerto Rico a 10 de noviembre de 2003.


Carmen López Dipini
Presidenta
Legislatura Municipal
Municipio de Humacao

SARGENTO DE ARMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en mantener el orden y circular las convocatorias a las reuniones de la Legislatura Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en mantener el orden y distribuir convocatorias, informes y documentos a los Legisladores Municipales. Trabaja bajo la supervisión directa del Secretario (a) de la Legislatura Municipal. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Realiza su trabajo conforme a los procedimientos establecidos, normas y protocolo que rigen las reuniones de la Legislatura Municipal. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo para determinar su conformidad con las reglas de protocolo establecidas así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a todas las reuniones de las Comisiones de la Legislatura Municipal, cuando su presencia sea requerida.

Vela y mantiene el orden en las reuniones de la Legislatura Municipal.

Ejecuta las órdenes del Presidente o del que le sustituye en funciones.

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

Conduce un vehículo de motor liviano para llevar las convocatorias y la correspondencia que sea necesaria a las residencias de las personas que integran la Legislatura Municipal.

Es responsable de velar por la propiedad adscrita al Cuerpo Legislativo Municipal.

Instala el equipo de amplificaciones, toma fotos, videos y graba las reuniones de las Comisiones de la Legislatura Municipal que así lo requieran.

Fotocopia los documentos necesarios para las reuniones de las Comisiones.

Es responsable de que el Salón de la Legislatura Municipal esté habilitado para ser utilizado en las reuniones de las Comisiones.

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.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y protocolo que rigen la Legislatura Municipal.

Conocimiento de la operación de equipo y sistemas de amplificación y grabación.

Conocimiento de las reglas de seguridad y de orden.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

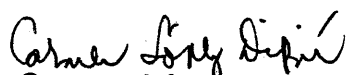
Destreza en la operación de fotocopadoras, equipo de amplificación y grabación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en tareas oficinescas. Poseer Licencia de Conductor de Vehículos de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Humacao, a partir del

En Humacao, Puerto Rico a 10 de noviembre de 2003.


Carmen López Dipini
Presidenta
Legislatura Municipal
Municipio de Humacao

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro, que consiste en realizar tareas de limpieza de oficinas, mobiliario y equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas rutinarias relacionadas con la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo, mediante el uso de materiales y equipo de limpieza, en la Legislatura Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre, pasa mapo, limpia y pule los pisos de oficinas, salas y vestíbulos.

Limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.

Suple los servicios sanitarios de papel toalla, papel sanitario, jabón y otros artículos.

Aceita muebles, limpia alfombras y muebles de tela, manualmente o con aspiradora.

Utiliza desinfectantes, insecticidas y desodorantes conforme a las especificaciones del fabricante en las etiquetas.

Dispone de los desperdicios sólidos y limpia los zafacones.

Abre y cierra puertas y portones de las oficinas.

Hace requisiciones para materiales de limpieza.

Es responsable del uso adecuado y mantenimiento preventivo del equipo y material que utiliza.

Mantiene informado a su supervisor de cualquier desperfecto eléctrico, de plomería y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas de limpieza.

Conocimiento de las medidas y prácticas de seguridad a observar al realizar sus tareas en su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

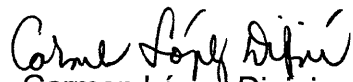
Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Humacao para ser efectiva al

En Humacao, Puerto Rico a 10 de noviembre de 2003.


Carmen López Dipini
Presidenta
Legislatura Municipal
Municipio de Humacao