



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

**RESOLUCIÓN NÚM. 27**  
**SERIE 2019-2020**  
**APROBADA: 16 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**P.R. Núm. 32, Serie 2019-2020**

Presentado por el señor: Ángel G. Rodríguez Medina

Fecha de Presentación: 9 de diciembre de 2019

**RESOLUCIÓN**

**“PARA DEROGAR LA RESOLUCIÓN NÚM. 20, SERIE 2003-2004, CREAR Y APROBAR UN NUEVO PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, A LOS FINES DE SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.”**

**POR CUANTO:** Los recursos humanos en los municipios de Puerto Rico constituyen una de las áreas más sensitivas y complejas dentro de la administración pública. Esto, toda vez que los servicios que ofrecen las oficinas de recursos humanos municipales tienen que dividirse compulsoriamente entre el servicio de confianza y el servicio de carrera. Por consiguiente, tiene que dividirse la aplicabilidad de los planes de clasificación y retribución, así como también, los reglamentos de personal que aplican a cada uno de los servicios. Cada plan y cada reglamento debe ser claro y específico en todas sus disposiciones, de modo que no haya espacio para dejar instancia alguna a interpretación ambigua u oscura, que arroje dudas y resulten en perjuicio de los empleados y funcionarios municipales.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como “Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico” (Ley 81-1991), en su Artículo 11.002, otorga facultades al Presidente de la Legislatura Municipal, como Autoridad Nominadora, a crear puestos, establecer deberes, solicitar requisitos y fijar salarios a los funcionarios y empleados de la Legislatura Municipal.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, *supra*, establece en su Artículo 11.001(A), inciso 23, la definición de “escala de retribución.” Dicho estatuto dispone los siguiente:

Artículo 11.001-A. — Definiciones

Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

(1) ...

(23) Escala de Retribución — Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva



**POR CUANTO:**

cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

El Artículo 11.006, incisos (c) y (d) de la Ley Núm. 81-1991, establece la aprobación de los planes de clasificación y retribución del municipio. Dicho artículo dispone lo siguiente:

Artículo 11.006. — Disposiciones Sobre Clasificación de Puestos.

Todos los puestos del municipio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El alcalde establecerá dicho plan de clasificación y retribución con la aprobación de la legislatura.

(a)...

(c) *Asignación de las clases de escalas de retribución.* — Las autoridades nominadoras municipales determinarán el valor relativo en la escala de retribución de acuerdo con las clases que comprendan el plan de clasificación tomando en consideración los siguientes factores: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgo inherente al trabajo y requisitos mínimos del puesto. Las clases de puesto se asignarán a las escalas de sueldos contenidos en el plan de retribución a base de la jerarquía que se determine para cada clase.

Cada autoridad nominadora municipal deberá confeccionar planes de clasificación de puestos y planes de retribución separados para los servicios de carrera y de confianza. Las clases que integran estos planes deberán ordenarse conforme a un esquema profesional y ocupacional y deberán otorgársele un número de clase conforme a dicho esquema.

Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación correspondiente de carrera o de confianza. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.

(d) *Mantenimiento del plan de clasificación.* — Será responsabilidad del alcalde o del Presidente de la Legislatura crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.

**POR CUANTO:**

Toda especificación de clase deberá formalizarse y oficializarse con la firma del alcalde, en el caso de la Rama Ejecutiva, y la del Presidente de la Legislatura Municipal, en el caso de la Rama Legislativa. Igual formalidad requerirá los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases, a los fines de mantenerlas actualizadas de conformidad con el desarrollo organizacional y funcional de la Legislatura Municipal.

**POR CUANTO:**

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos incluidos 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 resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran de forma que, en todo momento, 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 para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización de la Legislatura Municipal o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan de Clasificación y Retribución.

**POR TANTO: RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:**

**SECCIÓN 1<sup>ra</sup>:** Se deroga la Resolución Núm. 20, Serie 2003-2004, se crea y aprueba un nuevo Plan de Clasificación y Retribución del Personal de la Legislatura Municipal de Humacao, que leerá como sigue:

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

### **PLAN 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 AUTÓNOMO 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.**

Este Plan de Clasificación y Retribución se establece en cumplimiento con lo dispuesto en el Capítulo 11 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada y conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico." La clasificación de puestos constituye el primer área esencial del principio de mérito. 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 clases, que consiste en 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 trabajos 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 en la Legislatura para que no se pierda su efectividad y utilidad.

Algunas de las ventajas que ofrece el Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, es la agrupación de puestos que determinan los tipos básicos, mínimos y máximos del Plan de Retribución con el establecimiento de las escalas retributivas.

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, las funciones de puestos iguales o similares en el mercado 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 y 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 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. Cada especificación de clase incluye las funciones esenciales y funciones marginales o adicionales, de existir éstas. 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 diferencia una clase de otra, tales como:
  - El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
  - Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.



- Como 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** - Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos. Los conocimientos se clasifican en: básico, considerable y avanzado o completo.

**Habilidades** - Incluye las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

**Destrezas** - Incluye 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 ésta.

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 Mantenedor de áreas
111	Mantenedor de áreas

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 razonables; de acuerdo con la realidad fiscal del Municipio y de acuerdo con lo establecido por las leyes y reglamentos estatales y federales. 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 toman en consideración, entre otros factores: la naturaleza complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos 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.



Con la adopción de un 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 de éste.

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, y particularmente a tono con todo lo relacionado a aumentos o cambios en el salario mínimo y en las prácticas y salarios del mercado en la clase de puesto que se trate. 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 requieren 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 (2) o tres (3) 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. El Plan de Retribución para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Humacao, cumple además con la Ley Núm. 16 de 8 de marzo de 2017, conocida como "Ley de Igualdad Salarial", y su homóloga federal, la "Ley de Igual Paga por Igual Trabajo" (*Equal Pay for Equal Work*) de 1963, 29 USC 206, según enmendada.

De igual forma, el Plan de Retribución para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Humacao cumple con lo establecido por la "Ley de Normas Razonables de Trabajo", (*Fair Labor Standards Act*), 29 CFR Parte 541 y siguientes.

### **8. Requisitos Alternos**

Serán incluidos en aquellas clases de puestos que permitan sustitución por los requisitos mínimos en concordancia con la preparación académica y la experiencia.

## **II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN 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 ocho (8) 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 Discrepancias 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.

En relación con los Términos y Frases Adjetivales sobre la 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 35 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 siete (7) tipos retributivos. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$1,250.00.

Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala (\$1,250), se establecieron incrementos verticales fijos: de la Escala 1 a la Escala 2, de \$150.00; de la Escala 2 a la Escala 6 de \$200.00, entre cada escala; de la Escala 6 a la Escala 7 de \$800.00.

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 44%; de la Escala 2 a la Escala 6, de 48% y en la Escala 7 de 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 algunos 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 asigna el puesto que ocupan, se le ajustará su sueldo al mínimo de 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 de este.

### **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 Retributiva**

Se incluye una estructura retributiva que asigna un salario 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 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 una lista 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.

## V. INFORMACIÓN GENERAL

### APLICACIÓN DE LA “AMERICAN WITH DISABILITIES ACT” DE 1990 (PL 101 336) – 104 STAT 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 al 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha ley impone 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.

LIMITACIÓN FÍSICA 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 satisfacen 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 incluyen aquellas que son marginales. Éstas 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 acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo (“*undue hardship*”). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con 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 licencias sin sueldo adicional para tratamiento médico.
- Requerir que la transportación del patrono esté accesible.
- Disponibilidad de estacionamientos reservados.
- Disponibilidad de asistentes personales como como asistentes de viajes, 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 comedores, 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 el empleo, el patrono podrá requerir, 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 éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado.
- b. Empleados de seguridad; para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido.
- c. Oficiales gubernamentales; que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran, para fines de esta ley, como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian 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 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





envuelta 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.

Se adoptan las disposiciones municipales del Reglamento de Normas para Acomodo Razonable que contenga las disposiciones necesarias para atender todo tipo de acomodo en cumplimiento con la política de no discrimen por impedimento físico o sensorial.

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 o la Descripción de Puestos (OCAP-16).

### **Prohibición de Discrimen**

La Legislatura Municipal, en el establecimiento de los planes de clasificación y retribución, no discriminará por razón de: sexo, origen, raza, color, ideología política, ideas religiosas, identidad de género u orientación sexual.

## **PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

### **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 incluye, 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 de Puerto Rico.

#### **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. Al igual que La Autoridad Nominadora en la Rama Ejecutiva, la Rama Legislativa, ejercerá total discreción al asignar un salario al personal del Servicio de Confianza por



motivo de la experiencia, preparación académica o combinación de ambas, siempre y cuando dicho salario esté comprendido en la escala retributiva correspondiente para el puesto del que se trate.

### **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 algo 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 PUESTOS**

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**

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante 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 LA CLASE**

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 la misma rama 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 comprenden 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 de trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencias que deben reunir 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 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**

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.

### **CONOCIMIENTO BÁSICO**

Nivel mínimo o general de conocimiento requerido para desempeñar las funciones de un puesto.

### **CONOCIMIENTO CONSIDERABLE**

Significa el grado de conocimiento más allá de lo normal básico 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 AVANZADO O COMPLETO**

Significa un nivel de conocimiento que muestra dominio total de las funciones y de la materia fundamental de la que se trate el puesto.

### **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 Mantenedor de áreas
111	Mantenedor de áreas





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
160	Serie de Redactor
165	Redactor
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 AUTÓNOMO DE HUMACAO

**ÍNDICE 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
Mantenedor de áreas	111
	D
	E
Encargado(a) Archivo de Documentos de la Legislatura Municipal	121
	F
	G
	H





**TÍTULO DE LA CLASE**

**CODIFICACIÓN**

Operador(a) de Sistemas de Información

141

Sargento de Armas

131

Secretario Auxiliar de la Legislatura

161

Redactor

165

Secretario (a) de la Legislatura Municipal

171

I  
J  
K  
L  
M  
N  
  
O  
  
P  
Q  
R  
S  
  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z



**PLAN DE RETRIBUCIÓN**

**Estructura Salarial  
Servicio de Confianza**

Escala Salarial	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo	Escala Salarial
1	1,250	1,317	1,386	1,455	1,524	1,593	1,662	1,731	1,800	1
2	1,400	1,484	1,568	1,652	1,736	1,820	1,904	1,988	2,072	2
3	1,600	1,696	1,792	1,888	1,984	2,080	2,176	2,272	2,368	3
4	1,800	1,908	2,016	2,124	2,232	2,340	2,448	2,556	2,664	4
5	2,000	2,120	2,240	2,360	2,480	2,600	2,720	2,840	2,960	5
6	2,200	2,232	2,464	2,596	2,728	2,860	2,992	3,124	3,256	6
7	3,000	3,225	3,450	3,675	3,900	4,125	4,350	4,575	4,800	7

Incremento Vertical Fijo	
Esc. 1 al 2	150.00
Esc. 2 al 6	200.00
Esc. 6 al 7	800.00

Amplitud Horizontal	
Esc. 1 al 2	44%
Esc. 2 al 6	48%
Esc. 6 al 7	60%

**Escala Retributiva Extendida**

Escala Salarial	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo	Escala Salarial
1	1,800	1,899	1,998	2,097	2,196	2,295	2,394	2,493	2,592	1
2	2,072	2,196	2,320	2,444	2,568	2,692	2,816	2,940	3,067	2
3	2,368	2,510	2,652	2,794	2,936	3,078	3,220	3,362	3,505	3
4	2,664	2,823	2,983	3,143	3,303	3,463	3,623	3,783	3,943	4
5	2,960	3,137	3,314	3,491	3,669	3,847	4,025	4,203	4,381	5
6	3,256	3,451	3,646	3,841	4,036	4,232	4,428	4,623	4,819	6
7	4,800	5,160	5,520	5,880	6,240	6,600	6,960	7,320	7,680	7





## Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical Fijo	
Esc. 1 al 2	272
Esc. 2 al 6	296
Esc. 6 al 7	1544

Amplitud Horizontal	
Esc. 1 al 2	44%
Esc. 2 al 6	48%
Esc. 6 al 7	60%

En Humacao, Puerto Rico a 17 de diciembre de 2019.

Hon. Ángel G. Rodríguez Medina  
 Presidente  
 Legislatura Municipal de Humacao

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

### ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS

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.

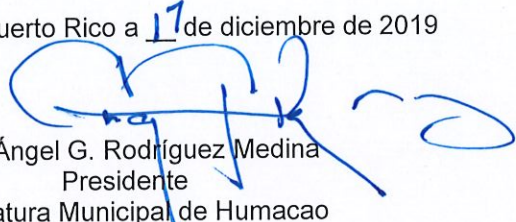
En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
151	Asistente Administrativo Confidencial	4 (\$1,800-\$2,664)	4
111	Mantenedor de áreas	1 (\$1,250- \$1,800)	1
121	Encargado(a) de Archivo de documentos de la Legislatura Municipal	3 (1,600- \$2,368)	3
141	Operador(a) de Sistemas de Información	5 (\$2,000- \$2,960)	5
165	Redactor y Corrector	6 (\$2,200- \$3,256)	6
131	Sargento de Armas	2 (\$1,400- \$2,072)	2
161	Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal	6 (\$2,200- \$3,256)	6
171	Secretario(a) de la Legislatura Municipal	7 (\$3,000-4,800)	7





En Humacao, Puerto Rico a 17 de diciembre de 2019

  
Hon. Ángel G. Rodríguez Medina  
Presidente  
Legislatura Municipal de Humacao

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

**AGRUPACIÓN DE CLASES 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 DEL PUESTO</u>	<u>NÚMERO DE CODIFICACIÓN</u>
1.	(\$1,250- \$1,800) Mantenedor de áreas	111
2.	(\$1,400- \$2,072) Sargento de armas	131
3.	(1,600- \$2,368) Encargado(a) de Archivo de Documentos de la Legislatura Municipal	121
4.	(\$1,800-\$2,664) Asistente Administrativo Confidencial	151
5.	(\$2,000- \$2,960) Operador(a) de Sistemas de Información	141
6.	(\$2,200- \$3,256) Redactor y Corrector	165
	Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal	161
7.	(\$3,000-4,800) Secretario(a) de la Legislatura Municipal	171



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

**LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS**

NÚMERO DE PUESTO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	SUELDO		NÚMERO DE ESCALA
		ACTUAL	PROPUESTO	
151	Asistente Administrativo Confidencial	\$2,320.00	\$1,800	4
121	Encargado(a) de Archivo de Documentos	\$1,350.00	\$1,600.00	3
111	Mantenedor de áreas	\$1,633.00	\$1,250	1
141	Operador de Sistema de Información	\$2,011.00	\$2,000	5
141	Operador de Sistema de Información	\$1,650.00	\$2,000	5
141	Operador de Sistema de Información	\$1,919.00	\$2,000	5
141	Operador de Sistema de Información	\$2,061.00	\$2,000	5
165	Redactor y Corrector	\$2,085.00	\$2,200	6
131	Sargento de Armas	\$1,633.00	\$1,400	2
161	Secretario Auxiliar de la Legislatura Municipal	\$2,289.00	\$2,200	6
171	Secretario de la Legislatura Municipal	\$3,570.00	\$3,000	7

**ESPECIFICACIONES DE CLASES**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL**

**NÚM. DE PUESTO 151**

**ESCALA RETRIBUTIVA 4**

**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 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 (de la) (la) Presidente(a) 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 en 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 las 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 computadoras, 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 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.

#### **MANTENEDOR DE ÁREAS**

**NÚM. DE PUESTO 111**

**ESCALA RETRIBUTIVA 1**

#### **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. El trabajo se revisa durante y a la terminación de éste para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

#### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Barre, mapea, 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 la 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(a) de cualquier desperfecto eléctrico, de plomería y otros.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS.**

Conocimiento de las técnicas 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.

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

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Saber leer y escribir.

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 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 de la Legislatura de la Legislatura Municipal de Humacao, para ser efectiva.

En Humacao, Puerto Rico a 17 de diciembre de 2019

  
Hon. Ángel G. Rodríguez Medina  
Presidente  
Legislatura Municipal de Humacao





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

**NÚM. DE PUESTO 121**

**ESCALA RETRIBUTIVA 3**

### **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 Humacao.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza el 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 (de la) Secretario(a) 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 (la) 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 material 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.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la ley, reglamentos 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 las computadoras 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 compañeros y público en general.

supervisores,

### **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 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 de la Legislatura de la Legislatura Municipal de Humacao, para ser efectiva.

En Humacao, Puerto Rico a 17 de diciembre de 2019

Hon. Ángel G. Rodríguez Medina  
Presidente  
Legislatura Municipal de Humacao

### **OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**NÚM. DE PUESTO 141**

**ESCALA RETRIBUTIVA 5**

### **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 transcripción de unidad de documentos que se generan en la Legislatura Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Secretario(a) de la Legislatura, 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 de éste, 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 procesar conforme a las instrucciones impartidas.





Verifica la información con los documentos originales, para detectar errores y corregirlos.  
Prepara requisiciones de los materiales y equipos necesarios 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.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS.**

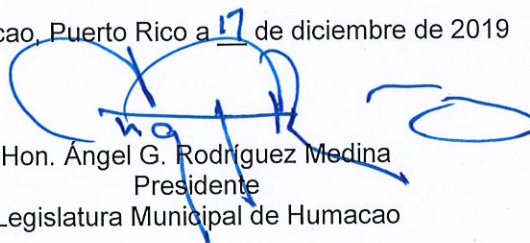
Conocimiento de las reglas gramaticales.  
Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.  
Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en la transcripción.  
Conocimiento en la utilización de sistemas computadorizados y otros aparatos electrónicos de oficina.  
Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.  
Habilidad para entender y seguir instrucciones.  
Habilidad para entender 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 computadoras, procesamiento electrónico de palabras o computadores. Tres (3) años de experiencia en trabajos generales 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 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 de la Legislatura de la Legislatura Municipal de Humacao, para ser efectiva.

En Humacao, Puerto Rico a 17 de diciembre de 2019

  
Hon. Ángel G. Rodríguez Medina  
Presidente  
Legislatura Municipal de Humacao

#### **REDACTOR Y CORRECTOR**

**NÚM. DE PUESTO 165**

**ESCALA RETRIBUTIVA 6**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en la revisión, evaluación,





corrección, redacción y preparación de documentos relacionados con los trabajos de la Legislatura Municipal. Asiste en asuntos administrativos y la realización de otras tareas oficinescas, delegadas y/o asignadas, que se desarrollen en la Legislatura Municipal.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionados con la revisión, evaluación, corrección, redacción y preparación de documentos que se le refieran en la Legislatura Municipal. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. 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 (a la) Secretario(a) de la Legislatura en el procesamiento de documentos considerados previo, durante y después de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Legislatura. Esto incluye, pero no se limita a, realizar o verificar que se realicen las correcciones (de estilo, ortografía) sugeridas y/o necesarias a los documentos producidos, tales como: actas, informes, cartas, ordenanzas, resoluciones, resoluciones de asuntos internos, proclamas u otras tareas delegadas por el (la) Presidente(a) o el (la) Secretario(a) de la Legislatura.

Redacta ordenanzas, resoluciones, resoluciones de asuntos internos, proclamas, pergaminos, informes, cartas u otros documentos relacionados con los trabajos de la Legislatura Municipal.

Realiza búsquedas de información y/o solicita documentación adicional para la redacción y preparación de ordenanzas, resoluciones, resoluciones de asuntos internos, proclamas, cartas u otros documentos que se le requieran.

Asiste a los legisladores municipales que soliciten ayuda en la preparación de piezas legislativas, previa autorización del (la) Secretario(a) de la Legislatura.

Verifica la información con los documentos originales, para detectar errores y realizar las correcciones correspondientes.

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

Examina los documentos y correspondencia para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la composición y funcionamiento de la Legislatura Municipal.

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

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

Conocimiento de la estructura municipal.

Conocimiento de reglas gramaticales tanto en español como en inglés.

Conocimiento de los programas de computadoras tales como: *Word, Windows, Internet Explorer, Microsoft Publisher, Excel, Power Point*.

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

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de diversos





asuntos administrativos, programáticos y operacionales delegados.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual moderado y esfuerzo mental constante.

Destreza en la operación de equipos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo administrativo y dos (2) años de trabajo de redactor y corrector. Preparación de documentos en los sistemas de computadora tales como: *Word, Windows, Internet Explorer, Microsoft Publisher, Excel, Power Point.*

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 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 de la Legislatura de la Legislatura Municipal de Humacao, para ser efectiva.

En Humacao, Puerto Rico a <sup>17</sup> de diciembre de 2019

  
Hon. Ángel G. Rodríguez Medina  
Presidente  
Legislatura Municipal de Humacao

**SARGENTO DE ARMAS**

**NÚM. DE PUESTO 131**

**ESCALA RETRIBUTIVA 2**

### **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 de Humacao.

### **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 (de la) Secretario(a) o Presidente(a) de la Legislatura. 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 protocolos que rigen las reuniones de la Legislatura Municipal. Su trabajo se revisa durante la ejecución de éste 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 órdenes del (de la) Presidente(a) o del que lo 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 ampliaciones, 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 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(los) vehículo(s) que conduzca en buenas condiciones y verifica que no tenga(n) fallas o desperfectos mecánicos.

Cualquier otra función necesaria o relacionada, de acuerdo o propias al presente plan.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS.**

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

Conocimiento de la operación de equipo y sistemas de ampliación 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.

Destrezas en la operación de fotocopadoras, equipo de ampliación 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 confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos 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 de la Legislatura de la Legislatura Municipal de Humacao, para ser efectiva.

En Humacao, Puerto Rico a 17 de diciembre de 2019





  
Hon. Ángel G. Rodríguez Medina  
Presidente  
Legislatura Municipal de Humacao

## **SECRETARIO(A) AUXILIAR DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**

**NÚM. DE PUESTO 161**

**ESCALA RETRIBUTIVA 6**

### **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 de la Legislatura Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de (de la) Secretario(a) o Presidente(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 (a la) Secretario(a) en la preparación de expedientes con todos los documentos a ser considerados en las sesiones, lo que incluye: llevar récords de los proyectos (numerados) 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 (a la) Secretario(a) 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, repetir al personal correspondiente los proyectos o situaciones enviados a estudio de comisiones y otros.

Sustituye al (a la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal en aquellos aspectos que éste o el/la Presidente(a) le delegue.

Transcribe borradores y grabaciones de todo tipo de documento mediante el uso de computadoras, 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 récords 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 o digitales para enviar y recibir correspondencia y documentos, y otro equipo moderno de oficina.

Redacta correspondencia y atiende y refiere llamadas telefónicas.

Cualquier otra función necesaria o relacionada, de acuerdo o propias al presente plan.

### **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 en la técnica de manejo y uso de computadoras, sistemas de archivo y escritura rápida.

Conocimiento de los programas de computadoras tales como: *Word, WordPerfect, Windows, Internet Explorer, Microsoft Publisher, Excel y Power Point.*

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y escrita.

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. Preparación de documentos en los sistemas de computadora tales como: *Word, WordPerfect, Windows, Internet Explorer, Microsoft Publisher, Excel y Power Point.*

En virtud de la autoridad que confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos 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."

En Humacao, Puerto Rico a 17 de diciembre de 2019

Hon. Ángel G. Rodríguez Medina  
Presidente  
Legislatura Municipal de Humacao





## **SECRETARIO(A) DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**

**NÚM. DE PUESTO 171**

**ESCALA RETRIBUTIVA 7**

### **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 TAREAS TÍPICAS DE LOS PUESTOS**

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

Toma 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 de 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(a) 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 sus correspondientes índices, 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 todo el demás





documento perteneciente 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 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.

Cumple con las obligaciones descritas en la Ley 81-1991, cualquier otro estatuto o reglamento, y cualquier otra función necesaria o relacionada, de acuerdo o propias al presente plan.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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

Conocimiento de los programas de computadoras tales como: *Word, Windows, Internet Explorer, Microsoft Publisher, Excel, Power Point.*

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.

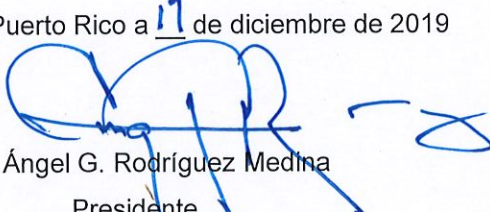
Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada, con preferencia a que posea tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo. Preparación de documentos en los sistemas de computadora tales como: *Word, Windows, Internet Explorer, Microsoft Publisher, Excel, Power Point.*

En virtud de la autoridad que 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.

En Humacao, Puerto Rico a 17 de diciembre de 2019

  
Hon. Ángel G. Rodríguez Medina  
Presidente

Legislatura Municipal de Humacao





**SECCIÓN 2<sup>da</sup>:** Cualquier otra Resolución y Ordenanza que sea incompatible con la presente medida, será por esta derogada.

**SECCIÓN 3<sup>ra</sup>:** Todas las secciones de esta Resolución deberán ser interpretadas en conjunto, teniendo presente la relación de unas con las otras, pero si se declarase inválida o nula alguna de ellas por un tribunal, las otras continuarán en todo su vigor y efectividad.

**SECCIÓN 4<sup>ta</sup>:** Copia de la Resolución será enviada a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina del Alcalde.

**SECCIÓN 5<sup>ta</sup>:** Esta Resolución comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

  
HON. ÁNGEL G. RODRÍGUEZ MEDINA  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL

YO, **ANALIRIS CRUZ VELLÓN**, SECRETARIA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:

**CERTIFICO:** Que este es el texto aprobado por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico en la Sesión Ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2019, **con los votos afirmativos** de los/las legisladores/as municipales: Julio C. Burgos Gutiérrez, Olga del Moral Sánchez, Zayra E. Delgado Almodóvar, Roberto Díaz Díaz, Ricardo Díaz Maldonado, Joel I. Díaz Rivera, José A. González Hernández, Alejandro Martínez Burgos, Grace Napolitano Matta, Ángel G. Rodríguez Medina, Miguel Rodríguez Vega, Narciso J. Rodríguez Velázquez, Daniel Santiago Rojas, Héctor E. Sepúlveda Ramos, Nydia M. Vega Cintrón y Víctor M. Velázquez Casillas; **no hubo votos negativos**.

**CERTIFICO, ADEMÁS,** que todos los legisladores municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley, y que de la aprobación de esta medida se notifica al alcalde el día 17 de diciembre de 2019.


**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, el día 17 de diciembre de 2019.



  
ANALIRIS CRUZ VELLÓN  
SECRETARIA

Aprobada por el alcalde de Humacao, Puerto Rico

el día 17 de diciembre de 2019

  
LUIS RAÚL SÁNCHEZ HERNÁNDEZ  
ALCALDE