

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE DORADO
DORADO, PUERTO RICO

30ma. Asamblea
Legislativa

Serie: 2021 - 2022
Primera Sesión Ordinaria

LEGISLATURA MUNICIPAL DE DORADO

P. de O. #177

13 DE JUNIO DE 2022

Presentado por la Oficina de Recursos Humanos

ORDENANZA #29

Para adoptar un nuevo Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Dorado; y para otros fines.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 2.047 mandata al Alcalde a establecer planes de clasificación y retribución para los servicios de carrera y para el servicio de confianza de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal.

El referido Artículo 2.047 del Código Municipal dispone, además, que el Alcalde establecerá los planes de clasificación de puestos y retribución uniforme con la aprobación de la Legislatura Municipal. Por otro lado, el Artículo 2.056 del Código establece que el Alcalde preparará planes de retribución separados para los puestos de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal en los servicios de carrera y de confianza, que esos planes deberán ajustarse a la situación fiscal del municipio y requerirán la aprobación de la Legislatura Municipal mediante Ordenanza.

Será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal 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, 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 (Artículo 2.048 (d) del Código Municipal).

El Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera vigente en el Municipio Autónomo de Dorado fue adoptado en 1996. La administración de ese Plan de Clasificación y Retribución resulta compleja debido a que algunas de las especificaciones de clases no son consistentes con la realidad organizativa y funcional municipal, lo que reduce considerablemente su efectividad. Las dificultades principales son las siguientes: a) en algunas clases la descripción no corresponde a la realidad funcional de los trabajos; b) los requisitos mínimos no atienden la realidad del mercado comparable; y c) la estructura de sueldos está muy por debajo de los sueldos prevalecientes en el mercado.

La aprobación en 2020 del Código Municipal asigna nuevas funciones y responsabilidades a los municipios que impactan la estructura de clases y puestos. Los nuevos desarrollos e iniciativas legislativas para incrementar los sueldos de los

trabajadores impactan el área de retribución. Al considerar todos los elementos anteriores la administración municipal del Municipio Autónomo de Dorado determinó como un asunto prioritario en su agenda administrativa, revisar y actualizar el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y conformarlo a las nuevas corrientes e iniciativas gerenciales. La meta es proveer, al Municipio de Dorado, un Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera actualizado y pertinente que constituya un instrumento adecuado para administrar su sistema de recursos humanos, correspondiente a ese servicio.

Es importante destacar, que la revisión del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera es parte de una iniciativa que incluye la revisión del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza y del Sistema de Rango de la Policía Municipal.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera se compone ochenta y seis (86) clases de puestos en seis (6) grupos ocupacionales y describe la realidad organizativa y funcional del Municipio Autónomo de Dorado correspondiente a ese servicio. La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Carrera tiene veinte (20) escalas salariales numeradas consecutivamente.

Cabe destacar que, a la fecha de implantación del Plan de Retribución, a los empleados de carrera se les garantiza un aumento de doscientos dólares (\$200) o el sueldo mínimo que corresponda a la clase en la cual fue clasificado el puesto que ocupa, lo que resulte mayor. En los casos que, como resultado de la aplicación de la fórmula anterior, el nuevo sueldo del empleado no coincida con uno de los tipos intermedios de la escala de sueldo correspondiente, el sueldo del empleado se ajustará al tipo intermedio próximo.

Por disposición expresa de la Ordenanza Núm. 18 Serie 2021-2022 de 20 de diciembre de 2021, el aumento que recibieron algunos empleados municipales para llevar a \$8.50 su sueldo por hora, efectivo el 1ro de enero de 2022, constituyó un adelanto del aumento de \$200 que se garantiza con la implantación de este Plan de Retribución.

ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE DORADO, PUERTO RICO:

Sección 1.- Aprobar el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva Municipal, con efectividad el 1 de julio de 2022 y el cual se hace formar parte como anejo de la presente Ordenanza.

Sección 2.- La Oficina de Recursos Humanos dará cumplimiento a este Plan y realizará los cambios en clasificación y retribución al personal del Servicio de Confianza del Municipio de Dorado, según corresponda.

Sección 3.- Autorizar al Director de Finanzas Municipal a realizar las transferencias correspondientes entre partidas para cumplir con las disposiciones contenidas en esta Ordenanza.

Sección 4.- A la fecha de vigencia de esta Ordenanza se deroga el Plan de Clasificación y Retribución vigente para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Dorado y cualquier otra normativa o parte de alguna normativa que incluya disposiciones contrarias al Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera que comenzará a regir el 1 de julio de 2022.

Sección 5.- Copia certificada de esta Ordenanza, una vez aprobada, será remitida a la Oficina de Secretaría Municipal, al Departamento de Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y a las agencias estatales y dependencias municipales concernientes.

Sección 6.- Esta Ordenanza estará en vigor al ser aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

ADOPTADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE DORADO, PUERTO RICO, HOY 16 DE JUNIO DE 2022.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE DORADO, PUERTO RICO, EL DÍA 16 DEL MES DE JUNIO DE 2022. PRESENTADA EN SESIÓN ORDINARIA CON LOS VOTOS AFIRMATIVOS DE -13- LEGISLADORES PRESENTES, 0 EN CONTRA, Y 0 VOTOS ABSTENIDOS.


HON. CARLOS A. LÓPEZ ROMÁN
Presidente
Legislatura Municipal


SR. JOAN M. RODRÍGUEZ BLOISE
Secretario
Legislatura Municipal

APROBADA POR EL ALCALDE DE DORADO, PUERTO RICO, HOY DÍA 16 DE JUNIO DE 2022.


HON. CARLOS A. LÓPEZ RIVERA
ALCALDE



Plan de Clasificación y Retribución Para el Servicio de Carrera del MUNICIPIO DE DORADO

2022

MUNICIPIO DE DORADO
Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera

Tabla de Contenido

I.	Introducción.....	1
II.	Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación.....	3
III.	Aplicación del American with Disabilities ACT	7
IV.	Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y Retribución.....	12
	IV. 1 Plan de Clasificación de Puestos	
	IV.1.1 Especificaciones de Clase.....	12
	IV.1.2 Definiciones de Términos y Frases Adjetivales.....	15
	IV.1.3 Grupos Ocupacionales del Servicio de Carrera	22
	IV.1.4 Índice Esquemático de Títulos.....	23
	IV. 2 Plan de Retribución.....	28
	IV.2.1 Estructura de Sueldos para el Servicio de Carrera.....	31
	IV. 2.2 Primera Asignación de Clases de Puestos.....	32
	IV. 2.3 Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.....	35
V.	Especificaciones de Clase	38

I. Introducción

La Clasificación de Puestos es una de las áreas esenciales al principio de mérito (Código Municipal, Ley 107-2020 Artículo 2.046). Es precisamente la primera de las áreas esenciales. Ese orden prioritario constituye un reconocimiento inequívoco de que una clasificación correcta es la base y el requisito primero para la aplicación de un programa de recursos humanos efectivo.

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. Cada clase se le denomina con un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Ese título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Para cada clase se prepara una especificación que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad de los puestos, responsabilidades y competencias que deben reunir los empleados en las clases.

Cada clase consiste en un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes las mismas competencias y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma, se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se resume en forma lógica y sistemática, según la información disponible sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

En cuanto a la Clasificación de Puestos, el Tribunal Supremo se expresó en los términos siguientes:

La clasificación de puestos es una prerrogativa gerencial, ya que se trata de un instrumento para la administración de los recursos humanos. Aunque la autoridad del patrono no es absoluta, ya que cada empleado tiene derecho a ser correctamente clasificado, le corresponde, sin embargo, a la autoridad nominadora la plena facultad de determinar cuáles son los puestos necesarios para realizar la misión de la agencia y cuáles son las funciones a realizar y los requisitos que debe tener el ocupante de un puesto específico Magdalena Mercado Vs. Universidad de Puerto Rico (1991).

El Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020, según enmendada, en su Artículo 2.047 mandata al Alcalde a establecer planes de clasificación y retribución para el servicio de carrera y para el servicio de confianza de la Rama Ejecutiva de su Municipio. El Artículo 2.056, del Código dispone que el Alcalde preparará planes de retribución separados para los puestos de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal en los servicios de carrera y de confianza. Dispone

además, que esos planes deberán ajustarse a la situación fiscal del municipio y requerirán la aprobación de la Legislatura Municipal mediante ordenanza.

El plan de clasificación y retribución del servicio de carrera vigente en el Municipio de Dorado fue adoptado en 1996. La administración de ese plan de clasificación y retribución resulta compleja debido a que algunas de las especificaciones de clases no son consistentes con la realidad organizativa y funcional municipal, lo que reduce considerablemente su efectividad. Las dificultades principales son las siguientes: a) en algunas clases la descripción no corresponde a la realidad funcional de los trabajos; b) los requisitos mínimos no atienden la realidad del mercado comparable; y c) la estructura de sueldos está muy por debajo de los sueldos prevalecientes en el mercado. Por lo que, el Municipio de Dorado determinó como un asunto prioritario en su agenda administrativa, revisar sus planes de clasificación y retribución.

La meta es proveer al Municipio de Dorado de planes de clasificación y retribución actualizados y pertinentes que constituya un instrumento adecuado para administrar su sistema de recursos humanos.

El Plan de Clasificación y Retribución debe representar la realidad del Municipio, evidenciar adaptabilidad a los cambios del entorno y apoyar con eficacia y efectividad las funciones que conducen al cumplimiento de su misión. Entre los elementos a considerar están:

1. Cualquier cambio que se identifique como necesario en la estructura organizativa y funcional del Municipio y el impacto de nueva tecnología de información y comunicaciones en la estructura y funciones de los puestos a corto y mediano plazo.
2. Las especificaciones deben ser diseñadas de manera flexible orientadas a fomentar la utilización óptima de los recursos humanos.
3. Proveer trato retributivo justo y equitativo, en consideración a los factores siguientes:
 - La equidad retributiva interna y externa, es decir, que la asignación de las clases a las escalas salariales guarde relación con las diferencias jerárquicas de los puestos internamente y con los sueldos en el mercado de empleo;
 - legislación y reglamentación aplicable;
 - el salario mínimo federal propuesto;
 - el salario para la cualificación de personal exento
 - las particularidades de aquellas unidades administrativas que lo ameriten.

II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza

Metodología

El desarrollo de un Plan de Clasificación conlleva dos procesos principales que pueden ocurrir paralelamente, pero al final tienen necesariamente que unirse: Análisis de Trabajo y Evaluación de Puestos.

Análisis de trabajo se ha definido como el proceso de investigación sistemática, de obtener información acerca de los trabajos para determinar las tareas, responsabilidades o actividades que tienen asignadas. (Snell, Morris, Managing Human Resources, 2019). Es también un estudio ordenado de los deberes, responsabilidades, conocimientos, requisitos, exigencias, aptitudes y características, así como de los factores técnicos y ambientales de un puesto específico. (Antonio de la Luz, Recursos Humanos en la Empresa, 2007).

La evaluación de puestos es un proceso sistemático para determinar el valor relativo de las clases de trabajo para la organización, que constituirá la base para la asignación de sueldos (Snell, Morris, Managing Human Resources, 2019). El profesor Antonio de la Luz la ha definido de la manera siguiente: “El medio de determinar el valor real de un puesto y el nivel del salario que el mismo justifica en términos de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo.” (Antonio de la Luz, Recursos Humanos en la Empresa, 2007).

Para desarrollar el Proyecto se estudió toda la normativa aplicable a los municipios: el Código Municipal, el Reglamento Administrativo Municipal, y normativa emitida por agencias fiscalizadoras como la Oficina del Contralor, entre otros. Además, se estudió la reglamentación específica y documentos normativos del Municipio de Dorado. Los reglamentos y procedimientos aplicables a la función de recursos humanos incluidos los planes de clasificación y retribución vigentes, el presupuesto vigente y planes de trabajo, entre otros fueron objeto de análisis. Se realizó una reunión con el Honorable Alcalde para conocer su visión del Proyecto. Se realizaron múltiples reuniones con el Administrador Municipal y con la Directora de Recursos Humanos, para intercambiar información sobre funciones y aspectos organizacionales.

Para obtener la información relevante de cada puesto se preparó un cuestionario de Descripción de Funciones a completarse por los empleados con las instrucciones correspondientes. Además, se realizó una reunión con los empleados municipales para explicar el cuestionario y el proceso de desarrollo de los planes. Los días 22, 23, y 28 de septiembre de 2021 se completó la distribución de cuestionarios en cinco sesiones de orientación realizadas en las instalaciones municipales.

El 25 de octubre de 2021 la Oficina de Recursos Humanos entregó una parte sustancial de los cuestionarios. Destacamos que del total de 290 cuestionarios entregados se completaron 276 equivalente a un 95.17%, lo que constituye un nivel de respuesta extraordinario.

Durante el periodo comprendido, entre el 25 de octubre y el 3 de noviembre de 2021, se analizaron los cuestionarios recibidos para determinar las clasificaciones preliminares. Además, se seleccionó la representación de cada clase de trabajo para auditoría y se notificó al Municipio para la coordinación de las entrevistas.

Desde el 4 de noviembre y hasta el 15 de diciembre de 2021, se entrevistaron los ocupantes de los puestos seleccionados para auditoría. En la Propuesta del Proyecto, se indicó que se auditarían entre 75 a 100 puestos. Finalmente, se auditaron 135 puestos, lo que excede en más de un 33% el máximo originalmente proyectado.

Con el beneficio de la información recopilada y el análisis realizado, se desarrolló el Plan de Clasificación.

Desarrollo del Plan de Clasificación

El Plan de Clasificación es el reflejo de la realidad organizativa y funcional de cualquier organización en una fecha cierta. El Plan está integrado por varios documentos. Las especificaciones de clase constituyen su componente principal y determinante. El Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Municipio de Dorado refleja la situación de todos los puestos comprendidos en ese servicio a julio de 2022 y conforman un inventario de los puestos de carrera del Municipio.

El Plan de Clasificación comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos de carrera con que cuenta el Municipio, los cuales quedaron cubiertos por el estudio realizado. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó una Especificación de Clase. Cada especificación de clase contiene una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, nivel jerárquico, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus ocupantes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y las destrezas que deben reunir los empleados en la clase y sueldo mínimo y máximo asignado a la clase, según requerido por el Artículo 2.047 b, del Código Municipal.

Las Especificaciones de Clase son descriptivas de todos los puestos comprendidos en cada clase. No imponen restricciones o limitaciones a los puestos por lo que, deben interpretarse y aplicarse en su alcance más amplio en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes conceptos de clasificación dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

Parte importante y final del desarrollo del Plan de Clasificación lo constituye la determinación de jerarquía relativa. Esa determinación de la jerarquía o posición relativa, es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización en

consideración a distintos factores. Se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas. El Código Municipal identifica los factores siguientes como esenciales para determinar la jerarquía relativa: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos del puesto (Artículo 2.047 c).

El Plan de Clasificación de Puestos incluye un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo incluido en el índice. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en el documento con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Los factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación, incluyen entre otros, la ampliación o reducción de servicios existentes, el aumento en la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a los puestos y la asignación de funciones de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas situaciones será necesario crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. Las especificaciones de clase deben revisarse periódicamente para determinar la necesidad de cambios en su contenido. Con un mantenimiento cuidadoso y revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos será un instrumento útil en la administración de los recursos humanos del Municipio.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera se compone de ochenta y seis (86) clases de puestos en seis (6) grupos ocupacionales:

- 1000 Ocupaciones de Servicio de Mantenimiento y Cocina
- 2000 Ocupaciones de Servicio de Obras Públicas, Construcción y
 Transportación
- 3000 Ocupaciones de Oficina y Apoyo Administrativo
- 4000 Ocupaciones de Servicios Gerenciales
- 5000 Ocupaciones de Servicios de Desarrollo Social
- 6000 Ocupaciones de Servicios de Manejo de Emergencias y Emergencias
 Médicas

El Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera incluye los documentos siguientes:

- Narrativo explicativo del plan
- Esquema ocupacional o profesional de las clases comprendidas en el plan de clasificación por servicios
- Índice de clases por orden alfabético
- Lista de clasificación de puestos
- Especificaciones de clases
- Tablas de Conversión

Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se actualizará mediante el registro de los cambios que ocurran de forma que en todo momento refleje la realidad organizativa y funcional del Municipio.

Desarrollo de la Estructura de Sueldo

La Retribución es un elemento indispensable para lograr un sistema de administración de recursos humanos moderno y balanceado para facilitar la aplicación del principio de mérito (Ortiz V. Depto. de Hacienda 120 DPR 216). El Plan de Retribución y su normativa de implantación deben constituir una herramienta gerencial para promover el logro de los objetivos organizacionales.

Se desarrolló una estructura de sueldo para el servicio de carrera en consideración al esquema ocupacional y profesional del plan de clasificación. Toda estructura debe atender dos de las tres dimensiones esenciales de equidad retributiva: Equidad Externa o razonabilidad de la estructura de sueldos respecto al mercado comparable y Equidad Interna o valoración adecuada de cada clase de trabajo respecto de los otros trabajos del Municipio, ajustada a la realidad fiscal del ayuntamiento.

El Plan de Retribución para el servicio de confianza incluye los documentos siguientes:

- Estructura salarial
- Asignación de clases de puestos a escalas de sueldos
- Agrupación de clases por escalas de sueldos
- Tabla de Conversión y Análisis de Costos de Implantación

La Tabla de Conversión refleja la situación actual y propuesta para cada puesto y su ocupante con indicación del impacto fiscal.

III. APLICACIÓN DE LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" DE 1990, AS AMENDED (P. L. 101-336), 404 Stat 327-377

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

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, el Municipio de Dorado, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las condiciones necesarias, de manera que las personas con discapacidades ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de instalaciones y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen. Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, el Municipio de Dorado, establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales:

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
2. Proveer los acomodados razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por el Municipio.
3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.

5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades en lugar y forma accesible para todos.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS, SEGÚN LA LEY FEDERAL ADA:

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

Acomodo Razonable

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

Funciones vitales

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

Persona con impedimento o discapacidad

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

Persona cualificada que tenga discapacidad

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

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

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

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

El Reglamento de la Ley ADA, prohíbe que los patronos discriminen contra personas discapacitadas cualificadas. PERSONA DISCAPACITADA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. Esta definición no incluye a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable. Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono; la descripción del puesto; la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función; las consecuencias; si no se requiere el desempeño de la función; y los términos del convenio colectivo, si alguno.

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

- accesibilidad a las instalaciones existentes • reestructuración del puesto • jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas • asignación 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, como: asistentes de viajes, lectores, intérpretes, entre otros.

Con respecto a la accesibilidad de instalaciones, la "Equal Employment Opportunity Commission" (EEOC) ha sido enfática en el sentido de que incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

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

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

Será ilegal que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá en la investigación previa al empleo, en cuanto a 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 que a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente separado y será confidencial, excepto que pueda ofrecerse a: a) supervisores, para que estos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

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

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

Los remedios concedidos por la Ley 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, el Municipio de Dorado deberá

tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la Ley. El estatuto requiere que se revisen todas las descripciones de puesto, independientemente de que los puestos estén ocupados o vacantes. Se preparará el documento conocido como, "Hoja de Descripción de Puesto", que contendrá la información inherente a la clase de puesto correspondiente, de conformidad con las funciones establecidas en la especificación de clase.

IV. Explicación y uso de los Documentos y Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y Retribución

IV .1 PLAN DE CLASIFICACIÓN

I.1.1 Especificaciones de las Clases de Puestos

La especificación de clase se conoce en la administración de recursos humanos como una exposición general escrita y narrativa del contenido de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos.

Las Especificaciones de Clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; el reclutamiento y selección de personal; en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estas especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase por lo que no son restrictivos a determinados puestos en la clase. Deben actualizarse de acuerdo con los cambios experimentados en las funciones de los puestos mediante la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deben registrarse en un tiempo razonable después que ocurran o sean determinados.

En su formato general las especificaciones de las clases de puestos del Servicio de Carrera contendrán los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de transacciones de recursos humanos, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de puestos se le conoce también como Título de Clasificación.

2. Código Ocupacional

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las especificaciones de clase. El número de codificación se compone de cuatro dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Carrera. Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones.

El tercer y cuarto dígito identifica la clase de puesto dentro de cada grupo ocupacional.

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten el crecimiento del Plan de Clasificación de los Puestos, sin necesidad de revisar por completo el sistema. Este sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos y grupos ocupacionales que puedan surgir en el futuro.

3. Resumen del Trabajo

Tiene dos partes. La primera es una definición clara y concisa de la clase que identifica la profesión, oficio o campo del saber y en qué consiste. La segunda y más importante relaciona los aspectos distintivos del trabajo e incluye los elementos que establecen la diferenciación entre las clases en términos de los niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad del grupo de puestos, responsabilidad de supervisión, grado de iniciativa y criterio propio, supervisión que se recibe y forma en que se evalúa el trabajo.

4. Ejemplos de Trabajo o Tareas Típicas

Estos ejemplos constituyen las funciones más importantes y comunes de los puestos en la clase. Los ejemplos están ordenados en consideración a los siguientes criterios: orden descendente de complejidad y responsabilidad o secuencia en que se desempeñan.

6. Conocimientos, Destrezas y Habilidades Requeridas

- a. Conocimientos – se refiere a las materias o los cuerpos organizados de información con los cuales deben estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
- b. Destrezas – indica la agilidad, pericia psicomotora y condiciones físicas que deben poseer los empleados y candidatos para el desempeño satisfactorio de las funciones de los puestos y que de ordinario pueden medirse en un examen de ejecución. Deben estar relacionadas o ser necesarias y consistentes con las funciones de los puestos.
- c. Habilidad – la capacidad mental y física que hace posible la aplicación de conocimientos y destrezas en el desempeño de las funciones. Deben estar relacionadas o ser necesarias y consistentes con las funciones de los puestos.

7. Preparación Académica y Experiencia Mínima

La preparación académica requerida y el tipo y cantidad de experiencia de trabajo mínima necesaria para desempeñar las funciones de los puestos. Esta sección debe incluir además, cualquier requisito indispensable para desempeñar las funciones de los puestos: certificados, licencia, colegiación y otros. Una vez implantado el Plan de Clasificación, y como parte de las actividades de reclutamiento y selección, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado puede proveer alternativas de requisitos mínimos establecidos en las especificaciones de clase de acuerdo con la normativa aplicable.

Se dispone que al momento de implantar el Plan de Clasificación de Puestos en el caso de aquellos empleados con estatus regular de carrera que se encuentren realizando las funciones propias de la clase de puesto, pero no cumplan con los requisitos mínimos establecidos para la misma, esa circunstancia no afectará la clasificación del puesto. En las clases de puesto con funciones que requieran poseer una licencia o colegiación para ejercer las referidas funciones, es indispensable que el ocupante del puesto cumpla con los requerimientos conforme a la ley o la reglamentación aplicable.

IV.1.2. Definiciones de Términos y Frases utilizadas en los Planes de Clasificación y Retribución

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución se usan términos y frases adjetivales que pueden tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación, se indica su significado según se aplica en este plan.

Con el propósito de facilitar la utilización y comprensión de los términos y frases adjetivales se agruparon las mismas de acuerdo con los usos y aplicaciones que se describen a continuación:

- A. Definiciones Generales
- B. Tipos de Trabajo
- C. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo
- D. Niveles de Supervisión
- E. Niveles de Iniciativa y juicio propio

INTERPRETACIÓN. Las palabras y frases utilizadas en este Plan se interpretarán según el contexto y el significado que corresponde al uso común y corriente de las palabras. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el tiempo futuro, las usadas en el masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo en los casos en que esa interpretación resulte absurda, el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Cualquier interpretación de este Plan debe limitarse a su propósito y en armonía con la legislación y jurisprudencia aplicable.

A. Definiciones Generales

Acreditada

Universidad, colegio, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Alcalde

Alcalde del Municipio de Dorado

Autoridad Nominadora

Funcionario(a), agencia o instrumentalidad gubernamental con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el servicio público. El Alcalde del Municipio de Dorado.

Clase de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que puedan incluirse bajo un mismo título o número ; donde se exija a los aspirantes u ocupantes los mismos requisitos mínimos; que se ofrezcan las mismas pruebas de aptitud para su selección ; y que estén incluidos en la misma escala de retribución.

Clasificación de Puestos

Agrupación sistemática de puestos en clases con funciones iguales o similares, tomando en consideración sus deberes y responsabilidades.

Escala(s) de Retribución

Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo que conlleva determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

Especificación de Clase

Exposición escrita y narrativa que indica las características preponderantes del trabajo propio o característico de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

Estructura Salarial o de Sueldos

Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que se utilizan en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.

Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que incluyen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos, que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización del Municipio.

Municipio

Municipio de Dorado

Normativa

Incluye leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, ordenes ejecutivas, procedimientos, ordenes administrativas y cualquier documento que establezca normas o directrices aplicables a las operaciones, procesos gubernamentales y municipales.

Plan de Clasificación

Sistema mediante el que se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización incluyendo, sin limitarse a los establecidos a base de factores, puntos y otros.

Puesto

Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona.

Reclasificación

Acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

Servicio (Servicio Ocupacional)

La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el Plan de Clasificación y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas y hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesora o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera, están mayormente subordinados a la política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

B. Naturaleza o Tipos de Trabajo

Trabajo Administrativo

Aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la planificación, coordinación, dirección, supervisión, toma de decisiones, seguimiento de asuntos operacionales o la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo.

Trabajo de Campo

Aplica a los puestos con deberes y responsabilidades que se realizan fuera de las instalaciones municipales y en los cuales los empleados establecen contacto con la ciudadanía. Cuando el

trabajo se realiza dentro de las instalaciones municipales y fuera de estas la naturaleza o tipo del trabajo es: de campo y de oficina.

Trabajo Diestro

Aplica a los puestos con tareas que requieren destrezas psicomotoras especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial. De ordinario requiere certificaciones o licencias.

Trabajo Especializado

Aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de unas competencias que se adquieren mediante la práctica al desempeñarse durante un número considerable de años en forma progresiva en determinada materia o campo del saber.

Trabajo Ejecutivo

Aplica a los puestos del más alto nivel gerencial en el servicio de carrera con funciones que inciden e influyen la formulación e implantación de la política pública.

Trabajo No Diestro

Aplica a puestos que no requieren destrezas especiales y cuyo denominador común es requerir esfuerzo físico.

Trabajo de Oficina y ayuda administrativa

Aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos establecidos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales del Municipio.

Trabajo Operativo (semi -diestros)

Aplica a trabajos que requieren aptitudes psicomotoras que pueden ser aprendidas con gran dominio en pocas semanas y solo requieren un adiestramiento limitado. Por lo que, no es necesaria la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

Trabajo Profesional

Aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de Bachillerato o grado superior de una institución educativa licenciada o acreditada.

Trabajo Rutinario

Aplica a tareas que se repiten. Después que el empleado las domina, las realiza sin contratiempo alguno. Solo excepcionalmente ocurren situaciones nuevas o imprevistas.

Trabajo de Servicio

Aplica a trabajos en ocupaciones relacionadas con servicios de protección, alimentos, limpieza, mantenimiento de edificios y servicios personales.

Trabajo Subprofesional

Aplica a puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con la que trabajan, adquirido mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato o mediante cursos en un campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

Trabajo de Supervisión

Aplica a puestos con funciones de dirigir a otros empleados para obtener determinados resultados y cuyos ocupantes tienen autoridad para asignar trabajo y hacer recomendaciones efectivas sobre la condición de empleo de sus subordinados.

Trabajo Técnico

Aplica a puestos que requieren una combinación de conocimiento académico y destreza psicomotora las cuales pueden aprenderse mediante educación postsecundaria de dos años aproximadamente en institutos técnicos o colegios universitarios tecnológicos.

C. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo

Trabajo de alguna responsabilidad y complejidad

Se aplica a los puestos con funciones usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en los cuales el empleado se desempeña de acuerdo con los métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. En ocasiones, el empleado toma decisiones de menor grado y consulta al supervisor en situaciones complejas.

Trabajo de moderada responsabilidad y complejidad

Se aplica a puestos que requieren del empleado un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, por los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma decisiones en asuntos comunes del puesto y refiere a su supervisor situaciones nuevas o imprevistas .

Trabajo de responsabilidad y complejidad

Se aplica a puestos que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a la variedad de tareas y los diferentes factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

Trabajo de responsabilidad y complejidad considerable

Se aplica a los puestos donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal (superiores al nivel anterior) y que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo mental y criterio propio. El empleado toma decisiones constantemente.

Trabajo de alta responsabilidad y complejidad

Se aplica a los puestos con responsabilidades y funciones que demandan del empleado conocimientos y habilidades gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio y que pueden conllevar la planificación, coordinación y dirección de actividades fundamentales y de impacto del Municipio

D. Criterios de Supervisión

Supervisión directa

El empleado tiene poca o ninguna autoridad ni iniciativa para seleccionar los métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones específicas impartidas en forma oral o escrita. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para corroborar su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Supervisión general

Los empleados que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben una descripción general del trabajo a realizar algunas instrucciones con relación a sus tareas, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se evalúa periódicamente para determinar su progreso, cumplimiento con la normativa aplicable y por los resultados obtenidos.

Dirección de (bajo la dirección de)

Se aplica al empleado que dirige alguna unidad principal del Municipio o que realiza trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tiene libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

E. Niveles de iniciativa y criterio propio

Alguna iniciativa y criterio propio

El trabajo conlleva pocas oportunidades para que el empleado actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla. Sin embargo, le permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para su desempeño. Ese grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan su trabajo.

Moderada Iniciativa y criterio propio

El empleado tiene libertad moderada para establecer sus rutinas de trabajo. Consulta al supervisor, situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

Iniciativa y criterio propio

El trabajo requiere que el empleado ejerza su iniciativa y criterio propio con regularidad ante situaciones complejas para seleccionar métodos y prácticas de trabajo y para desarrollar los propios enmarcados en el ordenamiento normativo del Municipio.

Iniciativa y criterio propio considerable

El trabajo requiere que el empleado actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones considerablemente complejas. El empleado planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre que estén en armonía con las leyes y normas del Municipio.

Alto grado de iniciativa y criterio propio

Aplica a puestos en los que sus ocupantes ejercen el nivel máximo de libertad permisible a un empleado de confianza para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Se refiere, además, al ámbito de acción que los ocupantes de estos puestos tienen para tomar decisiones.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE DORADO**

Índice Esquemático Ocupacional

IV.1.3. Grupos Ocupacionales del Servicio de Carrera

- 1000 Ocupaciones de Servicio de Mantenimiento y Cocina
- 2000 Ocupaciones de Servicio de Obras Públicas, Construcción y
 Transportación
- 3000 Ocupaciones de Oficina y Apoyo Administrativo
- 4000 Ocupaciones de Servicios Gerenciales
- 5000 Ocupaciones de Servicios de Desarrollo Social
- 6000 Ocupaciones de Servicios de Manejo de Emergencias y Emergencias
 Médicas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE DORADO
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA
ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS

1000		Servicios de Mantenimiento, Cocina y Seguridad
	1100	Grupo de Limpieza
		1110 Serie de Conserje
		1111 Conserje
	1200	Grupo de Cocina
		1210 Serie de Auxiliar de Cocina
		1211 Auxiliar de Cocina
		1220 Serie de Cocinero
		1221 Cocinero
		1230 Serie de Supervisión
		1231 Supervisor del Servicio de Alimentos
2000		Servicios de Obras Públicas Construcción y Transportación
	2100	Grupo General
		2110 Serie de Trabajador General
		2111 Trabajador
		2112 Trabajador General
		2116 Supervisor de Brigada
		2120 Serie de Auxiliar de Instalaciones
		2121 Auxiliar de Instalaciones Municipales
		2126 Supervisor
	2200	Grupo de Auxiliar de Construcción
		2210 Serie de Soldador
		2211 Soldador
		2220 Serie de Plomería
		2221 Plomero
		2230 Serie de Electricidad
		2231 Ayudante de Perito Electricista
		2232 Perito Electricista
		2236 Supervisor de Electricistas
	2300	Grupo de Transportación
		2310 Serie de Chofer Mensajero
		2311 Chofer Mensajero
		2320 Serie de Chofer de Ambulancia

	2321	Chofer de Ambulancia
2330		Serie de Chofer Vehículo Pesado
	2331	Chofer de Vehículo Pesado
2340		Serie de Operador de Vehículo Pesado
	2341	Operador de Equipo Pesado
2400		Grupo de Transportación Marítima
2410		Serie de Operador de Embarcación
	2411	Operador de Embarcación
2500		Grupo de Mecánica Automotriz
2510		Serie de Técnico Automotriz
	2511	Técnico Automotriz
2520		Serie de Supervisión
	2521	Supervisor de Taller de Mecánico Automotriz
2600		Grupo de Control de Animales
2610		Serie de Control y Protección de Animales
	2611	Coordinador de Control y Protección de Animales
3000		Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo
3100		Grupo General De Oficina
	3110	Serie de Asistente de Oficina
	3111	Asistente de Oficina I
	3112	Asistente de Oficina II
	3120	Serie de Asistente Administrativo
	3121	Asistente Administrativo I
	3122	Asistente Administrativo II
	3130	Serie de Administrador de Sistemas de Oficina
	3131	Administradora de Sistemas de Oficina
3200		Grupo de Apoyo Administrativo
	3210	Serie de Funcionario Ejecutivo
	3211	Funcionario Ejecutivo
	3220	Serie de Oficial Ejecutivo
	3221	Oficial Ejecutivo
3300		Grupo de Almacén, Propiedad, Compras y Documentos
	3310	Serie de Almacén
	3311	Supervisor de Almacén
	3320	Serie de Propiedad
	3321	Oficial de Propiedad
	3330	Serie de Compras

	3331	Oficial de Compras
	3336	Especialistas en Compras
3340		Serie de Subastas
	3341	Oficial de Subastas
3350		Serie de Contratación
	3351	Oficial de Contratación
3360		Serie de Documentos
	3361	Administrador de Documentos
4000		Servicios Gerenciales y Profesionales
4100		Grupo de Recursos Humanos
4110		Serie Auxiliar de Recursos Humanos
	4111	Auxiliar de Recursos Humanos
4120		Serie de Coordinación de Retiro
	4121	Coordinador de Asuntos de Retiro
4130		Serie de Cumplimiento
	4131	Analista de Cumplimiento de Recursos Humanos
4140		Serie de Nóminas
	4141	Especialista en Nóminas
4150		Serie de Ayuda al Empleado
	4151	Coordinador de Programa de Ayuda al Empleado
4200		Grupo de Finanzas y Contribuciones
4210		Serie de Cuentas a Pagar
	4211	Oficial de Cuentas a Pagar
4220		Serie de Recaudos
	4221	Recaudador Auxiliar
	4222	Recaudador de Contribuciones sobre la Propiedad
	4226	Recaudador Oficial
4230		Serie de Pagaduría
	4231	Pagador Oficial
4240		Serie de Preintervenciones
	4241	Oficial de Preintervenciones
4250		Serie de Auxiliar de Contabilidad
	4251	Auxiliar de Contabilidad
4260		Serie de Contador
	4261	Contador I
	4262	Contador II
4270		Serie de Supervisión
	4271	Supervisor de Contabilidad
	4276	Gerente de Contabilidad
4280		Serie de Tasación
	4281	Tasador/Analista de Valoración

4300		Grupo de Tecnología de Sistemas de Información
	4310	Serie de Técnico de Computadoras
		4311 Técnico de Computadoras
	4320	Serie de Técnico de Servicios al Usuario
		4321 Técnico de Servicios al Usuario
4400		Grupo de Auditoría
	4410	Serie de Auditores
		4411 Auditor I
		4412 Auditor II
4500		Grupo de Subdirección
	4510	Serie de Subdirector
		4511 Subdirector de Dependencia Municipal I
		4512 Subdirector de Dependencia Municipal I
5000		Servicios de Desarrollo Social
	5100	Grupo de Servicios Escolares
		5110 Serie de Servicios Estudiantiles
		5111 Auxiliar de Servicios Estudiantiles
	5120	Serie de Tecnología Educativa
		5121 Asistente de Tecnología Educativa
	5130	Serie de Fortalecimiento Académico
		5131 Coordinador de Fortalecimiento Académico
	5140	Serie de Actividades Estudiantiles
		5141 Coordinador de Actividades Estudiantiles
	5150	Serie de Trabajo Social
		5151 Trabajador Social
5200		Grupo de Asuntos Culturales
	5210	Serie de Coordinador de Actividades Culturales
		5211 Coordinador de Actividades Culturales
	5220	Serie de Sonido
		5221 Auxiliar de Sonido
		5226 Coordinador de Sonido
5300		Grupo de Servicios a Adultos Mayores
	5310	Serie Auxiliares
		5311 Auxiliar de Servicios a Adultos Mayores
	5320	Series de Coordinación Actividades
		5321 Coordinador de Actividades para Adultos Mayores
		5331 Coordinador de Actividades Recreativas y Deportivas para Adultos Mayores

5400		Grupo de Deportes
5410		Serie de Instructor de Deportes
	5411	Instructor Deportivo
5420		Serie de Coordinador
	5421	Coordinador de Deportes
5500		Grupo Gran Parque
5510		Serie Actividades Gran Parque
	5511	Coordinador Actividades del Gran Parque
5520		Serie de Supervisión
	5521	Supervisor de Operaciones del Gran Parque
5600		Grupo Vivienda
5610		Serie Inspección Vivienda
	5611	Inspector de Vivienda
5620		Serie de Técnico de Vivienda
	5621	Técnico de Vivienda
6000		Servicios de Manejo de Emergencias y Emergencias Médicas y Seguridad
6100		Grupo de Manejo de Emergencias
6110		Serie de Coordinación de Planes de Emergencias
	6111	Coordinador de Planes de Emergencias y Refugios
6120		Serie de Búsqueda y Rescate
	6121	Técnico de Búsqueda y Rescate
6200		Grupo de Emergencias Médicas
6210		Serie de Comunicación y Despacho
	6211	Oficial de Comunicaciones / Despachador
6220		Serie de Coordinador Sistema 911
	6221	Coordinador Sistema 911
6230		Serie Emergencias Médicas
	6231	Técnico de Emergencias Médicas Básico
	6232	Técnico de Emergencias Médicas-Paramédico
	6236	Supervisor de Técnicos de Emergencias Médicas
6300		Grupo de Salud
6310		Serie de Auxiliar de Salud
	6311	Auxiliar de Salud
6320		Serie de Enfermería Practica
	6321	Enfermero Práctico
6400		Grupo de Seguridad
6410		Serie de Guardia de Seguridad
	6411	Guardia de Seguridad

V.2 Plan de Retribución

La política retributiva tiene 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 dentro de la realidad fiscal y presupuestaria del Municipio y el mercado de empleos de Puerto Rico. Para que sean equitativos es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo. Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución se consideró la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización del Municipio, la situación del mercado o mercados laborales aplicables y otros aspectos que puedan afectar los sueldos.

La implantación de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por las razones siguientes:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nueva tecnología o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las clases para que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y en la complejidad de los deberes.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Con un mantenimiento cuidadoso y revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia de los recursos humanos del Municipio.

La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Carrera tiene veinte (20) escalas salariales numeradas consecutivamente. El sueldo mínimo mensual correspondiente a la escala núm. 1 es: \$ 1,289, que corresponde a un sueldo por hora de \$8.50 para una jornada semanal de 35 horas. La estructura tiene una progresión de tres por ciento (3%). La amplitud es de cuarenta y ocho puntos cincuenta por ciento (48.50%). Todas las escalas se componen de un tipo mínimo, un tipo máximo y quince (15) tipos intermedios. La progresión entre los tipos es de dos puntos cincuenta por ciento (2.50%). Además, se desarrolló una escala extendida con diez (10) tipos adicionales que sigue la progresión de 2.50 % entre los tipos. En el desarrollo de la estructura de retribución se siguió la metodología siguiente:

1. Se fija el sueldo mínimo de la primera escala
2. Para obtener el máximo
Multiplicar la amplitud por el sueldo mínimo, el producto se le suma al mínimo y el resultado será el máximo de la escala.

3. Para obtener los tipo intermedios

- a. Dividir el máximo entre el mínimo. Con el factor resultante se presiona la tecla de raíz cuadrada (√) cuatro veces consecutivas.
- b. Fijar el factor utilizando la tecla (k) o (m+), con la memoria registrada se multiplica por el sueldo mínimo.
- c. Presionar la tecla de igual (=)
El resultado será el primer tipo intermedio.
- d. Se continúa presionando la tecla de igual (=) para obtener los tipos intermedios resultantes.

Para efectos de este Plan, la fórmula se convirtió al programa Excel para computadora. El cómputo de los tipos intermedios se hizo en una hoja de cálculo de Excel usando la siguiente fórmula:

+SQRT (SQRT (SQRT (\$J1/\$A1))) * A1

<u>Dónde</u>		<u>Significa</u>
SQRT	=	raíz cuadrada
()	=	número de veces
\$J1	=	máximo de la escala
/	=	dividido
\$A1	=	mínimo de la escala
*	=	multiplicado
A1	=	mínimo de la escala

IV.2.1. Estructura de Sueldos para el Servicio de Carrera

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez, el Plan de Retribución del Municipio. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa.

IV.2.2. Asignación de las Clases de Puestos por Escala de Retribución

Es una lista alfabética que contiene todos los títulos oficiales de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la escala de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica además, el sueldo mínimo y sueldo máximo y los tipos intermedios correspondientes a la escala de retribución y el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Índice Esquemático Ocupacional y Profesional.

IV.2.3. Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución

Es un documento que contiene una lista de todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos, en la cual se han dispuesto los títulos de las clases de puestos por orden numérico de acuerdo con las escalas retributivas a las que han sido asignadas las clases de puestos en el Plan de Retribución.

A la fecha de implantación del Plan de Retribución, a los empleados, se le garantiza un aumento de \$200 o el sueldo mínimo que corresponda a la clase en la cual fue clasificado el puesto que ocupan, lo que resulte mayor. En los casos, que como resultado de la aplicación de la fórmula anterior el nuevo sueldo del empleado no coincida con uno de los tipos intermedios de la escala de sueldo correspondiente, el sueldo del empleado se ajustará al tipo intermedio próximo .

Por disposición expresa de la Ordenanza Núm. 18 Serie 2021-2022 de 20 de diciembre de 2021, el aumento que recibieron algunos empleados municipales para llevar a \$8.50 su sueldo por hora efectivo el 1ro de enero de 2022, constituyó un adelanto del aumento de \$200 que se garantiza con la implantación de este Plan de Retribución.

IV.2.1. ESTRUCTURA DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

III.2.2. PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE DORADO

Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio de Dorado a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 1ro de julio de 2022.

<i>Núm. de la Clase</i>	<i>Título de la Clase</i>	<i>Periodo Probatorio</i>	<i>Núm. Escala</i>	<i>Sueldo</i>	
				<i>Mínimo</i>	<i>Máximo</i>
3361	Administrador de Documentos	12 meses	12	1,787	2,654
3131	Administrador de Sistemas de Oficina	12 meses	12	1,787	2,654
4131	Analista de Cumplimiento de Recursos Humanos	12 meses	12	1,787	2,654
3121	Asistente Administrativo I	6 meses	6	1,495	2,220
3122	Asistente Administrativo II	6 meses	9	1,635	2,428
5121	Asistente (Facilitador) de Tecnología Educativa	6 meses	8	1,587	2,357
3111	Asistente de Oficina I	4 meses	2	1,328	1,972
3112	Asistente de Oficina II	4 meses	4	1,409	2,092
4411	Auditor I	12 meses	13	1,841	2,734
4412	Auditor II	12 meses	16	2,012	2,988
1211	Auxiliar de Cocina	4 meses	2	1,328	1,972
4251	Auxiliar de Contabilidad	6 meses	8	1,587	2,357
2121	Auxiliar de Instalaciones Municipales	4 meses	2	1,328	1,972
4111	Auxiliar de Recursos Humanos	6 meses	6	1,495	2,220
6311	Auxiliar de Salud	4 meses	2	1,328	1,972
5311	Auxiliar de Servicios a Adultos Mayores/ Auxiliar del Hogar	4 meses	2	1,328	1,972
5111	Auxiliar de Servicios Estudiantiles	4 meses	4	1,409	2,092
5221	Auxiliar de Sonido	4 meses	3	1,368	2,032
2231	Ayudante de Perito Electricista	6 meses	5	1,451	2,155
2321	Chofer de Ambulancia	4 meses	3	1,368	2,032
2331	Chofer de Vehículos Pesados	4 meses	3	1,368	2,032
2311	Chofer Mensajero	4 meses	3	1,368	2,032
1221	Cocinero	4 meses	5	1,451	2,155
1111	Conserje	4 meses	1	1,289	1,914
4261	Contador I	12 meses	12	1,787	2,654
4262	Contador II	12 meses	16	2,012	2,988

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Núm. Escala	Sueldo	
				Mínimo	Máximo
5211	Coordinador de Actividades Culturales	6 meses	5	1,451	2,155
5141	Coordinador de Actividades Estudiantiles	6 meses	11	1,735	2,577
5511	Coordinador de Actividades del Gran Parque	6 meses	5	1,451	2,155
5321	Coordinador de Actividades para Adultos Mayores	6 meses	5	1,451	2,155
5331	Coordinador de Actividades Recreativas y Deportivas para Adultos Mayores	6 meses	5	1,451	2,155
4121	Coordinador de Asuntos de Retiro	6 meses	11	1,735	2,577
2611	Coordinador de Control y Protección de Animales	6 meses	4	1,409	2,092
5421	Coordinador de Deportes	6 meses	5	1,451	2,155
5131	Coordinador de Fortalecimiento Académico	6 meses	11	1,735	2,577
6111	Coordinador de Planes de Emergencia y Refugio	6 meses	8	1,587	2,357
4151	Coordinador de Programa de Ayuda al Empleado	12 meses	17	2,072	3,077
5226	Coordinador de Sonido	12 meses	14	1,896	2,816
6221	Coordinador del Sistema 911	6 mese	EM-1	1,650	2,310
6321	Enfermero Práctico	6 meses	6	1,495	2,220
3336	Especialista en Compras	12 meses	15	1,953	2,900
4141	Especialista en Nóminas	12 meses	13	1,841	2,734
3211	Funcionario Ejecutivo	12 meses	14	1,896	2,816
4276	Gerente de Contabilidad	12 meses	18	2,134	3,169
6411	Guardia de Seguridad	4 meses	2	1,328	1,972
5611	Inspector de Vivienda	6 meses	9	1,635	2,428
5411	Instructor Deportivo	4 meses	4	1,409	2,092
3331	Oficial de Compras	6 meses	10	1,684	2,501
6211	Oficial de Comunicaciones /Despachador	6 meses	EM-1	1,650	2,310
3351	Oficial de Contratación	6 meses	13	1,841	2,734
4211	Oficial de Cuentas a Pagar	6 meses	9	1,635	2,428
3321	Oficial de la Propiedad	12 meses	13	1,841	2,734
4241	Oficial de Preintervenciones	12 meses	13	1,841	2,734
3341	Oficial de Subastas	6 meses	12	1,787	2,654
3221	Oficial Ejecutivo	12 meses	17	2,072	3,077
2411	Operador de Embarcación	6 meses	8	1,587	2,357
2341	Operador de Equipo Pesado	4 meses	5	1,451	2,155
4231	Pagador Oficial	12 meses	16	2,012	2,988

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Núm. Escala	Sueldo	
				Mínimo	Máximo
2232	Perito Electricista	6 meses	11	1,735	2,577
2221	Plomero	4 meses	6	1,495	2,220
4221	Recaudador Auxiliar	6 meses	9	1,635	2,428
4222	Recaudador de Contribuciones sobre la Propiedad	6 meses	9	1,635	2,428
4226	Recaudador Oficial	12 meses	16	2,012	2,988
2211	Soldador	6 meses	4	1,409	2,092
4511	Subdirector de Dependencia Municipal I	12 meses	17	2,072	3,077
4512	Subdirector de Dependencia Municipal II	12 meses	19	2,198	3,264
2126	Supervisor	12 meses	6	1,495	2,220
3311	Supervisor de Almacén	12 meses	7	1,541	2,228
2116	Supervisor de Brigada	12 meses	7	1,541	2,228
4271	Supervisor de Contabilidad	12 meses	17	2,072	3,077
2236	Supervisor de Electricistas	12 meses	14	1,896	2,816
6236	Supervisor de Técnicos de Emergencias Médicas	12 meses	EM-3	2,000	2,800
2521	Supervisor de Taller de Mecanica Automotriz	12 meses	14	1,896	2,816
1231	Supervisor del Servicio de Alimentos	12 meses	11	1,735	2,577
5521	Supervisor de Operaciones del Gran Parque	12 meses	15	1,953	2,900
4281	Tasador / Analista de Valoración	12 meses	13	1,841	2,734
2511	Técnico Automotriz	6 meses	11	1,735	2,577
4311	Tecnico de Computadoras	6 meses	8	1,587	2,357
6121	Técnico de Búsqueda y Rescate	6 meses	4	1,409	2,092
6231	Técnico de Emergencias Médicas -Básico	6 meses	EM-1	1,650	2,310
6232	Técnico de Emergencias Médicas - Paramédicos	6 meses	EM-2	1,900	2,660
4321	Técnico de Servicios al Usuario	6 meses	9	1,635	2,428
5621	Técnico de Vivienda	12 meses	12	1,787	2,654
2111	Trabajador	4 meses	1	1,289	1,914
2112	Trabajador General	4 meses	2	1,328	1,972
5151	Trabajador Social	12 meses	17	2,072	3,077

Para que conste, apruebo la presente relación de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de las mismas se asigna y el número de la clase. Este documento consta de tres (3) páginas con ochenta y seis (86) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en las cuales incluyo mis iniciales. Esta asignación entrará en vigor el 1ro de Julio de 2022. En Dorado , Puerto Rico a

_____.

Carlos A. López Rivera
Alcalde

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE DORADO**

III.2.3. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo para el Servicio de Carrera

Escala 1 — 1,289 — 1914

Conserje
Trabajador

Escala 2 — 1,328 — 1,972

Asistente de Oficina I
Auxiliar de Cocina
Auxiliar de Instalaciones Municipales
Auxiliar de Salud
Auxiliar de Servicios a Adultos Mayores/ Auxiliar del Hogar
Guardia de Seguridad
Trabajador General

Escala 3 — 1,368— 2,032

Auxiliar de Sonido
Chofer Mensajero
Chofer de Ambulancia
Chofer de Vehículos Pesados

Escala 4 — 1,409— 2,092

Asistente de Oficina II
Auxiliar de Servicios Estudiantiles
Coordinador de Control y Protección de Animales
Instructor Deportivo
Soldador
Técnico de Búsqueda y Rescate

Escala 5 — 1,451—2,155

Ayudante de Perito Electricista
Cocinero
Coordinador de Actividades Culturales
Coordinador de Actividades del Gran Parque
Coordinador de Actividades para Adultos Mayores
Coordinador de Actividades Recreativas y Deportivas para Adultos Mayores
Coordinador de Deportes
Operador de Equipo Pesado

Escala 6 — 1,495— 2,220

Auxiliar de Recursos Humanos
Asistente Administrativo I
Enfermero Práctico Licenciado
Plomero
Supervisor

Escala 7 — 1,541—2,288

Supervisor de Almacén
Supervisor de Brigada

Escala 8 —1,587 — 2,357

Asistente (Facilitador) de Tecnología Educativa
Auxiliar de Contabilidad
Coordinador de Planes de Emergencia y Refugio
Operador de Embarcación
Tecnico de Computadoras

Escala 9 — 1,635 —2,428

Asistente Administrativo II
Inspector de Vivienda
Oficial de Cuentas a Pagar
Recaudador Auxiliar
Recaudador de Contribuciones sobre la Propiedad
Técnico de Servicios al Usuario

Escala 10 — 1,684 — 2,501

Oficial de Compras

Escala 11— 1,735 — 2577

Coordinador de Asuntos de Retiro
Coordinador de Actividades Estudiantiles
Coordinador de Fortalecimiento Académico
Perito Electricista
Supervisor del Servicio de Alimentos
Técnico Automotriz

Escala 12 —1,787 —2,654

Administrador de Documentos
Administrador de Sistemas de Oficina
Analista de Cumplimiento de Recursos Humanos
Contador I
Oficial de Subastas
Técnico de Vivienda

Escala13 —1,841 —2,734

Auditor I
Especialista en Nóminas
Oficial de Contratación
Oficial de la Propiedad
Oficial de Preintervenciones
Tasador / Analista de Valoración

Escala 14 —1,896—2,816

Coordinador de Sonido
Funcionario Ejecutivo
Supervisor de Electricistas
Supervisor de Taller de Mecánica Automotriz

Escala 15—1,953—2,900

Especialista en Compras
Supervisor de Operaciones del Gran Parque

Escala 16 — 2,012—2,988

Auditor II
Contador II
Pagador Oficial
Recaudador Oficial

Escala 17 —2, 072—3,077

Coordinador de Programa de Ayuda al Empleado
Oficial Ejecutivo
Subdirector de Dependencia Municipal I
Supervisor de Contabilidad
Trabajador Social

Escala 18 —2,134—3,169

Gerente de Contabilidad

Escala 19 —2,198—3,264

Subdirector de Dependencia Municipal II

Escala 20 — 2,264-3,362

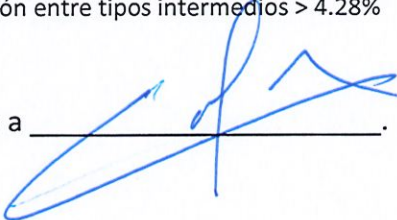
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
EMERGENCIAS MÉDICAS
MUNICIPIO DE DORADO

IV.2.1. ESTRUCTURA DE SUELDOS

Núm. Escala	Mínimo	Tipos Intermedios							Máximo	Escala Extendida				
1	1,650	1,721	1,795	1,872	1,952	2,036	2,124	2,215	2,310	2,409	2,512	2,620	2,732	2,849
2	1,900	1,982	2,067	2,156	2,248	2,345	2,445	2550	2660	2,774	2,893	3,017	3,146	3,281
3	2,000	2,086	2,176	2,269	2,366	2,468	2,574	2,685	2,800	2,920	3,045	3,175	3,311	3,453
4	2,512	2,620	2,732	2,850	2,972	3,100	3,233	3,372	3,517	3,368	3,825	3,989	4,160	4,338

Amplitud 40% Progresión entre tipos intermedios > 4.28%

En Dorado, Puerto Rico a _____.



Carlos A. López Rivera
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
EMERGENCIAS MÉDICAS
MUNICIPIO DE DORADO

III.2.2. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS DEL MUNICIPIO DE DORADO

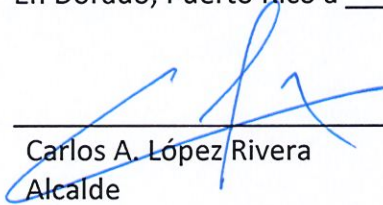
Por la presente, se asignan las clases de Emergencias Médicas del Municipio de Dorado a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 1ro de mayo de 2022.

CLASE	Número de la Escala	Sueldo	
		Mínimo	Máximo
Coordinador del Sistema 911	1	1,650	2,310
Oficial de Comunicaciones / Despachador	1	1,650	2,310
Paramédico	2	1,900	2,660
Subdirector de Emergencias Medicas	4	2,512	3,517
Supervisor de Emergencias Médicas	3	2,000	2,800
Técnico de Emergencias Médicas Básico	1	1,650	2,310

Para que conste, apruebo la presente relación de clases con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de las mismas se asigna y el número de la clase. Este documento consta de un (1) pliego escrito a máquina, que contiene cinco (5) clase con sus respectivas escalas de sueldo.

Esta asignación entrará en vigor el 1ro de mayo de 2022.

En Dorado, Puerto Rico a _____.



Carlos A. López/Rivera
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE DORADO

IV.2.3. Agrupación de Clases por Escala de Sueldo

- Escala 1 — 1,650 — 2,310**
Coordinador del Sistema 911
Oficial de Comunicaciones / Despachador
Técnico de Emergencias Médicas Básico
- Escala 2 — 1,900 — 2,660**
Paramédico
- Escala 3 — 2,000 — 2,800**
Supervisor de Emergencias Médicas
- Escala 4 — 2,512 — 3,517**
Subdirector de Emergencias Médicas