

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. #179

13 DE JUNIO DE 2022

Presentado por la Oficina de Recursos Humanos

ORDENANZA #31

Para adoptar un nuevo Plan de Clasificación y Retribución para la Legislatura Municipal 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 Presidente de la Legislatura Municipal a establecer un plan de clasificación y retribución para la Rama Legislativa Municipal. El Artículo 2.044 establece que "Los empleados de la Legislatura Municipal estarán comprendidos en el servicio de confianza por su relación directa con el Presidente de la misma."

El Artículo 2.056 del Código Municipal dispone que el Presidente de la Legislatura Municipal adoptará un plan de retribución para los puestos de la Legislatura Municipal que deberá ser aprobado con el voto de por lo menos dos terceras ($\frac{2}{3}$) partes de los miembros.

El vigente Plan de Clasificación y Retribución de la Legislatura Municipal, al igual que el Plan de Clasificación y Retribución de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Dorado fue adoptado en 1996. Transcurridos más de veinticinco (25) años, se hace necesaria la revisión del Plan. Por lo cual, se presenta un nuevo Plan de Clasificación y Retribución para la Legislatura Municipal con el propósito que constituya un instrumento adecuado y actualizado para administrar sus recursos humanos.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para la Legislatura Municipal se compone de cuatro (4) clases de puestos en dos (2) grupos ocupacionales y refleja la situación de todos sus puestos a julio de 2022. La estructura de retribución desarrollada tiene cuatro (4) escalas salariales numeradas consecutivamente.

Cabe destacar que, a la fecha de implantación del Plan de Retribución, a los empleados de la Legislatura Municipal se les 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.

ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE DORADO, PUERTO RICO:

Sección 1.- Aprobar el Plan de Clasificación y Retribución para la Legislatura Municipal de Dorado, 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 de Legislatura Municipal del Municipio Autónomo 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.

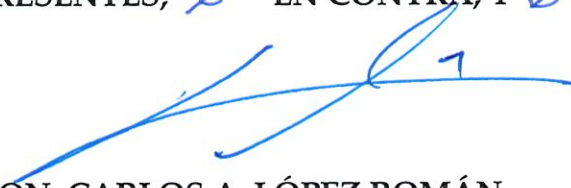
Sección 4.- Copia certificada de esta Ordenanza, una vez aprobada, será remitida a la Oficina de Secretaría Municipal, al Departamento de Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y a las agencias estatales y dependencias municipales concernientes.

Sección 5.- A la fecha de vigencia de esta Ordenanza, se deroga el Plan de Clasificación y Retribución vigente para la Legislatura Municipal 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 la Legislatura Municipal que comenzará a regir el 1 de julio de 2022.

Sección 6.- Esta Ordenanza entrará 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
de la Legislatura Municipal del
MUNICIPIO DE DORADO

2022

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE DORADO

Plan de Clasificación de Puestos y Retribución

Tabla de Contenido

I. Introducción.....1

II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación
y Administración del Plan de Clasificación.....3

III. Aplicación de la "Americans with Disabilities Act" de 1990 según enmendada
(Ley Pública 101-336).....7

III. Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que
Acompañan los Planes de Clasificación y Retribución.....7

IV. 1 Plan de Clasificación de Puestos.....12

IV.1.1 Especificaciones de Clase.....12

IV.1.2 Definiciones de Términos y Frases Adjetivales.....15

IV.1.3 Grupos Ocupacionales20

IV.1.4 Índice Esquemático de Títulos.....21

III. 2 Plan de Retribución.....22

III.2.1 Estructura de Sueldos25

III. 2.2 Primera Asignación de Clases de Puestos.....26

III. 2.3 Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.....27

IV. Especificaciones de Clase27

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 una administración de recursos humanos efectiva.

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 los servicios de carrera y para el servicio de confianza de la Rama Ejecutiva de su Municipio. Igual mandato tiene el Presidente de la Legislatura Municipal, respecto de la Rama Legislativa Municipal. El Artículo 2.044 establece que "Los empleados de la Legislatura Municipal estarán comprendidos en el servicio de confianza por su relación directa por el Presidente de la misma." Finalmente, el Artículo 2.056 del Código Municipal dispone que el Presidente de la Legislatura

Municipal adoptará un plan de retribución para los puestos de la Legislatura Municipal que deberá ser aprobado con el voto de por lo menos dos terceras ($\frac{2}{3}$) partes de los miembros.

El vigente plan de clasificación y retribución de la Legislatura Municipal al igual que el Plan de Clasificación y Retribución de la Rama Ejecutiva del Municipio de Dorado fue adoptado en 1996. Transcurridos más de(25) veinticinco años, la agenda prioritaria de ambas ramas del Gobierno Municipal incluye la revisión de los referidos planes.

La meta es proveer a la Legislatura Municipal del Municipio de Dorado de un plan de clasificación y retribución actualizado y pertinente que constituya un instrumento adecuado para administrar su sistema de recursos humanos.

El Plan de Clasificación y Retribución debe representar la realidad de la Legislatura Municipal, 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 de la Legislatura Municipal 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 y
 - las iniciativas salariales de las ramas legislativa y ejecutiva de Puerto Rico

II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación y Retribución para la Legislatura Municipal

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 considerada como un proceso sistemático para determinar el valor relativo de las clases de trabajo para identificar los sueldos que deben pagarse a las distintas clases de trabajo de la organización. (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 este justifica en términos de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo.” (Antonio de la Luz, Recursos Humanos en la Empresa, 2007).

Para desarrollar el Plan de Clasificación de la Legislatura Municipal se estudió toda la normativa aplicable a los municipios en general desde el Código Municipal, el Reglamento 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 serán objeto de análisis. El estudio de la normativa atendió con particular énfasis el Libro I, Capítulo IV del Código Municipal: Legislatura Municipal.

Para obtener la información relevante de cada puesto se preparó un cuestionario de Descripción de Funciones a completarse por los empleados del Municipio con las instrucciones correspondientes. Los empleados municipales, incluidos los de la Legislatura Municipal, fueron orientados, en reuniones presenciales, en cuanto al cuestionario y el proceso de desarrollo de los planes de clasificación y retribución.

Una vez completados los cuestionarios fueron analizados para determinar las clasificaciones preliminares. Posteriormente, se entrevistaron los ocupantes de los puestos.

Desarrollo del Plan de Clasificación

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

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 de la Legislatura Municipal refleja la situación de todos sus puestos a julio de 2022.

El Plan de Clasificación comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio del cuerpo legislativo, 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 incumbentes, 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: 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 de la Legislatura Municipal.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado se compone de cuatro (4) clases de puestos en dos (2) grupos ocupacionales:

- 1000 Ocupaciones de Servicio Directo a la Autoridad Nominadora
- 2000 Ocupaciones de Servicio de Apoyo Administrativo, Ejecutivo y Asesorativo

El Plan de Clasificación de la Legislatura Municipal 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 de Legislatura Municipal.

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 Legislatura Municipal 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 Código Municipal, en su Artículo 1.044 mandata que el salario anual del Secretario de la Legislatura Municipal no será menor al sueldo básico que se fije para los funcionarios que son directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal.

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 (Public Law. 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 esas discapacidades.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, la Legislatura Municipal 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, la Legislatura Municipal 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 acomodos razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la Legislatura Municipal.
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 de 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 aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos exusuarios 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.

El patrono deberá demostrar CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP"), 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 y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial, excepto 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, la Legislatura Municipal 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 el Plan de Clasificación y Retribución de la Legislatura Municipal

IV .1 PLAN DE CLASIFICACIÓN

IV.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. En el caso particular de la Legislatura Municipal, el Código Municipal en su Capítulo IV, Artículo 1.044 dispone en detalle las responsabilidades del Secretario Municipal. Además, establece normativa en cuanto a requisitos mínimos.

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 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 de la Legislatura Municipal contienen 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 de la Legislatura Municipal. 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. Ejemplo:

1000 – Servicios Personales

1011 – Oficial de la Legislatura Municipal

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. Responsabilidades y Funciones

En esta parte se incluyen los ejemplos de trabajo o tareas típicas que constituyen las responsabilidades y funciones más importantes y comunes de los puestos en la clase, incluidos los deberes consignados en el Código Municipal (Artículos 1.044) para el Secretario Municipal .

Los ejemplos están ordenados en consideración a los siguientes criterios: orden descendente de complejidad y responsabilidad o secuencia en que se desempeñan.

5. 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, 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. Esta parte de las especificaciones de clase se desarrolló en cumplimiento con lo dispuesto en el Código Municipal.

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

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.

Autoridad Nominadora

Funcionario, agencia o instrumentalidad gubernamental con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el servicio público. El Presidente de la Legislatura Municipal.

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.

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 utiliza para asignar las clases de puestos a las escalas correspondientes.

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

Agrupación de 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 Legislatura Municipal.

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 y procesos legislativos y ejecutivos.

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.

Presidente

Presidente de la Legislatura Municipal.

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.

Secretario

Secretario de la Legislatura Municipal

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 Confianza

Está constituido por puestos cuyos ocupantes intervengan o colaboran sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoren directamente o presten servicios directos a la Autoridad Nominadora. Por disposición expresa del Artículo 2.044 del Código Municipal, Ley 107-2020, según enmendada, todos los puestos de la Legislatura Municipal corresponden al servicio de confianza por su relación directa con el Presidente de la Legislatura Municipal.

B. Naturaleza o Tipos 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 oficina y de campo.

Trabajo Especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de 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 de Oficina

Se 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 en las agencias.

Trabajo Profesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de Bachillerato o grado superior de colegio o universidad acreditada.

Trabajo Ejecutivo

Se aplica a los puestos del más alto nivel gerencial con funciones de participación en la formulación e implantación de la política pública.

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 nuevas que surjan.

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 gran 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.

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 revisa periódicamente para verificar su progreso y si se ajusta a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Dirección de (bajo la dirección de)

Se aplica al empleado que tiene a su cargo una responsabilidad principal como el Secretario de la Legislatura Municipal 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.

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.

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
LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE DORADO

Índice Esquemático Ocupacional

IV.1.3. Grupos Ocupacionales

- 1000 Ocupaciones de Servicios Personales
- 2000 Ocupaciones de Servicios de Apoyo Administrativo y Asesoramiento

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE DORADO
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA LA LEGISLATURA MUNICIPAL
ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS

1000			Servicios Directos a la Autoridad Nominadora
	1100		Grupo de Servicios Múltiples
		1110	Serie de Apoyo
		1111	OFICIAL DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
	1200		Grupo de Servicios de Oficina
		1210	Serie de Asistente de Servicios de Oficina
		1211	ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA CONFIDENCIAL
		1220	Serie de Administración de Sistemas de Oficina
		1221	ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA
2000			Servicio Administrativo, Ejecutivo y Asesorativo
	2100		Grupo de Apoyo Administrativo y Asesoramiento
		2110	Serie de Secretaría
		2111	SECRETARIO DE LA LEGISLSTURA MUNICIPAL

IV.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, de la Legislatura Municipal y del 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, especialmente en un cuerpo legislativo que por disposición de ley todos los puestos son de confianza, 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 que pueden incluir Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nueva tecnología o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.

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 de la Legislatura Municipal.

La estructura de retribución desarrollada tiene cuatro (4) escalas salariales numeradas consecutivamente. El sueldo mínimo mensual correspondiente a la escala núm. 1 es: \$1,680. De la escala 1 a la escala 3 la progresión es de doce por ciento (12%-). La escala 4 cumple con el mandato legislativo de que el salario anual del Secretario de la Legislatura Municipal no será menor al sueldo básico que se fije para los funcionarios que son directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal (Codigo Municipal, Artículo 1.044). La amplitud de la escala es de cuarenta por ciento (40%). Todas las escalas se componen de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios. La progresión entre los tipos intermedios es de 4.28%. Además, se desarrolló una escala extendida con cinco (5) tipos adicionales que sigue la progresión de 4.28%.

En el desarrollo de la estructura de retribución se siguió la metodología siguiente:

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 (√) tres 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 Confianza

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 de la Legislatura Municipal. 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.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 LEGISLATURA MUNICIPAL
 MUNICIPIO DE DORADO

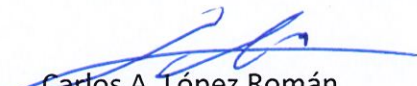
IV.2.1. ESTRUCTURA DE SUELDOS PARA LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Núm. Escala	Mínimo	Tipos Intermedios							Máximo	Escala Extendida				
1	1,680	1,752	1,827	1,906	1,988	2,073	2,162	2255	2352	2,453	2,558	2,667	2,781	2,900
2	1,882	1,963	2,047	2,135	2,227	2,323	2,422	2,526	2,635	2,748	2,866	2,989	3,117	3,250
3	2,108	2,199	2,293	2,391	2,494	2,601	2,713	2,829	2,951	3,077	3,209	3,346	3,489	3,638
4	3360	3,504	3,655	3,812	3,976	4,146	4,324	4,510	4704	4,905	5,115	5,334	5,562	5,800

Progresión > Escala 1 a 3 > 12% Amplitud 40% Progresión entre tipos intermedios 4.28%

Esta estructura de sueldo entrará en vigor el 1ro de julio de 2022.

En Dorado, Puerto Rico a 17 de junio de 2022



Carlos A. López Román
 Presidente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE DORADO

III.2.2. PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO
DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE DORADO

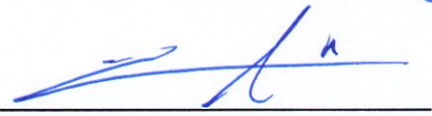
Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos de la Legislatura Municipal del Municipio de Dorado a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 1ro de julio de 2022.

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Sueldo	
			Mínimo	Máximo
LM-1221	Administradora de Sistemas Oficina Confidencial	2	1,882	2,635
LM-1211	Asistente de Sistemas de Oficina Confidencial	1	1,680	2,352
LM-1111	Oficial de la Legislatura Municipal	1	1,680	2,352
LM-2111	Secretario de la Legislatura Municipal	4	3,360	4,704

Para que conste, aprobamos la presente relación de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de estas se asigna y el número de la clase. Este documento consta de un (1) pliego escrito a máquina, que contiene cuatro (4) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo.

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

En Dorado , Puerto Rico a 17 de junio de 2022.


Carlos A. López Román
Presidente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE DORADO

IV.2.3. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo de la Legislatura Municipal

Escala 1 — 1,680-2,352

Oficial de la Legislatura Municipal

Asistente de Sistemas de Oficina Confidencial

Escala 2 — 1,882-2,635

Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial

Escala 3 — 2,108-2,951

Escala 4 — 3,360-4,704

Secretario de la Legislatura Municipal

V. ESPECIFICACIONES DE CLASE