

# CAPÍTULO 30

## PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

COMPROMISO ÉTICO  
DE FIDUCIA  
DILIGENCIA LEALTAD



## TABLA DE CONTENIDO

---

### Capítulo 30

#### Plan de clasificación y retribución del servicio de carrera ..... 1

|   |  |
|---|--|
| Artículo 30.001 – Título .....  |  |
| Artículo 30.002 – Base legal.....   |  |
| Artículo 30.003 – Propósito.....  |  |
| Artículo 30.004 – Aplicabilidad .....   |  |
| Artículo 30.005 – Definiciones.....   |  |
| Artículo 30.006 – Desarrollo, descripción y administración del Plan .....                     |  |
| Artículo 30.007 – Esquema de las clases agrupadas conforme con el modelo del Plan.....        |  |
| Artículo 30.008 – Especificaciones de clases .....  |  |
| Artículo 30.009 – Conceptos para la descripción de la naturaleza de los trabajos .....        |  |
| Artículo 30.010 – Conceptos relacionados con los conocimientos, habilidades y destrezas ..... |  |
| Artículo 30.011 – Cambios y modificaciones a las clases de puestos .....                      |  |
| Artículo 30.012 – Plan de retribución.....  |  |
| Artículo 30.013 – Índice Esquemático.....   |  |
| Artículo 30.014 – Estructura retributiva .....  |  |
| Artículo 30.015 – Asignación por grupo ocupacional, zona retributiva y orden alfabético.....  |  |
| Artículo 30.016 – Normas de implantación.....   |  |
| Artículo 30.017 – Solicitud de reconsideración de la determinación de la autoridad nominadora |  |
| Artículo 30.018 – Normas adicionales.....   |  |
| Artículo 30.019 – Aplicación de la Ley “Americans with Disabilities Act” .....                |  |
| Artículo 30.020 – Separabilidad .....   |  |
| Artículo 30.021 – Vigencia.....   |  |

## **Capítulo 30**

### **Plan de clasificación y retribución del servicio de carrera**

#### **Artículo 30.001 – Título**

Este capítulo se conocerá como “Plan de clasificación y retribución del servicio de carrera”.

#### **Artículo 30.002 – Base legal**

Este capítulo se adopta en virtud de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, según enmendada, que en su artículo 1.018 dispone que el alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. Los siguientes incisos estipulan:

“(m) Diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de este Código y los reglamentos adoptados en virtud de este. Promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

(n) Propiciar, por conducto de la Oficina de Recursos Humanos, el desarrollo de programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación y participación de los empleados y funcionarios municipales”.

El Artículo 2.047 del Código Municipal, referente a las disposiciones sobre clasificación de puestos, dispone que todos los puestos del Municipio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. La clasificación de los puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos 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. De esta forma, se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y las responsabilidades de los puestos.

### **Artículo 30.003 – Propósito**

El Municipio Autónomo de Caguas tiene el firme compromiso de propiciar las reformas necesarias para lograr una gestión municipal que responda a los retos de la administración pública y a las mejores prácticas de Recursos Humanos en el mundo.

Como parte del modelo de Gobernanza Democrática y Planificación Estratégica se crea un Plan de Clasificación y Retribución moderno cónsono con nuestro pilar de Calidad Total Criolla. El propósito para el establecimiento de dicho plan es promulgar un sistema de clasificación de puestos orientado a la aplicación y protección del principio de mérito en el servicio público. A su vez, se implanta un sistema retributivo de bandas cimentado en bases de equidad, justicia y uniformidad. Este nuevo sistema es cónsono con nuestra política de no discrimen y gestiones de acción afirmativa para los grupos menos representados.

El Plan de Clasificación y Retribución es el instrumento básico para compensar a los empleados por sus contribuciones, de manera justa y equitativa. Además, un plan de clasificación y retribución ordenado y competitivo nos permite atraer y retener el talento más idóneo. Por tal razón, el mismo se convierte en una herramienta estratégica para el logro de las metas y objetivos de nuestra Administración Municipal.

La creación de una estructura ordenada propicia el crecimiento de los empleados tanto en términos salariales como profesionales. Esta combinación puede implicar un impacto sustancial en la motivación, compromiso y productividad de los empleados de nuestra organización. De esta manera, se fortalece el principio de mérito en la administración de los recursos humanos, se garantiza el principio constitucional de igual paga por igual trabajo y nos mantenemos en sintonía con la realidad fiscal y el mercado laboral de Puerto Rico.

El Plan de Clasificación y Retribución del Municipio Autónomo de Caguas que aquí se presenta tiene el propósito de desarrollar la plantilla laboral idónea para alcanzar nuestra visión de Ciudad y cumplir con la misión de nuestra Administración Municipal. El mismo está fundamentado en nuestra filosofía de Gobernanza Democrática y el modelo de Calidad Total Criolla.

El Plan está estructurado basado en los grupos ocupacionales del EEO, lo cual simplifica su organización y facilita llevar a cabo los planes de acción afirmativa. Por otra parte, se establece una estructura retributiva moderna basada en bandas y zonas que permite el crecimiento de los empleados conforme a las contribuciones

que realizan al evidenciar sus competencias en el área de trabajo. Esta nueva estructura retributiva nos permitirá ofrecer un salario mínimo mensual de \$1,593 o \$10.50 por hora, que junto a los beneficios y orgullo de trabajar para nuestra Administración Municipal nos ayudará a atraer y retener el talento más idóneo.

Nuestro plan nos permitirá considerar en muchas de las clases a candidatos “STAR’s”. Recientemente se le conoce de esta forma a personas que han adquirido los conocimientos, habilidades y competencias por distintos medios pero que no cuentan con un bachillerato. En inglés las siglas STAR se refieren a personas “Skilled Through Alternative Routes”, es decir que a pesar de no contar con una educación en la cual se les haya conferido un grado, estas personas han adquirido las competencias necesarias para ejercer exitosamente un puesto a través de adiestramientos, experiencias de trabajo, certificaciones, formación militar, entre otras opciones. Esto cada vez es más común con el fácil acceso a la información y las distintas opciones disponibles para adquirir conocimientos y competencias claves para el mundo del trabajo.

Por décadas, las organizaciones han pasado por alto los candidatos STAR’s o personas calificadas por vías alternas en vez de una educación superior formal. Esta exclusión le ha privado a las empresas del talento idóneo y capacitado, sobre todo de personas que se encuentran en grupos desventajados y que no han tenido la oportunidad de comenzar o completar un bachillerato. Muchas de estas personas son personas de escasos recursos, madres solteras o desventajados de alguna otra forma, circunstancias que no le han permitido adquirir un grado de bachiller. Según estudios realizados en los Estados Unidos por la organización Opportunity@Work, le toma a un STAR treinta (30) años para obtener un ingreso equivalente al de un graduado de bachillerato el primer día de su carrera.

Se ha comprobado que no necesariamente una preparación académica determinará el éxito en el trabajo de un candidato. Por el contrario, cuando se hace un buen pareo entre las competencias requeridas en el puesto y las demostradas por el candidato, esto tendrá mayor relevancia en la predicción del éxito que la preparación académica e inclusive el número de años de experiencia. y que en muchas ocasiones las personas adquieren sus destrezas y competencias mediante otras vías como experiencias de trabajo, adiestramientos y la motivación individual.

Mediante el uso de herramientas uniformes y objetivas tales como entrevistas estructuradas, exámenes de ejemplos de trabajo, evaluaciones de compatibilidad con el puesto, pruebas estandarizadas, simulaciones, entre otros, que nos ayuden a medir los predictores de éxito en el puesto, podremos considerar talentos que hasta el

momento habíamos rechazado. En un momento histórico en el cual prevalece la escasez de talento, estas prácticas que también apoyan las iniciativas de acción afirmativa se convierten en herramientas valiosas para agregar el talento más idóneo a nuestro equipo de trabajo.

### **Artículo 30.004 – Aplicabilidad**

Este libro aplicará a todo aspirante a empleo y empleados del servicio de carrera del Municipio Autónomo de Caguas.

### **Artículo 30.005 – Definiciones**

- A. Los términos utilizados en este Libro tendrán los significados que se dispone en el Artículo 8.001 del Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado, excepto donde en algún capítulo o artículo claramente indique otra definición; los términos en singular incluyen el plural y en la acepción masculina se incluye la femenina.
  
- B. Los términos utilizados en el Plan de clasificación y retribución en el servicio de carrera podrían tener distintos significados para distintas personas. A fin de lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, se incluye el significado a utilizar. A continuación, se definen los conceptos básicos utilizados en el Plan del Municipio Autónomo de Caguas.
  - 1. Agrupación de puestos – la acción de asignar un puesto en particular a una clase específica de un plan de clasificación.
  
  - 2. Análisis de puestos – proceso mediante el cual se aplica un grupo de técnicas orientadas a identificar el contenido de los puestos (deberes, responsabilidades y autoridad) con el propósito de determinar la naturaleza y el nivel del trabajo que se realiza. Además, puede incluir al área de análisis y confección de pruebas de ingreso.
  
  - 3. Autoridad nominadora – aquella que posee la facultad legal para hacer nombramientos. En la Rama Ejecutiva Municipal, significará el alcalde.
  
  - 4. Clases de puestos – grupo de puestos cuyos deberes y responsabilidades son lo suficientemente similares, incluso pueden denominarse con el

mismo título oficial; exigirse los mismos requisitos mínimos para ocuparlos; ofrecerse las mismas pruebas de aptitud a los aspirantes y aplicarse las mismas escalas de sueldos bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares. La clase constituida por un solo puesto, conocido como puesto único, es la excepción.

5. Clasificación de puestos – la agrupación de puestos fundamentalmente similares en clases. Los deberes y responsabilidades constituyen el único criterio para la agrupación. En la mayoría de los casos, se aplica con relación al método de evaluación de puestos que nosotros conocemos como Plan de Clasificación. El propósito que persigue es darles igual tratamiento respecto a las diferentes acciones de personal, a los puestos así agrupados.
6. Deber (“Duty”) – una de las actividades primarias distintivas del trabajo que envuelve un puesto. Consiste en varias tareas en secuencia o que están relacionadas entre sí.
7. Descripción de puestos – una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, la autoridad y las responsabilidades que implican un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al empleado; entendiéndose que las funciones se subdividen en funciones esenciales y marginales.
8. Especificaciones de clases – una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña un puesto, en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
9. Evaluación de puestos – proceso sistemático y objetivo que se sigue al estudiar el contenido real de los puestos de una organización. El objetivo que persigue es determinar el valor relativo de cada puesto dentro de la organización con diversas metodologías.
10. Evaluación o valoración de puestos (“Job Evaluation”) – procedimiento sistemático y técnico que se lleva a cabo para ponderar y asignar el valor relativo de las clases en términos retributivos.

11. Funciones esenciales – las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.
12. Funciones marginales – aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación de este.
13. Grupo ocupacional – agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
14. Índice esquemático – una relación sinóptica estructurada de forma tal, que representa los diferentes servicios, grupos ocupacionales, series y clases de un plan de clasificación. Se complementa con una codificación numérica que sigue los principios elementales del sistema de clasificación decimal Dewey, utilizado en la catalogación de libros en las bibliotecas.
15. Intervención o auditoría de puestos (“Desk Audit”) – método que utiliza el personal de Recursos Humanos para precisar los datos y contenido reales de los puestos mediante observación directa en el lugar de trabajo; entrevista con el empleado y con el supervisor de este, entre otros.
16. Lista de asignaciones de puestos a clases – una relación de puestos en la cual se indica el título que tenía cada puesto individual antes de efectuarse el estudio de clasificación y la clasificación a tenor con este.
17. Modelo de banda – sistema de retribución que desarrolla escalas con porcentajes de amplitud más altos que permiten un crecimiento horizontal y que reconoce la adquisición de competencias. Permite desarrollar y retribuir al personal por sus conocimientos, competencias, destrezas, actitudes y su desempeño. Las clases de puestos son ubicados en las bandas o grupos ocupacionales de acuerdo con los deberes, responsabilidades, competencias y los requisitos de preparación y experiencia. Cada banda (grupo ocupacional) está compuesto por diferentes zonas que son un conjunto de clases o subgrupos dentro de una banda cuya naturaleza en cuanto deberes, responsabilidades, alcance y requisitos son similares.

18. Municipio – el gobierno del Municipio Autónomo de Caguas compuesto por el poder ejecutivo y el legislativo.
19. Ocupación – tipo específico de trabajo, cuya ejecución requiere una combinación particular de conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos relacionados. Se utiliza, además, como el título genérico de una serie de clases.
20. Plan 2022 – se refiere al Plan de Clasificación y Retribución 2022 en el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Caguas.
21. Plan de clasificación – el ordenamiento lógico, sistemático y documentado de los puestos que integran una organización formando clases y series de clases. Incluye todas las clases y sus especificaciones en uso corriente y las normas y procedimientos para su administración y actualización.
22. Principio de mérito – postulado de que todos los empleados públicos serán reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en consideración a su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discrimen por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acoso, impedimento físico o mental.
23. Puesto – grupo de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada regular de trabajo o una jornada parcial. Cabe señalar que el puesto puede existir en forma vacante o estar ocupado. Puede existir independientemente de que haya un empleado realizando sus deberes o no.
24. Reclasificación de puestos – la acción de cambiar la clasificación a un puesto que había sido clasificado previamente. Esta acción presupone un nuevo estudio de los deberes y responsabilidades del puesto. La reclasificación de puestos es un mecanismo legítimo para mantener actualizado el plan de clasificación. Por consiguiente, se efectúa con

posterioridad a la implementación de este. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

25. Serie o series de clases – agrupación de clases cuya naturaleza o tipo del trabajo es común, pero que envuelven dos o más niveles de dificultad del trabajo.
26. Servicio ocupacional – aquel que aglutina a los grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Estos representan las áreas principales más amplias y generales que abarca el plan de clasificación.
27. Tareas (“Task”) – unidad aislada o independiente del trabajo total que realiza un individuo. Por lo general, se refiere a un paso lógico y necesario para la ejecución de un deber (“duty”) cuyo comienzo y final se pueden identificar con facilidad. Una tarea puede identificarse con mayor facilidad en aquellos puestos que envuelven actividades físicas. Es muy difícil identificar una tarea aislada en puestos que requieren actividades mentales.

### **Artículo 30.006 – Desarrollo, descripción y administración del Plan de clasificación y retribución para el servicio de carrera**

A. El Plan de Clasificación del Municipio Autónomo de Caguas se desarrolló a través del método de comparación de factores utilizando como referencia los grupos ocupacionales establecidos por la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC por sus siglas en inglés). Cada una de las clases está integrada a uno de los siguientes grupos:

1. Grupo de servicios – Categoría de trabajo en el sector de servicios que pudiera requerir adiestramiento formal, aunque mayormente requieren experiencia relacionada.
2. Grupo no diestro – En estas clases se realizan tareas manuales que generalmente no requieren un adiestramiento especializado. Se realizan trabajos sencillos que pueden aprenderse en pocos días y no requieren de independencia en la toma de decisiones.
3. Grupo semidiestro – Este grupo ocupacional se compone mayormente de operadores que manejan maquinaria o equipos y procesos. En estas clases se requieren destrezas intermedias que pueden aprenderse en

semanas y requieren un adiestramiento limitado. Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

4. Grupo diestro – Los puestos en este grupo de clases requieren un alto nivel de habilidad y destrezas de trabajo manual y conocer al detalle los procesos para realizar el trabajo. Tienen considerable independencia en el ejercicio de sus tareas y usualmente reciben un extenso periodo de adiestramiento. Ciertas clases pueden requerir alguna certificación o licencia para ejercer el oficio. Dentro de este grupo se encuentran los Encargados de Brigada. Un encargado es aquel empleado que, sin dejar de realizar las funciones esenciales de su puesto, se encarga de una brigada o un grupo de empleados. Estar encargado o a cargo de una brigada o grupo de empleados no es sinónimo de supervisar.
5. Grupo de apoyo administrativo – Grupo que incluye todo tipo de trabajo administrativo, de oficina o clerical sin importar el nivel de dificultad. En su mayoría, los trabajos en las clases de este grupo sirven de apoyo al componente operacional de la organización y brindan sus servicios en apoyo a lograr los objetivos organizacionales y cumplimiento administrativo. Empleados en este grupo pueden supervisar según sea requerido.
6. Grupo técnico – Este grupo incluye ocupaciones con conocimiento científico básico y/o destrezas manuales que se pueden obtener principalmente en institutos técnicos, algunos créditos universitarios o por medio de adiestramientos equivalentes. Se refiere a puestos y clases cuyo trabajo requiere la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos para desempeñarse en forma satisfactoria. No es necesario un grado universitario en todos los casos. Para diferenciar niveles de dificultad técnica se utilizan frases adjetivales comparativas tales como: a) muy técnico; b) sumamente técnico o altamente técnico.
7. Grupo profesional – Las clases en este grupo requieren de educación universitaria, conocimientos, competencias o experiencias comparables que se puedan convalidar con la educación requerida. Este grupo despliega su talento en trabajos que principalmente requieren el uso del intelecto, conocimientos especializados y competencias más complejas. En algunos de estos puestos se requiere una licencia para ejercer la profesión la cual no puede ser obviada.

8. Grupo de supervisión – En este grupo están las clases de puestos cuyo trabajo conlleva, en esencia, la supervisión de actividades que requieran la revisión de trabajos de un grupo de empleados subalternos y la calidad de los trabajos que estos realizan. En el Municipio incluyen:
  - a. Supervisor administrativo – El supervisor de primera línea es aquel empleado que se encarga de dirigir las actividades diarias de dos (2) o más empleados tanto en asuntos administrativos como en todo tipo de trabajos. El supervisor de primera línea pertenece al primer nivel de supervisión, justo por encima de los empleados cuyos puestos de menor complejidad pertenecen a las primeras zonas de los grupos ocupacionales como Asistente de Asuntos Administrativos u Oficial de Asuntos Administrativos y están bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía como un Oficial Ejecutivo, Supervisor Ejecutivo, Gerente o en algunos casos un subdirector. Sus funciones esenciales se centran en verificar diariamente el desempeño de los empleados y proveer retroalimentación, así como la capacitación de nuevos integrantes del equipo. No cuenta con autoridad suficiente para recomendar acciones de personal como ascensos, despidos, entre otros. Sin embargo, puede compartir sus observaciones al respecto. También asiste a sus empleados en aquellos asuntos nuevos e imprevistos.
  - b. Supervisor ejecutivo u oficial ejecutivo – Estos supervisores pueden tener bajo su cargo la supervisión de una unidad o programa reconocido dentro de un departamento u oficina. Aunque ambos realizan funciones de complejidad similar, la diferencia más significativa estriba en que el supervisor tiene a su cargo dos (2) o más empleados a jornada completa y el oficial ejecutivo puede supervisar un empleado o no supervisar por el alto volumen de tareas. Entre las funciones más importantes de un supervisor, cabe reseñar, que es el encargado de coordinar a todos los trabajadores, de dar seguimiento a las distintas tareas, de atender la logística de la organización y de gestionar al máximo las tareas administrativas de esta.

- c. Supervisor de Finanzas, Gerencia y Presupuesto y Recursos Humanos – Este grupo de supervisores cuenta con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia realizando y supervisando trabajo especializado dentro de su campo. Dirige y supervisa los trabajos de dos (2) o más empleados a jornada completa que realizan tareas de un área especializada, pero de menor complejidad. Estas tareas especializadas requieren de una preparación y experiencia específica.
9. Grupo Gerencial – Este grupo se compone de ocupaciones que requieren de conocimiento administrativo, manejo de personal y destrezas de supervisión de personal. Puede establecer, administrar y ejecutar las políticas de la organización, dirigir oficinas, varios programas y/o varias unidades o cualquier otra unidad especial de gran envergadura para la Administración Municipal.
- a. Subdirector – El Sub director será una clase que solo existirá en aquellas oficinas o departamentos cuya naturaleza o servicios que ofrece y la complejidad de los mismos, haga necesario e imprescindible contar de manera permanente con esta figura que apoyará al director en todas las operaciones, permanecerá al frente de la supervisión de todos los empleados, de los distintos trabajos y servicios que ofrece la oficina o departamento para garantizar la continuidad de los mismos y que estos no se vean afectados. Esta persona planifica, desarrolla y coordina todos los planes de trabajo y queda facultada para tomar decisiones relacionadas a la operación diaria de la oficina o departamento independientemente haya o no un interinato vigente sin la necesidad de consultar con el director los asuntos más comunes, excepto los extraordinarios; aunque mantiene al Director informado en todo momento. Desarrolla e implanta aquellos métodos o procedimientos de trabajo que entiende son los adecuados siempre y cuando no estén en conflicto con las normas, reglamentos, leyes o mejores intereses de la organización.
  - b. Gerentes – Pertenecen a la gerencia de nivel intermedio y están a cargo de dirigir, planificar, supervisar y coordinar las

actividades que se realizan. Será el responsable de alinear diferentes unidades y áreas dentro o fuera del departamento u oficina para lograr los objetivos concretos de la organización; algunos de índole administrativo, operacional o más especializado que requieren de una preparación y experiencia específica, incluyendo la supervisión de un equipo con un mínimo de tres (3) empleados.

- i. En el caso de los Gerentes de Proyectos y Programas o Programático, estos manejan actividades y/o proyectos de gran complejidad y relevancia para el funcionamiento de la organización; debido a la variedad de actividades y diversidad de proyectos a su cargo no necesariamente tienen personal fijo bajo su supervisión directa. Estos pueden liderar grupos de diferentes áreas dependiendo el alcance del proyecto, como también pueden supervisar equipos de trabajo por un tiempo definido hasta culminar el proyecto especial asignado.

#### **Artículo 30.007 – Esquema de las clases agrupadas conforme con el modelo del Plan**

- A. Conforme con el modelo establecido para el Plan de clasificación y retribución para el servicio de carrera, las clases serán agrupadas de la siguiente manera:

|                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| Grupo Ocupacional  | Serie de Clases                     |
| Grupo - Servicios  | Empleado de Limpieza                |
|                    | Cocinero                            |
|                    | Guardián                            |
|                    | Asistente de Manejo de Emergencias  |
|                    | Encargado de Servicios de Alimentos |
|                    | Encargado de Manejo de Emergencias  |
|                    | Guía Cultural                       |
| Grupo - No Diestro | Trabajador                          |

Grupo Ocupacional

Grupo - Semi Diestro

Serie de Clases

Auxiliar de Construcción

Auxiliar de Sistemas de Comunicación

Conductor de Vehículo de Motor Liviano

Auxiliar de Eventos y Espectáculos

Ayudante de Electricista

Conductor de Vehículos de Motor Pesado

Conductor-Operador de Vehículos de Motor Pesado

Grupo - Diestro

Constructor

Encargado de Brigada

Electricista

Supervisor de Conservación y Mantenimiento

Grupo – Apoyo Administrativo

Asistente de Asuntos Administrativos

Guardalmacén

Auxiliar de Finanzas

Coordinador de Eventos

Educuidador

Oficial de Asuntos Administrativos

Agente de Rentas Internas

Coordinador de Asuntos Administrativos

Agente de Rentas Internas Senior

Asistente de Dirección

Asistente de Recursos Humanos

Grupo Ocupacional

Serie de Clases

Coordinador de Desarrollo  
Socioeconómico

Coordinador de Eventos Senior

Administrador de Centro

Administrador de Documentos

Oficial de Eventos

Oficial Ejecutivo

Grupo – Técnico

Auxiliar de Ingeniería

Enfermero Práctico

Instructor de Artes

Instructor de Deportes

Técnico de Manejo de Emergencias

Técnico de Emergencias Médicas-  
Básico

Técnico de Tecnología de Información

Delineante

Inspector Municipal

Instructor de Artes Senior

Técnico Ambiental

Técnico Automotriz

Técnico de Arte y Diseño

Técnico de Emergencias Médicas -  
Paramédico

Técnico Encargado de Manejo de  
Emergencias

Técnico en Salud y Seguridad  
Ocupacional

Grupo Ocupacional

Serie de Clases

Técnico de Permisos

Técnico de Servicios Sociales y Humanos

Técnico de Ingeniería

Grupo – Profesional

Analista Ambiental

Analista de Finanzas

Analista de Gerencia y Presupuesto

Analista de Planificación

Analista de Programas de Computadoras

Analista de Recursos Humanos

Analista de Sistemas de Información Geográfica

Analista de Tecnología de Información

Auditor

Comprador

Contador

Educador

Educador de Programas Digitalizados

Oficial de Compras y Subastas

Oficial de Vivienda

Promotor de Desarrollo Social

Auditor Senior

Comprador Senior

Contador Senior

Curador

## Grupo Ocupacional

Serie de Clases

Enfermero Generalista

Especialista en Asuntos Ambientales

Especialista en Desarrollo Económico y Turismo

Especialista en Finanzas

Especialista en Gerencia y Presupuesto

Especialista en Recursos Humanos

Especialista en Salud y Seguridad

Especialista en Servicios Digitales

Oficial de Comunicaciones y Redes

Oficial de Vivienda Senior

Promotor de Desarrollo Social Senior

Trabajador Social

Coordinador de Bienestar Integral

Coordinador de Reciclaje

Coordinador de Servicios de Organización y Base de Fe

Especialista de Programas de Computadoras Senior

Especialista en Recursos Humanos Senior

Especialista en Auditoría Senior  
Agrónomo

Oficial Jurídico

Agrimensor en Entrenamiento

Arquitecto en Entrenamiento

Ingeniero en Entrenamiento

Grupo Ocupacional

Serie de Clases

Abogado

Agrimensor

Arquitecto

Ingeniero

Planificador

Abogado Notario

Grupo – Supervisión

Supervisor Administrativo

Supervisor de Talleres de Arte

Supervisor de Desarrollo Social y  
Autogestión Comunitaria

Supervisor Ejecutivo

Supervisor de Finanzas

Supervisor de Gerencia y Presupuesto

Supervisor de Recursos Humanos

Grupo - Gerencial

Gerente de Administración

Gerente de Manejo de Emergencias

Gerente de Proyectos y Programas

Gerente de Auditoría

Gerente de Finanzas

Gerente de Gerencia y Presupuesto

Gerente de Permisos

Gerente de Planificación

Gerente de Recursos Humanos

Gerente de Tecnología de Información

Grupo Ocupacional

Serie de Clases

Gerente de Compras y Subastas

Gerente de Construcción

Gerente de Planificación de Obras

Gerente de Proyectos Tecnológicos

Subdirector

### **Artículo 30.008 – Especificaciones de clase**

- A. El Departamento de Recursos Humanos desarrollará una descripción detallada de cada una de las clases en cada uno de los grupos ocupacionales, a tenor con el Plan. Estas especificaciones de clase servirán para la clasificación de puestos nuevos, para determinar la movilidad a través de las zonas y bandas, en la preparación de normas de reclutamiento, determinación de exámenes, establecimiento de necesidades de adiestramiento y desarrollo, para establecer objetivos y evaluar resultados, determinar la retribución, entre otras acciones de personal.
- B. Cada especificación de clase incluirá su título y número de codificación, una breve descripción de la naturaleza del trabajo y sus aspectos distintivos, algunos ejemplos de trabajo, los predictores del éxito en el puesto tales como: los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, valores, preparación académica, experiencia, requisitos de licencias, grados o certificaciones para ejercer la profesión y la duración del periodo probatorio.
- C. A continuación, los elementos que incluyen las especificaciones de clase en su formato general:
  - 1. Título oficial de la clase y número de codificación – Es un título descriptivo de la naturaleza y nivel de complejidad de la clase. La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de esta.
  - 2. Naturaleza del trabajo – Define en forma breve y concisa en qué consiste el trabajo.

3. Aspectos distintivos del trabajo – Define en forma más detallada los elementos más importantes del trabajo. En esta sección se identifica la complejidad, así como el grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes.
4. Ejemplos de trabajo – Enumera las funciones, deberes o tareas típicas de la clase. No debe interpretarse como una lista exhaustiva ya que no incluye todas las posibles tareas, deberes o responsabilidades que se requerirán de sus incumbentes.
5. Predictores del éxito – Elementos observables y medibles que predicen el éxito de un incumbente en una clase. Esta sección se compone de varias subsecciones que incluyen los conocimientos, habilidades y destrezas, las competencias, valores, preparación académica y experiencias que se requieren para llevar a cabo un trabajo con éxito.
6. Conocimientos – Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
7. Habilidades – Indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
8. Destrezas – Indica la agilidad, pericia natural y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
9. Competencias – Comportamientos observables en la ejecución del trabajo que predicen el éxito en el puesto. Más allá de lo que se hace en el trabajo se refiere a cómo se hace. Las competencias requeridas van a depender del grupo profesional, naturaleza del trabajo, su impacto y complejidad.
10. Preparación académica y experiencia – En donde se indica la preparación académica y el tipo de experiencia de trabajo necesaria.
11. Periodo Probatorio – Es el tiempo identificado y requerido que el empleado tiene para demostrar que puede ejercer satisfactoriamente los deberes del puesto.

B. Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la aplicación del Plan que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan.

### **Artículo 30.009 – Conceptos para la descripción de la naturaleza de los trabajos**

A. Con el propósito de la aplicación consistente y uniforme del Plan se enumeran a continuación los conceptos que se utilizan para describir la naturaleza del trabajo y los aspectos distintivos de este. En cuanto a lo que se refiere a trabajo gerencial, de supervisión, administrativo, profesional, técnico, diestro, semi diestro, no diestro y de servicios, se definen de igual manera que en los grupos ocupacionales.

1. Trabajo Administrativo – Incluye todo tipo de trabajo administrativo o clerical sin importar el nivel de dificultad y no requiere el realizar esfuerzo físico. Se aplica a puestos en los cuales se puede ser responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.
2. Trabajo de campo – Aplica a puestos y clases cuyo trabajo requiere del empleado viajar y visitar otras dependencias o proyectos del Municipio, oficinas estatales y/o federales y otras zonas de Puerto Rico.
3. Trabajo de oficina – Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos escritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en el Municipio.
4. Trabajo de oficina y de campo – Se aplica a puestos y clases cuyo trabajo se desarrolla invariablemente en una oficina y fuera del lugar

oficial de su trabajo tal como, visitar proyectos de construcción, instituciones públicas y/o privadas en el área metropolitana y en el interior de la isla y dependencias estatales y/o federales.

5. Trabajo de supervisión – Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, en esencia, la supervisión de actividades que requieran la revisión de trabajos de un grupo de empleados subalternos y la calidad de los trabajos que estos realizan.
6. Trabajo especializado o senior – Se aplica por lo general a puestos y clases que requieren estudios formales a nivel de bachillerato o graduado, y estudios adicionales dentro de una proyección o rama del saber particular. Además, se aplica a la capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñada dentro de la misma materia u forma progresiva luego de la preparación universitaria requerida.
7. Trabajo rutinario – Se aplica a los puestos y clases cuyo trabajo es de naturaleza repetitiva y se realiza conforme a instrucciones detalladas y métodos de trabajo bien definidos que no proveen opciones para que el empleado determine la acción o el método a seguir.
8. Iniciativa y criterio propio – Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.
9. Amplia libertad y criterio propio – Los empleados tienen libertad para planificar, desarrollar y coordinar todas las fases de su trabajo. Pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo sujeto a que no estén en conflicto con las normas básicas de la ocupación. Por lo general, son los puestos más altos de la organización dentro de sus especialidades administrativas, técnicas o especializadas.

Regularmente, ejercen supervisión sobre personal subalterno mediante discusiones en reuniones y la revisión de informes de progreso.

10. Grado moderado de iniciativa y criterio propio – Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo con los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.
11. Iniciativa y criterio propio – Los empleados están a cargo de una unidad organizacional o actividad importante en la agencia. Planifican, desarrollan y coordinan su trabajo con poca supervisión. Se comunican con su supervisor, con regularidad, mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieren consejo de un superior.
12. Supervisión directa (General) – El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizar, pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de la normas, políticas y metas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos. Es evaluado mediante informes, durante su ejecución en reuniones y por los logros o resultados obtenidos.
13. Supervisión inmediata (Específica) – El empleado trabaja con instrucciones detalladas, orales o escritas, con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajos o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver si están correctas y si se ajustan a las instrucciones y las normas establecidas.

14. Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad – Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.
15. Trabajo de Complejidad y Responsabilidad – Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, los que demanda del empleado un mayor grado de discernimiento, concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.
16. Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable – Se aplica a los puestos en donde el empleado realiza una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de un mayor grado de discernimiento, concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.
17. Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada – Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

**Artículo 30.010 – Conceptos relacionados con los conocimientos, las habilidades y destrezas**

- A. Planteando la importancia de identificar adecuadamente el capital humano del Municipio Autónomo de Caguas, a continuación, se enumeran los conceptos que se utilizan para describir los conceptos relacionados con el conocimiento, las habilidades y las destrezas.

1. Niveles de Conocimientos del Trabajo – Se aplica para indicar en forma específica la materia, equipo o instrumentos, con la cual debe estar familiarizado el empleado o aspirante para realizar el trabajo en forma satisfactoria. Se puede distinguir distintos niveles de conocimientos. Este hecho se manifiesta en las clases que forman una serie de clases. Por lo cual, se ha adoptado la práctica de utilizar frases adjetivales comparativas para describir los mismos. A continuación, las de uso común:
  - a. Algún conocimiento – Se aplica a puestos y clases cuyo trabajo requiere del empleado o candidato a empleo, estar familiarizado con los métodos de trabajo, normas, reglamentación y con la terminología básica si alguna, para realizar sus tareas en forma satisfactoria. No se requiere conocimiento general de la materia o actividad de trabajo.
  - b. Conocimiento – Se aplica a puestos y clases cuyo trabajo requiere tener conocimiento normal o razonable de la materia o actividad de trabajo que se indica en la especificación de clase. Este nivel de conocimiento se obtiene generalmente mediante estudios formales en una institución educativa; mediante adiestramientos formales y a través de la experiencia en otros puestos.
  - c. Conocimiento considerable – Se aplica a puestos y a clases cuyo trabajo requiere un conocimiento superior al conocimiento normal de la materia o la actividad. Este nivel, presupone que el empleado se desempeñe en forma satisfactoria luego de haber sido instruido en forma general sobre el trabajo a realizar, su objetivo y sobre los métodos, normas y/o reglamentación aplicable.
  - d. Conocimiento extenso, amplio o cabal (También se utiliza el término “Vasto”) – Se aplica a puestos y clases cuyo trabajo requiere que el empleado o candidato posea un dominio amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a ejecutar la mayor parte de las funciones, bajo mínima o ninguna supervisión. En este nivel se presupone que el individuo está completamente familiarizado con todas las fases teóricas y prácticas del puesto. Se requiere que el empleado o aspirante pueda fungir como experto en el campo o área de trabajo correspondiente.
2. Niveles de experiencia – Los diferentes niveles de experiencia que requiere la clase se deben expresar en términos cualitativos siempre que sea posible.

De esta forma, la especificación se constituye en una mejor guía para la confección de las normas de reclutamiento. La evaluación de puestos persigue determinar el valor relativo de los puestos y clases. Por consiguiente, es altamente recomendable determinar los valores relativos de la experiencia que requieren los mismos. El factor cuantitativo en la experiencia representa el tiempo mínimo que requiere una persona con capacidad normal para desempeñar sus deberes en forma satisfactoria bajo condiciones normales. Disponemos de dos métodos para lograr este propósito:

- a. Indicar la experiencia relativa para las diferentes clases de puestos en número absolutos en términos de años o meses.
  - b. Utilizar frases adjetivales comparativas. Respecto a esta alternativa, presentamos a continuación, algunas de las frases adjetivales de mayor uso.
    - i. Alguna experiencia – Se enmarca en un período de seis (6) meses a veintitrés (23) meses.
    - ii. Experiencia – Se cuantifica de dos (2) hasta tres (3) años.
    - iii. Experiencia considerable – Se cuantifica de más de tres (3) años hasta seis (6) años.
    - iv. Experiencia vasta o extensa– Se cuantifica en un período superior de seis (6) años.
3. Las competencias son comportamientos observables y medibles que sirven de predictores del éxito en los puestos. En su mayoría se refieren a la manera en que se ejecuta el trabajo.
- a. Adaptabilidad – Ajustarse con efectividad a situaciones cambiantes, nuevas o distintas. Mantener la efectividad cuando se experimentan cambios importantes en las tareas del trabajo o en la atmósfera de trabajo; ajustarse de manera efectiva a nuevas estructuras, procesos, requerimientos o culturas de trabajo.
  - b. Administración del conflicto – Resolver de manera eficaz con otros una situación antagónica; utilizar estilos y métodos interpersonales adecuados para reducir la tensión o el conflicto entre dos o más personas.

- c. Alineando el desempeño para el éxito – Concentrarse y guiar a otros en el logro de objetivos laborales.
- d. Aprendizaje continuo – Identificar activamente nuevas áreas de aprendizaje; crear y aprovechar con regularidad oportunidades de aprendizaje; utilizar conocimientos y habilidades recién adquiridos en el puesto y aprender mediante su aplicación.
- e. Comunicación – Transmitir de manera clara información e ideas mediante una diversidad de medios a los individuos o grupos, de tal manera que involucre a la audiencia y les ayude a comprender y retener el mensaje.
- f. Conocimientos y habilidades técnicos/profesionales – Haber alcanzado un nivel satisfactorio de habilidad o conocimiento técnico y profesional en áreas relacionadas con el puesto; mantenerse al tanto de los desarrollos actuales y tendencias en su área de experiencia.
- g. Contribuir al éxito del equipo – Participar activamente como miembro de un equipo para ayudarle a avanzar hacia el logro de metas.
- h. Creación de relaciones estratégicas de trabajo – Desarrollar y utilizar relaciones de trabajo en conjunto para facilitar el logro de metas de trabajo.
- i. Creación de un equipo exitoso – Utilizar los métodos apropiados y un flexible estilo interpersonal para ayudar a crear un equipo con cohesión; facilitar la realización de metas de trabajo.
- j. Delegación – Asignar la autoridad para toma de decisiones y/o responsabilidad por tareas a las personas apropiadas, a fin de maximizar la efectividad de la organización y de los individuos.
- k. Energía – Mantener constantemente altos niveles de actividad o productividad; mantener largos horarios de trabajo cuando sea necesario; operar con vigor, efectividad y determinación durante largos períodos de tiempo.
- l. Enfoque en el cliente – Hacer de los clientes y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones; desarrollar y mantener relaciones productivas con los clientes.
- m. Estándares de trabajo – Establecer altos estándares de desempeño para uno mismo y otros; asumir responsabilidad y rendición de cuentas por

completar exitosamente asignaciones o tareas; imponerse estándares de excelencia a uno mismo en lugar de tener estándares impuestos por otros.

- n. Facilitar el cambio – Alentar a otros a buscar oportunidades para acercamientos diferentes e innovadores a fin de abordar problemas y oportunidades; facilitar la implementación y aceptación del cambio dentro del lugar de trabajo.
- o. Generar confianza – Interactuar con otros de tal forma que les dé confianza en las intenciones propias y en las de la organización.
- p. Iniciativa y apoderamiento – Emprender acciones definitivas para lograr objetivos; emprender acciones más allá de lo requerido; ser proactivo.
- q. Innovación – Generar soluciones innovadoras en situaciones de trabajo; poner a prueba maneras diferentes y novedosas de enfrentar los problemas y oportunidades de trabajo.
- r. Lograr compromiso – Utilizar estilos y técnicas interpersonales apropiadas para lograr la aceptación de ideas o planes; modificar el propio comportamiento para ajustarse a tareas, situaciones e individuos involucrados.
- s. Manejo del tiempo, prioridades y recursos – Manejar de manera efectiva el tiempo y recursos propios para asegurar que el trabajo se realice de manera eficiente.
- t. Orientación hacia la calidad – Cumplir con las tareas considerando a todas las áreas involucradas, sin importar lo pequeñas que estas sean; mostrar interés por todos los aspectos del puesto; verificar con precisión procesos y tareas; mantenerse alerta durante un determinado período de tiempo.
- u. Tolerancia al estrés – Mantener un desempeño estable bajo presión u oposición (como presiones de tiempo o ambigüedad de puesto); manejar el estrés de una manera que sea aceptable para otros y para la organización.
- v. Toma de decisiones – Identificar y comprender inquietudes, problemas y oportunidades; comparar datos provenientes de diferentes fuentes para arribar a conclusiones; utilizar enfoques efectivos para elegir una ruta de acción o desarrollar soluciones apropiadas; emprender acciones

que sean congruentes con los datos disponibles, limitaciones y probables consecuencias.

- w. Trabajo en equipo – Participar activamente como miembro de un equipo para ayudarlo a avanzar hacia el logro de metas.

### **Artículo 30.011 – Cambios y modificaciones a las clases de puestos**

- A. Los cambios y modificaciones a las clases de puestos se realizarán en función de los cambios que pueda traer el impacto de la tecnología, incorporación de nuevos programas o servicios, desarrollo de nuevos procesos, reestructuraciones, necesidad de nuevas competencias, conocimientos o habilidades, asignación de tareas de mayor o menor responsabilidad, entre otros cambios que se dan naturalmente en organizaciones dinámicas como la nuestra y que están en continuo desarrollo y mejoramiento.
- B. Estos cambios se registrarán en el formulario que se desarrolle para estos fines, lo cual permitirá la actualización ordenada del instrumento y que el mismo sea uno dinámico para que no pierda efectividad con los cambios que ocurran en la Organización Municipal.
- C. Los cambios a las clases podrán tener un impacto en la ubicación de estas dentro del plan y en su retribución.

### **Artículo 30.012 – Plan de retribución**

- A. Se desarrolla una estructura retributiva que promueve una organización menos jerárquica y una movilidad según el desempeño de los empleados.
- B. La valorización de las clases para su asignación a las bandas y zonas se realizó mediante el análisis de las responsabilidades de las clases de puestos en cuanto a diversos factores tales como las competencias requeridas; la complejidad de las situaciones que se afrontarán; el impacto que tiene el puesto, como la responsabilidad económica, la responsabilidad legal, autonomía y autoridad, la diversidad de públicos con los que se interacciona y los riesgos que se enfrentan en el trabajo, la dificultad de reclutamiento y retención del talento, entre otros factores. Conforme a esta valorización se desarrolló la estructura retributiva.

- C. Las bandas están agrupadas de acuerdo con los grupos ocupacionales y cada una está compuesta por una o varias zonas que agrupan puestos de similar complejidad.
- D. La estructura retributiva comienza en un salario mínimo de \$1,593 o \$10.50 por hora, salario mínimo que se implantará en Puerto Rico de forma escalonada. Los salarios mínimos de las bandas y zonas se establecieron tomando en consideración la base de \$1,593; la política adoptada por la Administración Municipal de desarrollar una estructura de compensación que le permita atraer y retener el talento más idóneo y competente en el mercado; la capacidad económica del Municipio para atender el impacto fiscal que puede representar la implantación de una nueva estructura de compensación y los factores utilizados para valorizar los puestos. El incremento horizontal se determinó en un 4% para todas las bandas y zonas.

### **Artículo 30.013 – Índice esquemático**

| <u>Número de Codificación</u> | <u>Título de la Clase de Puesto</u> |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| <u>20000</u>                  | <u>Servicio de Carrera</u>          |
| <u>21000</u>                  | <u>Grupo - Servicios</u>            |
| <u>21100</u>                  | <u>Zona - A, B, C, D</u>            |
| <u>21110</u>                  | <u>Serie de Clases</u>              |
| 21111 A                       | Empleado de Limpieza                |
| 21113 B                       | Cocinero                            |
| 21115 B                       | Guardián                            |
| 21117 C                       | Asistente de Manejo de Emergencias  |
| 21119 C                       | Encargado de Servicios de Alimentos |
| 21121 D                       | Encargado de Manejo de Emergencias  |
| 21123 D                       | Guía Cultural                       |
| <u>22000</u>                  | <u>Grupo - No Diestro</u>           |

22100 – Zona - A

22110 - Serie de Clases

22111 A – Trabajador

23000 – Grupo - Semi Diestro

23100 – Zona – A, B, C

23110 - Serie de Clases

23111 A – Auxiliar de Construcción

23113 A – Auxiliar de Sistemas de Comunicación

23115 A – Conductor de Vehículo de Motor Liviano

23117 B – Auxiliar de Eventos y Espectáculos

23119 B – Ayudante de Electricista

23121 B – Conductor de Vehículos de Motor Pesado

23125 C – Conductor-Operador de Vehículos de Motor Pesado

24000 – Grupo - Diestro

24100 – Zona – A, B, C, D

24110 - Serie de Clases

24111 A – Constructor

24113 B – Encargado de Brigada

24115 C – Electricista

24117 D – Supervisor de Conservación y Mantenimiento

25000 – Grupo – Apoyo Administrativo

25100 – Zona – A, B, C, D, E

25110 - Serie de Clases

25111 A – Asistente de Asuntos Administrativos  
25113 A – Guardalmacén  
25115 B – Auxiliar de Finanzas  
25117 B – Coordinador de Eventos  
25119 B – Educuidador  
25121 B – Oficial de Asuntos Administrativos  
25123 C – Agente de Rentas Internas  
25125 C – Coordinador de Asuntos Administrativos  
25127 D – Agente de Rentas Internas Senior  
25129 D – Asistente de Dirección  
25131 D – Asistente de Recursos Humanos  
25133 D – Coordinador de Desarrollo Socioeconómico  
25135 D – Coordinador de Eventos Senior  
25137 E – Administrador de Centro  
25139 E – Administrador de Documentos  
25141 E – Oficial de Eventos  
25143 E – Oficial Ejecutivo

26000 – Grupo – Técnico

26100 – Zona – A, B, C, D

26110 - Serie de Clases

26111 A – Auxiliar de Ingeniería  
26113 A – Enfermero Práctico  
26115 A – Instructor de Artes  
26117 A – Instructor de Deportes  
26119 A – Técnico de Manejo de Emergencias  
26121 A – Técnico de Emergencias Médicas - Básico  
26123 A – Técnico de Tecnología de Información  
26125 B – Delineante  
26127 B – Inspector Municipal  
26129 B – Instructor de Artes Senior

26131 B – Técnico Ambiental  
26133 B – Técnico Automotriz  
26135 B – Técnico de Arte y Diseño  
26137 B – Técnico de Emergencias Médicas - Paramédico  
26139 B – Técnico Encargado de Manejo de Emergencias  
26141 B – Técnico en Salud y Seguridad Ocupacional  
26143 C – Técnico de Permisos  
26145 C – Técnico de Servicios Sociales y Humanos  
26147 D – Técnico de Ingeniería

27000 – Grupo – Profesional

27100 – Zona – A, B, C, D, E, F

27110 - Serie de Clases

27111 A – Analista Ambiental  
27113 A – Analista de Finanzas  
27115 A – Analista de Gerencia y Presupuesto  
27117 A – Analista de Planificación  
27119 A – Analista de Programas de Computadoras  
27121 A – Analista de Recursos Humanos  
27123 A – Analista de Sistemas de Información Geográfica  
27125 A – Analista de Tecnología de Información  
27127 A – Auditor  
27129 A – Comprador  
27131 A – Contador  
27133 A – Educador  
27135 A – Educador de Programas Digitalizados  
27137 A – Oficial de Compras y Subastas  
27139 A – Oficial de Vivienda  
27141 A – Promotor de Desarrollo Social  
27143 B – Auditor Senior  
27145 B – Comprador Senior

27147 B – Contador Senior  
27149 B – Curador  
27151 B – Enfermero Generalista  
27153 B – Especialista en Asuntos Ambientales  
27155 B – Especialista en Desarrollo Económico y Turismo  
27157 B – Especialista en Finanzas  
27159 B – Especialista en Gerencia y Presupuesto  
27161 B – Especialista en Recursos Humanos  
27163 B – Especialista en Salud y Seguridad  
27165 B – Especialista en Servicios Digitales  
27167 B – Oficial de Comunicaciones y Redes  
27169 B – Oficial de Vivienda Senior  
27171 B – Promotor de Desarrollo Social Senior  
27173 B – Trabajador Social  
27175 C – Coordinador de Bienestar Integral  
27177 C – Coordinador de Reciclaje  
27179 C – Coordinador de Servicios de Organización y Base de Fe  
27181 C – Especialista de Programas de Computadoras Senior  
27183 C – Especialista en Recursos Humanos Senior  
27185 C – Agrónomo  
27187 C – Oficial Jurídico  
27189 C – Especialista en Auditoría Senior  
27189 D – Agrimensor en Entrenamiento  
27191 D – Arquitecto en Entrenamiento  
27193 D – Ingeniero en Entrenamiento  
27195 E – Abogado  
27197 E – Agrimensor  
27199 E – Arquitecto  
27211 E – Ingeniero  
27213 E – Planificador  
27215 F – Abogado Notario

28000 – Grupo – Supervisores

28100 – Zona – A, B, C

28110 - Serie de Clases

- 28111 A – Supervisor Administrativo
- 28113 A – Supervisor de Talleres de Arte
- 28115 B – Supervisor de Desarrollo Social y Autogestión
- 28117 B – Supervisor Ejecutivo
- 28119 C – Supervisor de Finanzas
- 28121 C – Supervisor de Gerencia y Presupuesto
- 28123 C – Supervisor de Recursos Humanos

29000 – Grupo – Gerentes

29100 – Zona – A, B, C

29110 - Serie de Clases

- 29111 A – Gerente de Administración
- 29113 A – Gerente de Manejo de Emergencias
- 29115 A – Gerente de Proyectos y Programas
- 29117 B – Gerente de Auditoría
- 29119 B – Gerente de Finanzas
- 29121 B – Gerente de Gerencia y Presupuesto
- 29123 B – Gerente de Permisos
- 29125 B – Gerente de Planificación
- 29127 B – Gerente de Recursos Humanos
- 29129 B – Gerente de Tecnología de Información
- 29131 B – Gerente de Compras y Subastas
- 29131 C – Gerente de Construcción
- 29133 C – Gerente de Planificación de Obras
- 29135 C – Gerente de Proyectos Tecnológicos
- 29137 C – Subdirector

## Artículo 30.014 – Estructura retributiva

- A. La estructura retributiva para el Plan de clasificación y retribución en el servicio de carrera refleja un crecimiento entre tipos intermedios de cuatro por ciento (4 %).

| Zona<br>Retributiva | Tipo<br>Mínimo | Tipos Intermedios |   |   |   |   |   |   |   |   |    | Tipo<br>Máximo | Zona<br>Retributiva |
|---------------------|----------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|---------------------|
|                     |                | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |                |                     |

### BANDA - GRUPO DE SERVICIOS

|          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |
|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|
| <b>A</b> | \$1,593 | \$1,656 | \$1,723 | \$1,792 | \$1,864 | \$1,938 | \$2,016 | \$2,096 | \$2,180 | \$2,267 | \$2,358 | \$2,452 | <b>A</b> |
| <b>B</b> | \$1,630 | \$1,695 | \$1,763 | \$1,834 | \$1,907 | \$1,983 | \$2,062 | \$2,145 | \$2,231 | \$2,320 | \$2,413 | \$2,509 | <b>B</b> |
| <b>C</b> | \$1,668 | \$1,735 | \$1,804 | \$1,876 | \$1,951 | \$2,029 | \$2,111 | \$2,195 | \$2,283 | \$2,374 | \$2,469 | \$2,568 | <b>C</b> |
| <b>D</b> | \$1,744 | \$1,814 | \$1,886 | \$1,962 | \$2,040 | \$2,122 | \$2,207 | \$2,295 | \$2,387 | \$2,482 | \$2,582 | \$2,685 | <b>D</b> |

### BANDA - GRUPO NO DIESTRO

|          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |
|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|
| <b>A</b> | \$1,615 | \$1,680 | \$1,747 | \$1,817 | \$1,889 | \$1,965 | \$2,043 | \$2,125 | \$2,210 | \$2,299 | \$2,391 | \$2,486 | <b>A</b> |
|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|

### BANDA - GRUPO SEMI DIESTRO

|          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |
|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|
| <b>A</b> | \$1,646 | \$1,712 | \$1,780 | \$1,852 | \$1,926 | \$2,003 | \$2,083 | \$2,166 | \$2,253 | \$2,343 | \$2,436 | \$2,534 | <b>A</b> |
| <b>B</b> | \$1,691 | \$1,759 | \$1,829 | \$1,902 | \$1,978 | \$2,057 | \$2,140 | \$2,225 | \$2,314 | \$2,407 | \$2,503 | \$2,603 | <b>B</b> |
| <b>C</b> | \$1,706 | \$1,774 | \$1,845 | \$1,919 | \$1,996 | \$2,076 | \$2,159 | \$2,245 | \$2,335 | \$2,428 | \$2,525 | \$2,626 | <b>C</b> |

### BANDA - GRUPO DIESTRO

|          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |
|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|
| <b>A</b> | \$1,706 | \$1,774 | \$1,845 | \$1,919 | \$1,996 | \$2,076 | \$2,159 | \$2,245 | \$2,335 | \$2,428 | \$2,525 | \$2,626 | <b>A</b> |
| <b>B</b> | \$1,744 | \$1,814 | \$1,886 | \$1,962 | \$2,040 | \$2,122 | \$2,207 | \$2,295 | \$2,387 | \$2,482 | \$2,582 | \$2,685 | <b>B</b> |
| <b>C</b> | \$1,820 | \$1,893 | \$1,969 | \$2,047 | \$2,129 | \$2,214 | \$2,303 | \$2,395 | \$2,491 | \$2,590 | \$2,694 | \$2,802 | <b>C</b> |
| <b>D</b> | \$1,850 | \$1,924 | \$2,001 | \$2,081 | \$2,164 | \$2,251 | \$2,341 | \$2,434 | \$2,532 | \$2,633 | \$2,738 | \$2,848 | <b>D</b> |

### BANDA - GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO

|          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |
|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|
| <b>A</b> | \$1,630 | \$1,695 | \$1,763 | \$1,834 | \$1,907 | \$1,983 | \$2,062 | \$2,145 | \$2,231 | \$2,320 | \$2,413 | \$2,509 | <b>A</b> |
|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|

## Artículo 30.014 – Estructura retributiva

A. La estructura retributiva para el Plan de clasificación y retribución en el servicio de carrera refleja un crecimiento entre tipos intermedios de cuatro por ciento (4 %).

| Zona<br>Retributiva | Tipo<br>Mínimo | Tipos Intermedios |         |         |         |         |         |         |         |         |         | Tipo<br>Máximo | Zona<br>Retributiva |
|---------------------|----------------|-------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------------|---------------------|
|                     |                | 1                 | 2       | 3       | 4       | 5       | 6       | 7       | 8       | 9       | 10      |                |                     |
| <b>B</b>            | \$1,750        | \$1,820           | \$1,893 | \$1,969 | \$2,047 | \$2,129 | \$2,214 | \$2,303 | \$2,395 | \$2,491 | \$2,590 | \$2,694        | <b>B</b>            |
| <b>C</b>            | \$1,850        | \$1,924           | \$2,001 | \$2,081 | \$2,164 | \$2,251 | \$2,341 | \$2,434 | \$2,532 | \$2,633 | \$2,738 | \$2,848        | <b>C</b>            |
| <b>D</b>            | \$2,000        | \$2,080           | \$2,163 | \$2,250 | \$2,340 | \$2,433 | \$2,531 | \$2,632 | \$2,737 | \$2,847 | \$2,960 | \$3,079        | <b>D</b>            |
| <b>E</b>            | \$2,350        | \$2,444           | \$2,542 | \$2,643 | \$2,749 | \$2,859 | \$2,973 | \$3,092 | \$3,216 | \$3,345 | \$3,479 | \$3,618        | <b>E</b>            |

### BANDA - GRUPO TÉCNICO

|          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |
|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|
| <b>A</b> | \$1,744 | \$1,814 | \$1,886 | \$1,962 | \$2,040 | \$2,122 | \$2,207 | \$2,295 | \$2,387 | \$2,482 | \$2,582 | \$2,685 | <b>A</b> |
| <b>B</b> | \$1,850 | \$1,924 | \$2,001 | \$2,081 | \$2,164 | \$2,251 | \$2,341 | \$2,434 | \$2,532 | \$2,633 | \$2,738 | \$2,848 | <b>B</b> |
| <b>C</b> | \$2,200 | \$2,288 | \$2,380 | \$2,475 | \$2,574 | \$2,677 | \$2,784 | \$2,895 | \$3,011 | \$3,131 | \$3,257 | \$3,387 | <b>C</b> |
| <b>D</b> | \$2,400 | \$2,496 | \$2,596 | \$2,700 | \$2,808 | \$2,920 | \$3,037 | \$3,158 | \$3,285 | \$3,416 | \$3,553 | \$3,695 | <b>D</b> |

### BANDA - GRUPO PROFESIONAL

|          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |          |
|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|
| <b>A</b> | \$2,200 | \$2,288 | \$2,380 | \$2,475 | \$2,574 | \$2,677 | \$2,784 | \$2,895 | \$3,011 | \$3,131 | \$3,257 | \$3,387 | <b>A</b> |
| <b>B</b> | \$2,400 | \$2,496 | \$2,596 | \$2,700 | \$2,808 | \$2,920 | \$3,037 | \$3,158 | \$3,285 | \$3,416 | \$3,553 | \$3,695 | <b>B</b> |
| <b>C</b> | \$2,650 | \$2,756 | \$2,866 | \$2,981 | \$3,100 | \$3,224 | \$3,353 | \$3,487 | \$3,627 | \$3,772 | \$3,923 | \$4,080 | <b>C</b> |
| <b>D</b> | \$3,000 | \$3,120 | \$3,245 | \$3,375 | \$3,510 | \$3,650 | \$3,796 | \$3,948 | \$4,106 | \$4,270 | \$4,441 | \$4,618 | <b>D</b> |
| <b>E</b> | \$3,400 | \$3,536 | \$3,677 | \$3,825 | \$3,978 | \$4,137 | \$4,302 | \$4,474 | \$4,653 | \$4,839 | \$5,033 | \$5,234 | <b>E</b> |

## Artículo 30.014 – Estructura retributiva

A. La estructura retributiva para el Plan de clasificación y retribución en el servicio de carrera refleja un crecimiento entre tipos intermedios de cuatro por ciento (4 %).

| Zona<br>Retributiva              | Tipo<br>Mínimo | Tipos Intermedios |         |         |         |         |         |         |         |         |         | Tipo<br>Máximo | Zona<br>Retributiva |
|----------------------------------|----------------|-------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------------|---------------------|
|                                  |                | 1                 | 2       | 3       | 4       | 5       | 6       | 7       | 8       | 9       | 10      |                |                     |
| <b>F</b>                         | \$3,750        | \$3,900           | \$4,056 | \$4,218 | \$4,387 | \$4,562 | \$4,745 | \$4,935 | \$5,132 | \$5,337 | \$5,551 | \$5,773        | <b>F</b>            |
| <b>BANDA - GRUPO SUPERVISIÓN</b> |                |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |                |                     |
| <b>A</b>                         | \$2,000        | \$2,080           | \$2,163 | \$2,250 | \$2,340 | \$2,433 | \$2,531 | \$2,632 | \$2,737 | \$2,847 | \$2,960 | \$3,079        | <b>A</b>            |
| <b>B</b>                         | \$2,550        | \$2,652           | \$2,758 | \$2,868 | \$2,983 | \$3,102 | \$3,227 | \$3,356 | \$3,490 | \$3,629 | \$3,775 | \$3,926        | <b>B</b>            |
| <b>C</b>                         | \$2,800        | \$2,912           | \$3,028 | \$3,150 | \$3,276 | \$3,407 | \$3,543 | \$3,685 | \$3,832 | \$3,985 | \$4,145 | \$4,310        | <b>C</b>            |
| <b>BANDA - GRUPO GERENCIA</b>    |                |                   |         |         |         |         |         |         |         |         |         |                |                     |
| <b>A</b>                         | \$3,250        | \$3,380           | \$3,515 | \$3,656 | \$3,802 | \$3,954 | \$4,112 | \$4,277 | \$4,448 | \$4,626 | \$4,811 | \$5,003        | <b>A</b>            |
| <b>B</b>                         | \$3,750        | \$3,900           | \$4,056 | \$4,218 | \$4,387 | \$4,562 | \$4,745 | \$4,935 | \$5,132 | \$5,337 | \$5,551 | \$5,773        | <b>B</b>            |
| <b>C</b>                         | \$4,000        | \$4,160           | \$4,326 | \$4,499 | \$4,679 | \$4,867 | \$5,061 | \$5,264 | \$5,474 | \$5,693 | \$5,921 | \$6,158        | <b>C</b>            |

| Zona Retributiva                          | Tipo Mínimo | Tipos Intermedios |       |       |       |       |         |         |         |         |         | Tipo Máximo | Zona Retributiva |
|---|-------------|-------------------|-------|-------|-------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|-------------|------------------|
|   |             | 1                 | 2     | 3     | 4     | 5     | 6       | 7       | 8       | 9       | 10      |             |                  |
| <b>BANDA - GRUPO DE SERVICIOS</b>         |             |                   |       |       |       |       |         |         |         |         |         |             |                  |
| A   | \$1,593     | \$64              | \$130 | \$199 | \$271 | \$345 | \$423   | \$503   | \$587   | \$674   | \$765   | \$859       | A                |
| B   | \$1,630     | \$65              | \$133 | \$204 | \$277 | \$353 | \$432   | \$515   | \$601   | \$690   | \$783   | \$879       | B                |
| C   | \$1,668     | \$67              | \$136 | \$208 | \$283 | \$361 | \$443   | \$527   | \$615   | \$706   | \$801   | \$900       | C                |
| D   | \$1,744     | \$70              | \$142 | \$218 | \$296 | \$378 | \$463   | \$551   | \$643   | \$738   | \$838   | \$941       | D                |
| <b>BANDA - GRUPO NO DIESTRO</b>           |             |                   |       |       |       |       |         |         |         |         |         |             |                  |
| A   | \$1,615     | \$65              | \$132 | \$202 | \$274 | \$350 | \$428   | \$510   | \$595   | \$684   | \$776   | \$871       | A                |
| <b>BANDA - GRUPO SEMI DIESTRO</b>         |             |                   |       |       |       |       |         |         |         |         |         |             |                  |
| A   | \$1,646     | \$66              | \$134 | \$206 | \$280 | \$357 | \$437   | \$520   | \$607   | \$697   | \$790   | \$888       |                  |
| B   | \$1,691     | \$68              | \$138 | \$211 | \$287 | \$366 | \$449   | \$534   | \$623   | \$716   | \$812   | \$912       |                  |
| C   | \$1,706     | \$68              | \$139 | \$213 | \$290 | \$370 | \$453   | \$539   | \$629   | \$722   | \$819   | \$920       |                  |
| <b>BANDA - GRUPO DIESTRO</b>              |             |                   |       |       |       |       |         |         |         |         |         |             |                  |
| A   | \$1,706     | \$68              | \$139 | \$213 | \$290 | \$370 | \$453   | \$539   | \$629   | \$722   | \$819   | \$920       | A                |
| B   | \$1,744     | \$70              | \$142 | \$218 | \$296 | \$378 | \$463   | \$551   | \$643   | \$738   | \$838   | \$941       | B                |
| C   | \$1,820     | \$73              | \$149 | \$227 | \$309 | \$394 | \$483   | \$575   | \$671   | \$770   | \$874   | \$982       | C                |
| D   | \$1,850     | \$74              | \$151 | \$231 | \$314 | \$401 | \$491   | \$584   | \$682   | \$783   | \$888   | \$998       | D                |
| <b>BANDA - GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO</b> |             |                   |       |       |       |       |         |         |         |         |         |             |                  |
| A   | \$1,630     | \$65              | \$133 | \$204 | \$277 | \$353 | \$432   | \$515   | \$601   | \$690   | \$783   | \$879       | A                |
| B   | \$1,750     | \$70              | \$143 | \$219 | \$297 | \$379 | \$464   | \$553   | \$645   | \$741   | \$840   | \$944       | B                |
| C   | \$1,850     | \$74              | \$151 | \$231 | \$314 | \$401 | \$491   | \$584   | \$682   | \$783   | \$888   | \$998       | C                |
| D   | \$2,000     | \$80              | \$163 | \$250 | \$340 | \$433 | \$531   | \$632   | \$737   | \$847   | \$960   | \$1,079     | D                |
| E   | \$2,350     | \$94              | \$192 | \$293 | \$399 | \$509 | \$623   | \$742   | \$866   | \$995   | \$1,129 | \$1,268     | E                |
| <b>BANDA - GRUPO TECNICO</b>              |             |                   |       |       |       |       |         |         |         |         |         |             |                  |
| A   | \$1,744     | \$70              | \$142 | \$218 | \$296 | \$378 | \$463   | \$551   | \$643   | \$738   | \$838   | \$941       | A                |
| B   | \$1,850     | \$74              | \$151 | \$231 | \$314 | \$401 | \$491   | \$584   | \$682   | \$783   | \$888   | \$998       | B                |
| C   | \$2,200     | \$88              | \$180 | \$275 | \$374 | \$477 | \$584   | \$695   | \$811   | \$931   | \$1,057 | \$1,187     | C                |
| D   | \$2,400     | \$96              | \$196 | \$300 | \$408 | \$520 | \$637   | \$758   | \$885   | \$1,016 | \$1,153 | \$1,295     | D                |
| <b>BANDA - GRUPO PROFESIONAL</b>          |             |                   |       |       |       |       |         |         |         |         |         |             |                  |
| A   | \$2,200     | \$88              | \$180 | \$275 | \$374 | \$477 | \$584   | \$695   | \$811   | \$931   | \$1,057 | \$1,187     | A                |
| B   | \$2,400     | \$96              | \$196 | \$300 | \$408 | \$520 | \$637   | \$758   | \$885   | \$1,016 | \$1,153 | \$1,295     | B                |
| C   | \$2,650     | \$106             | \$216 | \$331 | \$450 | \$574 | \$703   | \$837   | \$977   | \$1,122 | \$1,273 | \$1,430     | C                |
| D   | \$3,000     | \$120             | \$245 | \$375 | \$510 | \$650 | \$796   | \$948   | \$1,106 | \$1,270 | \$1,441 | \$1,618     | D                |
| E   | \$3,400     | \$136             | \$277 | \$425 | \$578 | \$737 | \$902   | \$1,074 | \$1,253 | \$1,439 | \$1,633 | \$1,834     | E                |
| F   | \$3,750     | \$150             | \$306 | \$468 | \$637 | \$812 | \$995   | \$1,185 | \$1,382 | \$1,587 | \$1,801 | \$2,023     | F                |
| <b>BANDA - GRUPO SUPERVISIÓN</b>          |             |                   |       |       |       |       |         |         |         |         |         |             |                  |
| A   | \$2,000     | \$80              | \$163 | \$250 | \$340 | \$433 | \$531   | \$632   | \$737   | \$847   | \$960   | \$1,079     | A                |
| B   | \$2,550     | \$102             | \$208 | \$318 | \$433 | \$552 | \$677   | \$806   | \$940   | \$1,079 | \$1,225 | \$1,376     | B                |
| C   | \$2,800     | \$112             | \$228 | \$350 | \$476 | \$607 | \$743   | \$885   | \$1,032 | \$1,185 | \$1,345 | \$1,510     | C                |
| <b>BANDA - GRUPO GERENCIA</b>             |             |                   |       |       |       |       |         |         |         |         |         |             |                  |
| A   | \$3,250     | \$130             | \$265 | \$406 | \$552 | \$704 | \$862   | \$1,027 | \$1,198 | \$1,376 | \$1,561 | \$1,753     | A                |
| B   | \$3,750     | \$150             | \$306 | \$468 | \$637 | \$812 | \$995   | \$1,185 | \$1,382 | \$1,587 | \$1,801 | \$2,023     | B                |
| C   | \$4,000     | \$160             | \$326 | \$499 | \$679 | \$867 | \$1,061 | \$1,264 | \$1,474 | \$1,693 | \$1,921 | \$2,158     | C                |

**Artículo 30.015 – Asignación de clases por grupo ocupacional, zona retributiva y orden alfabético**

| Número de Codificación | Título Clase                             | Periodo Probatorio | Grupo                | Zona Retributiva | Mínimo de la Escala | Máximo de la Escala |
|------------------------|--|--------------------|----------------------|------------------|---------------------|---------------------|
| 25111A                 | Asistente de Asuntos Administrativos     | 3 meses            | Apoyo Administrativo | A                | \$1,630             | \$2,509             |
| 25113A                 | Guardalmacén                             | 3 meses            | Apoyo Administrativo | A                | \$1,630             | \$2,509             |
| 25115B                 | Auxiliar de Finanzas                     | 4 meses            | Apoyo Administrativo | B                | \$1,750             | \$2,694             |
| 25117B                 | Coordinador de Eventos                   | 4 meses            | Apoyo Administrativo | B                | \$1,750             | \$2,694             |
| 25119B                 | Educuidador                              | 4 meses            | Apoyo Administrativo | B                | \$1,750             | \$2,694             |
| 25121B                 | Oficial de Asuntos Administrativos       | 4 meses            | Apoyo Administrativo | B                | \$1,750             | \$2,694             |
| 25123C                 | Agente de Rentas Internas                | 5 meses            | Apoyo Administrativo | C                | \$1,850             | \$2,848             |
| 25125C                 | Coordinador de Asuntos Administrativos   | 5 meses            | Apoyo Administrativo | C                | \$1,850             | \$2,848             |
| 25127D                 | Agente de Rentas Internas Senior         | 5 meses            | Apoyo Administrativo | D                | \$2,000             | \$3,079             |
| 25129D                 | Asistente de Dirección                   | 5 meses            | Apoyo Administrativo | D                | \$2,000             | \$3,079             |
| 25131D                 | Asistente de Recursos Humanos            | 5 meses            | Apoyo Administrativo | D                | \$2,000             | \$3,079             |
| 25133D                 | Coordinador de Desarrollo Socioeconómico | 5 meses            | Apoyo Administrativo | D                | \$2,000             | \$3,079             |
| 25135D                 | Coordinador de Eventos Senior            | 5 meses            | Apoyo Administrativo | D                | \$2,000             | \$3,079             |
| 25137E                 | Administrador de Centro                  | 6 meses            | Apoyo Administrativo | E                | \$2,350             | \$3,618             |
| 25139E                 | Administrador de Documentos              | 6 meses            | Apoyo Administrativo | E                | \$2,350             | \$3,618             |
| 25141E                 | Oficial de Eventos                       | 6 meses            | Apoyo Administrativo | E                | \$2,350             | \$3,618             |
| 25143E                 | Oficial Ejecutivo                        | 6 meses            | Apoyo Administrativo | E                | \$2,350             | \$3,618             |
| 22111A                 | Trabajador                               | 3 meses            | No Diestro           | A                | \$1,615             | \$2,486             |
| 23111A                 | Auxiliar de Construcción                 | 4 meses            | Semidiestro          | A                | \$1,646             | \$2,534             |

|        |   |         |             |   |         |         |
|--------|---|---------|-------------|---|---------|---------|
| 23113A | Auxiliar de Sistemas de Comunicación            | 4 meses | Semidiestro | A | \$1,646 | \$2,534 |
| 23115A | Conductor de Vehículos de Motor Liviano         | 4 meses | Semidiestro | A | \$1,646 | \$2,534 |
| 23117B | Auxiliar de Eventos y Espectáculos              | 4 meses | Semidiestro | B | \$1,691 | \$2,603 |
| 23119B | Ayudante de Electricista                        | 4 meses | Semidiestro | B | \$1,691 | \$2,603 |
| 23121B | Conductor de Vehículos de Motor Pesado          | 4 meses | Semidiestro | B | \$1,691 | \$2,603 |
| 23125C | Conductor-Operador de Vehículos de Motor Pesado | 4 meses | Semidiestro | C | \$1,706 | \$2,626 |
| 24111A | Constructor                                     | 5 meses | Diestro     | A | \$1,706 | \$2,626 |
| 24113B | Encargado de Brigada                            | 5 meses | Diestro     | B | \$1,744 | \$2,685 |
| 24115C | Electricista                                    | 5 meses | Diestro     | C | \$1,820 | \$2,802 |
| 24117D | Supervisor de Conservación y Mantenimiento      | 5 meses | Diestro     | D | \$1,850 | \$2,848 |
|        |   |         |             |   |         |         |
| 29111A | Gerente de Administración                       | 6 meses | Gerencial   | A | \$3,250 | \$5,003 |
| 29113A | Gerente de Manejo de Emergencias                | 6 meses | Gerencial   | A | \$3,250 | \$5,003 |
| 29115A | Gerente de Proyectos y Programas                | 6 meses | Gerencial   | A | \$3,250 | \$5,003 |
| 29117B | Gerente de Auditoría                            | 6 meses | Gerencial   | B | \$3,750 | \$5,773 |
| 29119B | Gerente de Finanzas                             | 6 meses | Gerencial   | B | \$3,750 | \$5,773 |
| 29121B | Gerente de Gerencia y Presupuesto               | 6 meses | Gerencial   | B | \$3,750 | \$5,773 |
| 29123B | Gerente de Permisos                             | 6 meses | Gerencial   | B | \$3,750 | \$5,773 |
| 29125B | Gerente de Planificación                        | 6 meses | Gerencial   | B | \$3,750 | \$5,773 |
| 29127B | Gerente de Recursos Humanos                     | 6 meses | Gerencial   | B | \$3,750 | \$5,773 |
| 29129B | Gerente de Tecnología de Información            | 6 meses | Gerencial   | B | \$3,750 | \$5,773 |
| 29131B | Gerente de Compras y Subastas                   | 6 meses | Gerencial   | B | \$3,750 | \$5,773 |

|        |  |         |             |   |         |         |
|--------|--|---------|-------------|---|---------|---------|
| 29131C | Gerente de Construcción                        | 6 meses | Gerencial   | C | \$4,000 | \$6,158 |
| 29133C | Gerente de Planificación de Obras              | 6 meses | Gerencial   | C | \$4,000 | \$6,158 |
| 29135C | Gerente de Proyectos Tecnológicos              | 6 meses | Gerencial   | C | \$4,000 | \$6,158 |
| 29137C | Subdirector                                    | 6 meses | Gerencial   | C | \$4,000 | \$6,158 |
|        |  |         |             |   |         |         |
| 27111A | Analista Ambiental                             | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
| 27113A | Analista de Finanzas                           | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
| 27115A | Analista de Gerencia y Presupuesto             | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
| 27117A | Analista de Planificación                      | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
| 27119A | Analista de Programas de Computadora           | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
| 27121A | Analista de Recursos Humanos                   | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
| 27123A | Analista de Sistemas de Información Geográfica | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
| 27125A | Analista de Tecnología de Información          | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
| 27127A | Auditor  | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
| 27129A | Comprador                                      | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
|        |  |         |             |   |         |         |
| 27131A | Contador                                       | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
| 27133A | Educador                                       | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
| 27135A | Educador de Programas Digitalizados            | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
| 27137A | Oficial de Compras y Subastas                  | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
| 27139A | Oficial de Vivienda                            | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
| 27141A | Promotor de Desarrollo Social                  | 6 meses | Profesional | A | \$2,200 | \$3,387 |
| 27143B | Auditor Senior                                 | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |

|        |  |         |             |   |         |         |
|--------|--|---------|-------------|---|---------|---------|
| 27145B | Comprador Senior                                   | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |
| 27147B | Contador Senior                                    | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |
| 27149B | Curador  | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |
| 27151B | Enfermero Generalista                              | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |
| 27153B | Especialista en Asuntos Ambientales                | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |
| 27155B | Especialista en Desarrollo Económico y Turismo     | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |
| 27157B | Especialista en Finanzas                           | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |
| 27159B | Especialista en Gerencia y Presupuesto             | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |
| 27161B | Especialista en Recursos Humanos                   | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |
| 27163B | Especialista en Salud y Seguridad                  | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |
| 27165B | Especialista en Servicios Digitales                | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |
| 27167B | Oficial de Comunicaciones y Redes                  | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |
| 27169B | Oficial de Vivienda Senior                         | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |
| 27171B | Promotor de Desarrollo Social Senior               | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |
| 27173B | Trabajador Social                                  | 6 meses | Profesional | B | \$2,400 | \$3,695 |
| 27175C | Coordinador de Bienestar Integral                  | 6 meses | Profesional | C | \$2,650 | \$4,080 |
| 27177C | Coordinador de Reciclaje                           | 6 meses | Profesional | C | \$2,650 | \$4,080 |
| 27179C | Coordinador Servicios de Organización y Base de Fe | 6 meses | Profesional | C | \$2,650 | \$4,080 |
| 27181C | Especialista de Programas de Computadora Senior    | 6 meses | Profesional | C | \$2,650 | \$4,080 |

|        |   |         |             |   |         |         |
|--------|---|---------|-------------|---|---------|---------|
| 27183C | Especialista en Recursos Humanos Senior | 6 meses | Profesional | C | \$2,650 | \$4,080 |
| 27185C | Agrónomo                                | 6 meses | Profesional | C | \$2,650 | \$4,080 |
| 27187C | Oficial Jurídico                        | 6 meses | Profesional | C | \$2,650 | \$4,080 |
| 27189C | Especialista en Auditoría Senior        | 6 meses | Profesional | C | \$2,650 | \$4,080 |
| 27189D | Agrimensor en Entrenamiento             | 6 meses | Profesional | D | \$3,000 | \$4,618 |
| 27191D | Arquitecto en Entrenamiento             | 6 meses | Profesional | D | \$3,000 | \$4,618 |
| 27193D | Ingeniero en Entrenamiento              | 6 meses | Profesional | D | \$3,000 | \$4,618 |
| 27195E | Abogado                                 | 6 meses | Profesional | E | \$3,400 | \$5,234 |
| 27197E | Agrimensor                              | 6 meses | Profesional | E | \$3,400 | \$5,234 |
| 27199E | Arquitecto                              | 6 meses | Profesional | E | \$3,400 | \$5,234 |
| 27211E | Ingeniero                               | 6 meses | Profesional | E | \$3,400 | \$5,234 |
| 27213E | Planificador                            | 6 meses | Profesional | E | \$3,400 | \$5,234 |
| 27215F | Abogado Notario                         | 6 meses | Profesional | F | \$3,750 | \$5,773 |
|        |   |         |             |   |         |         |
| 21111A | Empleado de Limpieza                    | 3 meses | Servicio    | A | \$1,593 | \$2,452 |
| 21113B | Cocinero                                | 3 meses | Servicio    | B | \$1,630 | \$2,509 |
| 21115B | Guardián                                | 3 meses | Servicio    | B | \$1,630 | \$2,509 |
| 21117C | Asistente de Manejo de Emergencias      | 4 meses | Servicio    | C | \$1,668 | \$2,568 |
| 21119C | Encargado de Servicios de Alimentos     | 4 meses | Servicio    | C | \$1,668 | \$2,568 |
| 21121D | Encargado de Manejo de Emergencias      | 4 meses | Servicio    | D | \$1,744 | \$2,685 |
| 21123D | Guía Cultural                           | 5 meses | Servicio    | D | \$1,744 | \$2,685 |
|        |   |         |             |   |         |         |

|        |   |         |              |   |         |         |
|--------|---|---------|--------------|---|---------|---------|
| 28111A | Supervisor Administrativo                                 | 6 meses | Supervisores | A | \$2,000 | \$3,079 |
| 28113A | Supervisor de Talleres de Artes                           | 6 meses | Supervisores | A | \$2,000 | \$3,079 |
| 28115B | Supervisor de Desarrollo Social y Autogestión Comunitaria | 6 meses | Supervisores | B | \$2,550 | \$3,926 |
| 28117B | Supervisor Ejecutivo                                      | 6 meses | Supervisores | B | \$2,550 | \$3,926 |
| 28119C | Supervisor de Finanzas                                    | 6 meses | Supervisores | C | \$2,800 | \$4,310 |
| 28121C | Supervisor de Gerencia y Presupuesto                      | 6 meses | Supervisores | C | \$2,800 | \$4,310 |
| 28123C | Supervisor de Recursos Humanos                            | 6 meses | Supervisores | C | \$2,800 | \$4,310 |
|        |   |         |              |   |         |         |
| 26111A | Auxiliar de Ingeniería                                    | 4 meses | Técnico      | A | \$1,744 | \$2,685 |
| 26113A | Enfermero Práctico  | 4 meses | Técnico      | A | \$1,744 | \$2,685 |
| 26115A | Instructor de Artes                                       | 4 meses | Técnico      | A | \$1,744 | \$2,685 |
| 26117A | Instructor de Deportes                                    | 4 meses | Técnico      | A | \$1,744 | \$2,685 |
| 26119A | Técnico de Manejo de Emergencias                          | 4 meses | Técnico      | A | \$1,744 | \$2,685 |
| 26121A | Técnico de Emergencias Médicas- Básico                    | 4 meses | Técnico      | A | \$1,744 | \$2,685 |
| 26123A | Técnico de Tecnología de Información                      | 4 meses | Técnico      | A | \$1,744 | \$2,685 |
| 26125B | Delineante  | 5 meses | Técnico      | B | \$1,850 | \$2,848 |
| 26127B | Inspector Municipal                                       | 5 meses | Técnico      | B | \$1,850 | \$2,848 |
| 26129B | Instructor de Artes Senior                                | 5 meses | Técnico      | B | \$1,850 | \$2,848 |
| 26131B | Técnico Ambiental   | 5 meses | Técnico      | B | \$1,850 | \$2,848 |
| 26133B | Técnico Automotriz  | 5 meses | Técnico      | B | \$1,850 | \$2,848 |
| 26135B | Técnico de Arte y Diseño                                  | 5 meses | Técnico      | B | \$1,850 | \$2,848 |
| 26137B | Técnico de Emergencias Médicas- Paramédico                | 5 meses | Técnico      | B | \$1,850 | \$2,848 |
| 26139B | Técnico Encargado de Manejo de Emergencias                | 5 meses | Técnico      | B | \$1,850 | \$2,848 |

|        |  |         |         |   |         |         |
|--------|--|---------|---------|---|---------|---------|
| 26141B | Técnico en Salud y Seguridad Ocupacional | 5 meses | Técnico | B | \$1,850 | \$2,848 |
| 26143C | Técnico de Permisos                      | 6 meses | Técnico | C | \$2,200 | \$3,387 |
| 26145C | Técnico de Servicios Sociales y Humanos  | 6 meses | Técnico | C | \$2,200 | \$3,387 |
| 26147D | Técnico de Ingeniería                    | 6 meses | Técnico | D | \$2,400 | \$3,695 |

## **Artículo 30.016 – Normas de implantación**

### **A. Servicio de carrera**

1. Como norma general, todo empleado perteneciente al Servicio de Carrera con nombramiento probatorio y regular, que a la fecha de efectividad de la implantación del Plan 2022 esté en servicio activo en el Municipio Autónomo de Caguas, será elegible para recibir el ajuste de sueldo para llevar el salario al tipo mínimo de la zona propuesta para su banda según el grupo ocupacional que le corresponda a la fecha de efectividad de la implantación.
2. De igual forma, todo empleado con nombramiento transitorio, que a la fecha de efectividad de la implantación esté en servicio activo en el Municipio Autónomo de Caguas será elegible a recibir el ajuste de sueldo para llevar el salario al tipo mínimo de la zona propuesta para su banda según el grupo ocupacional que le corresponda a la fecha de efectividad de la implantación. La aplicabilidad de esta norma de implantación a los empleados con estatus transitorio no se interpretará como una concesión de derechos adicionales a los establecidos en el Reglamento de Personal de los Empleados del Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Caguas.
3. La política retributiva establecida para el Servicio de Carrera en el Plan se autoriza conforme a la condición fiscal prevaleciente en el Municipio Autónomo de Caguas y el presupuesto para la implantación. Se considera la aplicación de una garantía mínima de trescientos setenta y cinco dólares (\$375) y la aplicación de la siguiente fórmula por años por servicio:

- a. Más de diez (10) años de servicios cumplidos, se le ubicará en el primer paso de su respectiva zona. Los años de servicio se computan al 1 de agosto de 2022.
- b. Si el salario actual del empleado es menor al nuevo mínimo, ya sea el salario mínimo en la banda y zona o al aplicar los años de servicio, se le garantizará una cuantía de trescientos setenta y cinco dólares (\$375). Aquellos empleados que reciban la garantía no serán ubicados en la escala.
- c. La cuantía de la garantía del aumento mínimo será proporcional a la jornada de trabajo.
- d. Con la implantación del nuevo Plan de Clasificación y Retribución se derogará la Orden Ejecutiva 2021-007, aprobada con el objetivo de atraer y retener los recursos más idóneos mientras se desarrollaba una nueva estructura retributiva. Como resultado de este ejercicio los empleados con este diferencial recibirán una garantía mínima de \$375 sobre la base de su salario.

**Artículo 30.017 – Solicitud de reconsideración de la determinación de la autoridad nominadora**

- A. El empleado que no esté de acuerdo con el puesto o salario asignado en el Plan de clasificación y retribución para el servicio de Carrera, irregular o confianza deberá seguir el siguiente proceso:
  1. Presentar la directora de Recursos Humanos una carta de reconsideración por escrito en el término de quince (15) días calendario a partir del recibo de la comunicación sobre el nuevo Plan explicando las razones por las cuales considera que es errónea su clasificación o salario. Deberá proveer toda la documentación que sustente su petición, entiéndase, pero sin limitarse a: cuestionario de deberes firmado por su supervisor(a), evidencia de incorporación al servicio público en el Municipio Autónomo de Caguas, planes de trabajo, cartas de interinato con funciones, preparación académica, certificaciones de experiencia laboral, o cualquier documento que sustente su reclamo.

2. La Oficina de Recursos Humanos evaluará los méritos de su solicitud, realizará la determinación y le contestará por escrito en un término de veinte (20) días laborables a raíz de la fecha de recibo.
3. La carta de reconsideración para los servicios de Carrera e Irregular será evaluada por el Comité de Revisión del Plan de Clasificación y Retribución compuesto por: el director de la Oficina de Recursos Humanos, un miembro de la Oficina de Recursos Humanos que trabajó directamente en el desarrollo del Plan y el secretario o director del área a la cual pertenece el empleado. El Comité preparará el informe de recomendación del caso con los hallazgos e indicará si se acoge el planteamiento o no.
4. En el caso de tratarse de un empleado del Servicio de confianza los miembros del Comité serán la vicealcaldesa, la directora de Recursos Humanos y la asesora ejecutiva.
5. La carta de reconsideración para el Servicio de rango será evaluada por el Comité de Revisión del Plan de Clasificación y Retribución compuesto por: el director de la Oficina de Recursos Humanos, un miembro de la Oficina de Recursos Humanos que trabajó directamente en el desarrollo del Plan y el Comisionado de la Policía Municipal. El Comité preparará el informe de recomendación del caso con los hallazgos e indicará si se acoge el planteamiento o no.
6. El director de Recursos Humanos le presentará el Informe de Recomendación Final del caso al alcalde.
7. El empleado recibirá la notificación escrita de manera presencial en la Oficina de Recursos Humanos sobre la determinación de la solicitud de reconsideración.
8. Si el empleado no está conforme con la determinación final, deberá presentar su recurso de apelación en un término de treinta (30) días a partir de la notificación final de la Autoridad Nominadora ante Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

## **Artículo 30.018 – Normas adicionales**

- A. Será elegible a recibir el ajuste en salario que corresponda, a partir de la fecha en que se reintegre al servicio, todo empleado que a la fecha de efectividad de la implantación del Plan esté:
  - 1. Bajo suspensión de empleo y sueldo, o
  - 2. Acogido a una licencia autorizada sin sueldo.
- B. No se interpretará como un error en la clasificación, pero puede corregirse como parte de la implantación del plan las responsabilidades asumidas antes del 1 de septiembre de 2022 y que no hubiesen sido previamente estudiadas en el proceso de revisión del Plan que resultasen en un cambio de clasificación.
- C. Todo empleado que ocupa un puesto con derecho a reinstalación será elegible, a la fecha de la reinstalación, a recibir el ajuste de sueldo para llevar el salario al tipo mínimo de la escala propuesta para su clase a la fecha de efectividad de la implantación y los ajustes por años de servicio, según aplique, como resultado de la implantación del Plan.

## **Artículo 30.019 – Aplicación de la Ley de americanos con impedimentos “Americans with Disabilities Act” (ADA por sus siglas en inglés)**

- A. Puerto Rico cimentó las bases de una legislación protectora del trabajo vanguardista. Por ejemplo, mediante la creación de una política pública para proscribir actos discriminatorios y la vulneración del derecho de toda persona con impedimentos físicos o mentales a tener una calidad de vida óptima. Esto con la aprobación de la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada. Posteriormente, el gobierno de los Estados Unidos aprobó la Ley de Americanos con Impedimentos conocida como la “Americans With Disabilities Act” (ADA) efectiva el 26 de julio de 1992, cuya enmienda más reciente fue en el 2008.

B. La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas discapacitadas calificadas. Para fines de la Ley ADA, se establecen los siguientes términos:

1. Actividad vital principal – Incluye funciones como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.
2. Funciones esenciales – Incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.
3. Limitación física o mental – Significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden como retardaciones mentales.
4. Persona impedida calificada – 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. No incluye esta definición aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos exusuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.
5. Personas con diversidad funcional – Un impedimento 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 reputa como que padece de esta limitación.
6. Limitación sustancial – Aquella limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de esta.

C. 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 le requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo de existir alguno.

D. Cada patrono deberá proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado calificado para el empleo. El Municipio Autónomo de Caguas acorde con su compromiso de proveerle al personal las condiciones laborales adecuadas

aprobó el Capítulo 24 del Libro de Recursos Humanos en el 2018, que establece el procedimiento para Evaluación de las Peticiones de Acomodo Razonable.

E. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo (“undue hardship”). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades de empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

1. Accesibilidad a las facilidades existentes
2. Reestructuración del puesto
3. Jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
4. Reasignación a puestos vacantes
5. Modificación de exámenes o de material de adiestramiento.
6. Uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico.
7. Requerimiento que la transportación del patrono esté accesible.
8. Disponibilidad de asistentes personales; tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

F. Una carga excesiva (“undue hardship”) será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

1. La naturaleza y costo del acomodo.
2. Los recursos financieros en general de la facilidad.
3. El tamaño y recursos financiados en general del patrono.
4. El tipo de negocio.
5. El impacto del acomodo en la operación de la facilidad.

G. Será ilegal que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación preempleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente, siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo.

H. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial, excepto que puede ofrecérsele a:

1. Supervisores para que estos conozcan las restricciones y acomodados requeridos para el empleado;
2. Empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y
3. Oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.
4. Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto es a fin o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.
5. Cuando se trate de una enfermedad contagiosa o transmisible (“communicable”) 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 ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.
6. Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos

Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

7. El Municipio Autónomo de Caguas deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. La Ley no pretende brindar un trato preferencial a las personas con impedimento por el solo hecho del impedimento. Por lo tanto, una vez eliminada toda consideración por razón de impedimentos que no afecten la capacidad de una persona para realizar las funciones de un empleo, la Ley permite reclutar la más capacitada.
8. Con respecto a la accesibilidad de facilidades, la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC por sus siglas en inglés) expone que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no la son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.
9. El Municipio Autónomo de Caguas en su Plan de Clasificación y Retribución 2022 para los Puestos del Servicio de Carrera conforme con la legislación aplicable y el respeto de los derechos civiles en el empleo:
  - a. Ofrecerá igualdad de oportunidades en el empleo a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente calificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las calificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
  - b. Evaluará los aspectos estructurales de la planta física y realizará las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
  - c. Ofrecerá 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.

- d. Proveerá los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
- e. Publicará la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades en un lugar de forma accesible para todos.

### **Artículo 30.020 – Separabilidad**

Si cualquier parte, párrafo, artículo o capítulo fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo, Artículo o Capítulo cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

### **Artículo 30.021 – Vigencia**

Este capítulo comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.