LEGISLATURA MUNICIPAL Caguas

CAPÍTULO 32
PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

COMPROMISO ÉTICO DE FIDUCIA LEALTAD DILIGENCIA

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 32
Plan de clasificación y retribución del servicio de confianza 1

Artículo 32.001 – Título .....
Artículo 32.002 – Base legal.....
Artículo 32.003 – Propósito.....
Artículo 32.004 – Aplicabilidad .....
Artículo 32.005 – Definiciones.....
Artículo 32.006 – Desarrollo, descripción y administración del Plan .....
Artículo 32.007 – Especificaciones de clases .....
Artículo 32.008 – Conceptos para la descripción de la naturaleza de los trabajos .....
Artículo 32.009 – Conceptos relacionados con los conocimientos, habilidades y destrezas .....
Artículo 32.010 – Cambios y modificaciones a las clases de puestos .....
Artículo 32.011 – Plan de retribución.....
Artículo 32.012 – Índice esquemático .....
Artículo 32.013 – Estructura retributiva .....
Artículo 32.014 – Asignación de clases.....
Artículo 32.015 – Normas de implantación.....
Artículo 32.016 – Aplicación de la Ley “Americans with Disabilities Act”.....
Artículo 32.017 – Separabilidad .....
Artículo 32.018 – Vigencia.....

Capítulo 32
Plan de clasificación y retribución del servicio de confianza

Artículo 32.001 – Título

Este capítulo se conocerá como "Plan de clasificación y retribución del servicio de confianza".

Artículo 32.002 – Base legal

Este libro se adopta en virtud de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado, 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".

Además, el Artículo 2.044 Composición del Servicio de los Recursos Humanos, dispone que el Municipio deberá elaborar el Plan de Clasificación y Retribución para el servicio de confianza excluyendo al alcalde y los legisladores municipales. En el inicio (a) define el servicio de confianza:

> "Servicio de confianza — El servicio de confianza estará constituido por puestos cuyos incumbentes intervengan o colaboren sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoren directamente, o presten servicios directos al alcalde…"

Finalmente, el Artículo 2.047 del Código Municipal, sobre "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 32.003 – 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 para el Servicio de Confianza. El mismo promueve lograr un mayor desempeño, dado el alto grado de cualificaciones y compromiso inherente a dichos puestos cónsono con nuestro pilar de Calidad Total Criolla. Se establece como política pública el lograr un sistema de clasificación de puestos orientado a la aplicación, evaluación y protección del principio de mérito en el servicio público. A su vez, 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.

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 cualificadas 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 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 32.004 – Aplicabilidad

Este capítulo aplicará a todo aspirante a empleo y empleados del servicio de confianza del Municipio Autónomo de Caguas.

Artículo 32.005 – Definiciones

A. Los términos utilizados en este capítulo tendrán los significados que se dispone en el Artículo 8.001 de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como 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 Confianza 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. En la gran mayoría de los casos, se aplica con relación al método de evaluación de puestos que nosotros conocemos como Plan de Clasificación. Se refiere a Los deberes y responsabilidades constituyen el único criterio para la agrupación. 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 – 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 – 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. Estructura retributiva – establece las diferencias salariales según la escala. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del plan de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas. Además, podría incluir tipos extendidos sobre el tipo máximo de la escala.

10. 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.

11. 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.

12. Funciones esenciales – funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

13. Funciones marginales – aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación de este.

14. Grupo ocupacional – agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

15. Índice esquemático – es 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.

16. 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.

17. Lista de asignaciones de puestos a clases – 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.

18. Municipio – significa 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 de confianza – se refiere al Plan de Clasificación y Retribución en el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Caguas.

21. Plan de clasificación – 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 – significa 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, acecho, 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 – 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 – 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 32.006 – Desarrollo, descripción y administración del Plan clasificación y retribución para el servicio de confianza

A. El Plan de clasificación de puestos para el servicio de confianza desarrollado en el Municipio Autónomo de Caguas comprende diez (10) clases de puestos. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Artículo 32.007 – Especificaciones de clase

A. La Oficina de Recursos Humanos desarrollará una descripción detallada de cada una de las clases, a tenor con el Plan. Estas especificaciones de clase servirán para la clasificación de puestos nuevos, para determinar la movilidad 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. Cabe señalar que por la particularidad del servicio de confianza las especificaciones se enmarcan en la formulación e implantación de la política pública, así como en la prestación de servicios directos a la autoridad nominadora.

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.

D. 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 32.008 – 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 ejecutivo – se aplica a aquellos puestos a nivel gerencial que intervienen con la formulación e implantación de política pública. Los empleados toman decisiones significativas en la gestión municipal.

7. Trabajo profesional – se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación universidad al nivel de un bachillerato o grado superior y/o experiencia comparable que se pueda convalidar con la educción requerida.

8. Trabajo gerencial – este grupo se compone de ocupaciones que requieren conocimiento administrativo y manejo de personal, puede establecer, administrar y ejecutar las políticas, dirigir oficinas, programas, divisiones o cualquier otra unidad especial de la organización.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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 32.009 – Conceptos relacionados con los conocimientos, las habilidades y destrezas

A. Reconociendo la necesidad 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 ayudarle a avanzar hacia el logro de metas.

Artículo 32.010 – 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 32.011 – Plan de retribución

A. La valorización de las clases para su asignación a las escalas retributivas 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 con esta valorización se desarrolló la estructura retributiva.

B. Cada escala retributiva incluye un mínimo y un máximo, así como diez (10) tipos intermedios según un conjunto de clases o subgrupos cuya naturaleza en cuanto deberes, responsabilidades, alcance y requisitos son similares. Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguna de las escalas donde se ha asignado la clase a la cual corresponda su puesto.

C. La estructura retributiva adoptada responde a 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 unos cuatro punto cinco por ciento (4.5 %) de la escala número 1 a la 3 y de un cinco por ciento (5 %) de la escala número 4 en adelante.

Artículo 32.012 – Índice esquemático

Número de Codificación y Título de la Clase de Puesto

10000 – Servicio de Confianza

11000 – Servicios Directos al alcalde

11100 – Grupo de Ayudante Administrativo

11110 - Serie de Ayudante Administrativo

11111 - Ayudante Administrativo

12000 – Servicios de Asesoramiento al alcalde

12100 – Grupo de Ayudantes y Juez Administrador

12110 - Serie de Ayudante Especial, Ayudante Ejecutivo y Juez Administrador

12111 - Ayudante Especial

12115 - Ayudante Ejecutivo

12120 - Juez Administrador

13000 – Servicios Relacionados con la Participación en la Formulación e Implantación de la Política Pública del Municipio

13100 – Grupo de Comisionado y Dirección de Oficina

13110 - Serie de Directores de Oficinas

13111 - Comisionado

13115 - Director

13120 - Director de Oficina Asesora

13200 – Grupo de Alta Dirección

13210 - Serie de asesor ejecutivo, secretario y vicealcalde

13211 - Asesor Ejecutivo

13215 - Secretario

13320 – Vicealcalde

Artículo 32.013 – Estructura retributiva

Escala	Mínimo	Tipos Intermedios										Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	$2,500	$2,613	$2,730	$2,853	$2,981	$3,115	$3,256	$3,402	$3,555	$3,715	$3,882	$4,057
2	$2,750	$2,874	$3,003	$3,138	$3,279	$3,427	$3,581	$3,742	$3,911	$4,087	$4,271	$4,463
3	$3,500	$3,658	$3,822	$3,994	$4,174	$4,362	$4,558	$4,763	$4,977	$5,201	$5,435	$5,680
4	$4,000	$4,200	$4,410	$4,631	$4,862	$5,105	$5,360	$5,628	$5,910	$6,205	$6,516	$6,841
5	$5,500	$5,775	$6,064	$6,367	$6,685	$7,020	$7,371	$7,739	$8,126	$8,532	$8,959	$9,407

6	$6,000	$6,300	$6,615	$6,946	$7,293	$7,658	$8,041	$8,443	$8,865	$9,308	$9,773	$10,262
7	$7,000	$7,350	$7,718	$8,103	$8,509	$8,934	$9,381	$9,850	$10,342	$10,859	$11,402	$11,972
8	$7,250	$7,613	$7,993	$8,393	$8,812	$9,253	$9,716	$10,201	$10,712	$11,247	$11,809	$12,400
9	$7,750	$8,138	$8,544	$8,972	$9,420	$9,891	$10,386	$10,905	$11,450	$12,023	$12,624	$13,255

Artículo 32.014 – Asignación de Clases

A continuación, se presenta la asignación por orden alfabético de las clases del servicio de confianza:

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
13211	Asesor Ejecutivo	8	$7,250	$12,400
11111	Ayudante Administrativo	1	$2,500	$4,057
12115	Ayudante Ejecutivo	4	$4,000	$6,841
12111	Ayudante Especial	3	$3,500	$5,680
13111	Comisionado	6	$6,000	$10,262
13115	Director	5	$5,500	$9,407
13120	Director de Oficina Asesora	6	$6,000	$10,262
12120	Juez Administrador	4	$4,000	$6,841
13215	Secretario	7	$7,000	$11,972
13220	Vicealcalde	9	$7,750	$13,255

Artículo 32.015 – Normas de implantación

A. Todo empleado que ocupa un puesto en el Servicio de confianza 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 zona propuesta para su banda según el grupo ocupacional que le corresponda a la fecha de efectividad de la implantación y los ajustes por años de servicio, según aplique, como resultado de la implantación del Plan.

B. La política retributiva establecida para el Servicio de confianza 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 quinientos dólares ($500). Es decir, si el salario actual del empleado es menor al nuevo mínimo se le garantizará un aumento de quinientos dólares ($500) dólares.

Artículo 32.016 – 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 cualificadas. 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 cualificada – 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 cualificado 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 acomodos 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.

I. 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.

J. Cuando se trate de una enfermedad contagiosa o trasmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea trasmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de trasmisión 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.

K. 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.

L. 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.

4. 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.

5. El Municipio Autónomo de Caguas en su Plan de clasificación y retribución 2022 para los puestos del servicio de confianza 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 cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones 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 32.017 – 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 32.018 – Vigencia

Este capítulo comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.