

Esc

PLAN DE CLASIFICACION
Y RETRIBUCION PARA
EL SERVICIO
DE CARRERA

OCAM

OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

remuneración económica, tareas y responsabilidades de cada puesto vayan a tono con estas características. Es nuestra meta el crecimiento profesional y retributivo de los empleados. Así se podrán retener a los empleados, a pesar de ser una agencia con clases de puestos especializados y de limitado crecimiento profesional, debido a su tamaño y sus cuatro años de existencia.

Este plan contiene los elementos esenciales de la administración de los recursos humanos modernos. Será un instrumento de trabajo para los procesos de reclutamiento, selección y adiestramiento y retención de hombres y mujeres que ingresen al servicio público. Servirá de mecanismo para promover y estimular el mérito y la productividad.

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. Cada clase tiene un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo ese patrón se prepara en cada caso una especificación de la clase, que consiste en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos, en términos de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, ejemplos de trabajo y requisitos mínimos de preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades y

destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicar la misma escala de salarios con equidad bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase que ha sido definido por la especificación de la clase. 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 en el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establece, por tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

OCCAM

OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

24 de mayo de 1996

Lcda. Aura L. González
Oficina Central de
Administración de Personal
Ave. Ponce de León
Parada 22 ½,
Santurce, Puerto Rico

Estimada Licenciada González:

Hemos incorporado al Plan de Clasificación y Retribución de Puestos, las recomendaciones de la señora Wilhelm Cruz, técnico a cargo de la evaluación del mismo. A continuación, un detalle específico de los cambios que no incorporamos siguiendo el orden del contenido de las especificaciones de clase y las razones.

Título de las Clases:

Director de Asesoramiento Gerencial y Fiscal
Director de Propuestas Federales
Director de Reglamentación e Intervención
Supervisor de Asesoramiento Gerencial
Supervisor de Asesoramiento Fiscal

Sugiere que se clasifiquen las tres primeras en una sola clase titulada Oficial Ejecutivo de Asuntos Municipales y los restantes en una clase titulada Supervisor de Asuntos Fiscales y Gerenciales Municipales. Se deben mantener según presentado por las siguientes razones:

- La actividad programática y de funcionamiento de nuestra Oficina requiere de personal con una gestión jerárquica superior a la existente. Sus niveles de requisitos, en comparación con otras Agencias Gubernamentales, son más elevados por la temática del trabajo a realizar, y grupo a supervisar. En nuestra Oficina un típico Oficial Ejecutivo estandarizado, es una clase elevada de técnico, que no tiene tareas de nivel de complejidad ni de supervisión.

II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION SERVICIO DE CARRERA

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales fue creada mediante la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico", y el marco legal básico de funcionamiento se encuentra en el Capítulo XIX de dicho estatuto.

Tiene como misión principal actuar como asesor y regulador de los municipios en su proceso de desarrollo autonómico, para que éstos logren el mayor grado de gobierno propio en su desarrollo urbano, social y económico, dentro de un marco de sana y eficiente administración pública.

La Oficina se rige por las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", la cual establece un Sistema de Personal basado en el Principio del Mérito. Además, como Administrador Individual reconocida, se rige por el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

Para poder cumplir con su misión es necesario que la Oficina cuente con un recurso humano altamente especializado y motivado. Por ser un organismo gubernamental relativamente pequeño no permite el crecimiento profesional que ocurre en otras agencias públicas. Es por esto que el Plan de Clasificación y Retribución se hace basado en las condiciones y circunstancias especiales de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales de forma tal que la

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA
EL SERVICIO DE CARRERA

Tabla de Contenido

- I. Carta de Trámite
- II. Introducción General sobre Clasificación de Puestos y de Retribución
- III. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera
- IV. Información General sobre la aplicación de la Ley de "Americans With Disabilities" (ADA) de 1990
- V. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y Salarios Desarrollados para la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales
- VI. Glosario de Definiciones Aplicables al Servicio de Carrera
- VII. Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera
 1. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales
 2. Índice y Listado Esquemático de las Clases por Grupos Ocupacionales
 3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
 4. Estructura Salarial
 5. Asignación de la Clases de Puestos a Escalas de Retribución
 6. Agrupación de Clases por Escalas de Retribución
 7. Lista de Asignación de Puestos
 8. Tabla de Equivalencia
 9. Especificaciones de Clases

- La palabra "Director" es más descriptiva del trabajo que se realiza que "Oficial Ejecutivo."
- La esencia del trabajo es la misma, pero no el campo del saber o de acción.
- La preparación académica requerida es diferente, así como la experiencia.
- Un empleado de una clase no puede realizar, ni siquiera sustituir a otro en el proceso normal de funcionamiento.

Supervisor de Asesoramiento Gerencial Municipal
Supervisor de Asesoramiento Fiscal Municipal

Estas clasificaciones de supervisores hay que mantenerlas separadas, ya que los requisitos académicos y la experiencia requerida son diferentes. También, el campo del saber es distinto.

Asesor en Asuntos Fiscales Municipales
Asesor en Asuntos Gerenciales Municipales

La clasificación de Asesor debe prevalecer ante la del Analista, ya que un asesor realiza tareas de más complejidad que las del analista tales como, análisis, asesoramiento, evaluaciones, dictámenes y establece regulación y/o reglamentación referente a su área de trabajo.

Recopilador de Datos

La esencia de la clase de Recopilador de Datos, no es tan solo entrar datos al Sistema Mecanizado. Es recopilar datos de los presupuestos, analizar y mantener actualizado el Centro de Estadísticas Municipales. Dichas funciones justifican mantener ese título.

Naturaleza del Trabajo:

Como aquí se indica la materia, ocupación, profesión, oficio o campo del saber, en forma breve, incorporamos solo las recomendaciones que no se repiten en los Aspectos Distintivos del Trabajo, salvo que no exista otra alternativa que permita hacer la diferencia entre los dos conceptos.

Clases cuya naturaleza del trabajo fue modificado

Número de
la Clase

Título de la Clase

4121

Analista en Sistemas de Contabilidad I

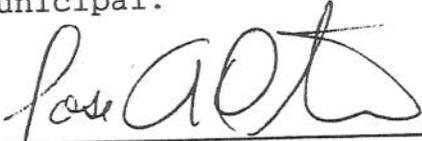
Naturaleza del trabajo anterior:

Trabajo profesional que consiste en el análisis, diseño de sistemas de contabilidad para los municipios en el campo de la contabilidad municipal.

Naturaleza del trabajo actual:

Trabajo profesional que consiste en el análisis, diseño y mantenimiento de sistemas de contabilidad para los municipios en el campo de la contabilidad municipal.

Recomendado:



José A. Otero García
Comisionado

Fecha:

1 de julio de 1997

Aprobado:

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central Administración Personal

Fecha:

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de las normas de reclutamiento, en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramientos del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de salario, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Estas serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, así como en la descripciones de los puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, donde se define en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluye las tareas comunes y esenciales de los puestos.

5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- a. Conocimientos que incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades que incluyen la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas que incluyen la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de los puestos.
6. Preparación Académica y experiencia mínima donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Periodo probatorio que indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina derecha superior de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma. El mismo se obtiene del Índice Esquemático que acompaña el Plan de Clasificación de Puestos.

El número de codificación se compone de cuatro (4) dígitos a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o amplio campo de trabajo; el segundo, el grupo ocupacional; el tercero, identifica la serie; y el cuarto dígito la clase individual.

III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

El Plan de Clasificación estructurado comprende unas 50 clases que describen el trabajo de los puestos del servicio de carrera de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. Se preparó para cada una de ellas, 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 a base de una muestra representativa de los Cuestionarios de Clasificación de los puestos de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales revisadas conforme a la Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, conocida como "Americans With Disabilities Act" (ADA). Además, en la redacción de las especificaciones de clases, se tomó en consideración el título VIII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, que prohíbe el discrimen por sexo en el empleo. En relación a la Ley ADA, se acompaña una información general de la misma más adelante.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos 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 siempre tenerse presente 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, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con

otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

El glosario, que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la Administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Como parte integral del mismo, el Plan de Clasificación incluye un índice esquemático donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios, así como un listado esquemático ocupacional y profesional para el Servicio de Carrera de los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en ese índice. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la Administración de los Planes de Clasificación y Retribución.

Tomando como base lo dispuesto en relación con el pago del salario mínimo federal, optamos por elaborar una estructura salarial sobre base porcentual con un sueldo ancla de \$800, que supera al salario mínimo federal que está en vigor desde el 1ro. de abril de 1994.

El Plan de Retribución estructurado para el Servicio de Carrera contiene unas 20 escalas. Cada escala se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios. Se estableció un ancho o amplitud uniforme de cuarenta y cinco por ciento (45%) entre el sueldo mínimo y máximo de cada escala. Los incrementos horizontales se fijaron sobre una base porcentual.

Verticalmente se fijo un aumento de cinco por ciento (5%) de la escala número uno (1) a la número nueve (9). De la escala número diez (10) a la número diecisiete (17) el crecimiento vertical es de seis por ciento (6%). De la escala número dieciocho (18) en adelante el incremento vertical es de siete por ciento (7%).

El Plan de Salarios se ha estructurado en forma tal que se puede añadir escalas salariales para responder a las necesidades futuras que pueda presentar la organización de la Oficina. También podrá eliminarse escalas en los casos de no ser éstas necesarias.

IV. Información General sobre la Aplicación de la Ley

"Americans With Disabilities Act" (ADA) de 1990 (PL-101-336)

La Ley "Americans With Disabilities Act" (ADA), Ley para Americanos con Impedimentos, aprobada por el Gobierno Federal y extensiva a Puerto Rico, entró en vigor en cuanto a empleo se refiere efectivo el 26 de julio de 1992 para patronos con 25 empleados o más. Su propósito es remover las barreras que impiden el reclutamiento de individuos capacitados con impedimentos de forma tal que se les garantice las mismas oportunidades de empleo que a personas sin impedimentos. Es decir, la ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas y busca proveer una competencia justa entre los ciudadanos impedidos y los que no los son. Le impone a la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) que adopte reglamentación al efecto.

En adición, la Ley ADA responsabiliza a todos los organismos públicos a revisar y modificar aquellas normas, procedimientos, formularios que de una forma u otra su contenido puede resultar discriminatorio para el empleo de personas cualificadas con impedimentos. Específicamente, el Título I de la Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra las personas con impedimentos que estén cualificadas para desempeñar las funciones esenciales de los puestos y le impone a los patronos a realizar acomodos razonables a los empleados o candidatos a empleo con impedimentos que estén aptos para trabajar sin que esto constituya una carga onerosa al patrono.