

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Guaynabo  
Asamblea Municipal

ORDENANZA

Número 67

Presentada por: Hon. Julio Vega Rosario

Serie 1994-95

**PARA ESTABLECER EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA ESTRUCTURA DE RETRIBUCION DE PUESTOS Y LA ESTRUCTURA DE RETRIBUCION PARA LA ASAMBLEA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO, PUERTO RICO.**

- Por Cuanto : El Artículo 12.002 de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece que el Presidente de la Asamblea será la Autoridad Nominadora de la Rama Legislativa del Gobierno Municipal.
- Por Cuanto : Los Artículos 12.006 y 12.015 de la Ley SUPRA, establecen las disposiciones sobre clasificación de puestos y estructuras de retribución respectivamente, aplicables a la Asamblea Municipal.
- Por Cuanto : El Artículo 12.003 de la Ley SUPRA, dispone que los empleados de la Asamblea Municipal estarán comprendidos en el servicio de confianza por su relación directa con el Presidente de la misma.
- Por Cuanto : Esta Ordenanza contiene los documentos relativos al Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura de Retribución para la Asamblea Municipal. Esto incluye lo siguiente:
- A. Información general sobre el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva.
  - B. Suplementos que acompañan el Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva.
    - 1. Índice de clases por orden alfabético
    - 2. Lista esquemática de títulos de clases de puestos por grupos ocupacionales.
    - 3. Agrupación de clases de puestos.
    - 4. Asignación de clases de puestos.
    - 5. Descripción de clases de puestos.
- Por Cuanto : El Presidente ha sometido a la aprobación de la Asamblea Municipal el siguiente Plan de Puestos con que habrá de funcionar la Asamblea del Municipio de Guaynabo de conformidad con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

CLASES DE PUESTOS

Secretaria Asamblea Municipal  
Secretaria Administrativa  
Sargento de Armas  
Oficinista Mecanógrafo  
Oficinista  
Conserje

- POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION EXTRAORDINARIA HOY, DIA 20 DE MARZO DE 1995.

Sección 1ra. : Establecer, como por la presente se establece, el Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura de Retribución aplicables a la Asamblea Municipal del Municipio de Guaynabo, según establecido en el Cuarto (4) Por Cuanto de esta Ordenanza.

Sección 2da. : Esta Ordenanza empezará a regir en julio de 1995 y la misma deroga toda resolución u ordenanza, específicamente la Ordenanza Núm. 58, Serie 1992-93, que estén en conflicto con la presente. Copia de la misma le será enviada a las agencias estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.

  
PRESIDENTE

  
SECRETARIA

Fue aprobada por la Asamblea en su sesión extraordinaria del día 20 de marzo de 1995.

\*\*\*\*\*

\*

\*

\*

\*\*\*\*\*

\*

\*

\*

\*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE GUAYNABO  
GUAYNABO, PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y  
ESTRUCTURA RETRIBUTIVA  
ASAMBLEA MUNICIPAL

\*

\*

\*

\*

\*\*\*\*\*

PREPARADO POR: OFICINA DE PERSONAL

MUNICIPIO DE GUAYNABO

\*

\*

\*

\*

\*\*\*\*\*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE GUAYNABO  
GUAYNABO, PUERTO RICO

**PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ESTRUCTURA  
RETRIBUTIVA PARA LA ASAMBLEA MUNICIPAL**

CONTENIDO:

- A. Introducción General sobre Clasificación y Retribución de Puestos de Servicios de Confianza, Asamblea Municipal Guaynabo.
- B. Información General sobre el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva para la Asamblea Municipal.
- C. GLOSARIO
- D. Explicación y uso de los suplementos que acompañan el Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura de Retribución preparado para la Asamblea Municipal de Guaynabo.
  - 1. Índice de Clases por Orden Alfabético
  - 2. Lista Esquemática de Títulos de Clases de Puestos por Grupos Ocupacionales
  - 3. Agrupación de Clases de Puestos
  - 4. Asignación de Clases de Puestos
  - 5. Estructura Retributiva
  - 6. Descripción de Clases de Puestos

## I. CARTA DE TRAMITE

## II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS SERVICIO DE CONFIANZA, ASAMBLEA MUNICIPAL GUAYNABO

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan, en clases, todos los puestos; según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase 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 el mismo patrón se prepara en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación y experiencia que deben reunir los empleados en la clase.

Cada clase consistirá de un puesto, o un grupo de puestos, cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidades sean, de tal modo semejantes que puedan, razonablemente, denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De 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 responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza, de la Asamblea Municipal de Guaynabo, 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 ser un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en el campo de la Administración de Personal, deberá mantenerse al día mediante el registro de los 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 establecen, por lo 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.

Pág. 2

Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario para que no pierda su efectividad ni su utilidad, se mantenga a la parte con los cambios que ocurran en la Asamblea Municipal de Guaynabo.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación, además de facilitar los procesos de la Administración de Personal, son el establecimiento de las escalas de sueldos que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habría que crear puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos, determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos de la Asamblea Municipal de Guaynabo, incluirá lo siguiente:

1. Esquema Ocupacional

Las clases se agruparán en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema reflejará la relación entre una y otra Clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo; y, entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas.

2. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es un listado alfabético del título oficial de las Clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de la Asamblea Municipal de Guaynabo.

3. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la Clase, en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la Clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los

puestos y de los requisitos mínimos, en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados; la preparación y experiencia requerida.

Las especificaciones de las Clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la misma. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

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

Las especificaciones de las clases deben mantenerse al día, conforme a los cambios que ocurran en la Asamblea Municipal, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. 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, en donde se definirá, de forma clara y concisa, el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una Clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluyan las tareas comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.

A) CONOCIMIENTOS:

Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

B) HABILIDADES:

Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

C) DESTREZAS:

Incluye la agilidad o pericia manual y/o física o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de los puestos.

6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Requisitos especiales, en donde se indicarán las licencias y colegiación necesarias para ocupar un puesto en particular.

La Codificación de la Clase es el número que se encuentra en la esquina derecha de cada especificación de Clase, y constituye la clave o identificación de la misma.

En el sistema de Codificación usado, se han escalonado los números, proveyendo para el crecimiento del Plan de Clasificación, de forma tal que se puedan adicionar nuevas Clases sin necesidad de revisar por completo el sistema.

El Plan de Clasificación es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la Asamblea Municipal.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación, en adición a facilitar los procesos de la Administración de Personal, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejan y garantizan el principio de igual paga por igual trabajo y simplifica la confección del Presupuesto.

Hay un serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes; aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos; y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados.

Pág. 5

En el sistema de codificación usado se han excalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

En algunas de estas situaciones habría que crear puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

## II. RETRIBUCION:

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a sus empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser lo más razonables dentro de la posibilidad fiscal a tono con el desarrollo de nuestra economía. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

El Plan de Retribución se ha estructurado, de forma tal, que se puedan intercalar o eliminar las escalas de retribución en el mismo para responder a las necesidades futuras que puedan presentar la organización de la Asamblea Municipal.

Al asignar las Clases a las escalas de sueldos se han tomado en consideración: la complejidad de las funciones; los requisitos de las Clases, conforme se establece en el Plan de Clasificación; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener el personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Asamblea Municipal.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en las escalas a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto. Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala o excedan al máximo de ésta no se hará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente, a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por algunas de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Desde luego, esto no es necesario hacerlo todos los años, pero debiera efectuarse cada dos o tres años. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de personal en la Asamblea Municipal de Guaynabo.

**INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO  
DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA ESTRUCTURA  
RETRIBUTIVA PARA LA ASAMBLEA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE GUAYNABO  
GUAYNABO, PUERTO RICO**

El Plan de Clasificación de Puestos preparado para la Asamblea Municipal de Guaynabo, consta de seis (6) clases de puestos. Para cada una de las clases se desarrolló una descripción clara donde se indican las características propias y necesarias para el desempeño de los deberes y responsabilidades. Los empleados de la Asamblea Municipal estarán comprendidos en el servicio de confianza por su relación directa con el Presidente de la misma, conforme a lo dispuesto en el Artículo 12.003 de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico. Las descripciones de clases deberán ser aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos contenidos en las mismas. Debe tenerse presente que éstas son descriptivas de todos los puestos en las clases y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a éstas.

El Plan de Clasificación de Puestos contiene un índice de clases por orden alfabético, la agrupación de clases de puestos por escalas de retribución, la asignación de clases de puestos por escalas de retribución y la asignación de clases de puestos.

La estructura de retribución desarrollada para el servicio de confianza de la Asamblea es de tipo porcentual, con diferencia horizontal de cinco por ciento (5%) en las escalas uno (1) a la escala cuatro (4), inclusive y de quince por ciento (15%) en la escala cinco (5). Las diferencias verticales fluctúan de la siguiente forma: escala uno (1) a la cuatro (4), diez por ciento (10%), escala cinco (5), treinta y cinco por ciento (35%). La escala número cinco (5) es exclusiva para el puesto de Secretario (a) de la Asamblea.

Para establecer las escalas de sueldos de referencia se tomó en consideración el status que habrá de tener los empleados en éstos puestos.

## GLOSARIO

En el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos para Asamblea Municipal de Guaynabo se usan unos términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio. También se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

### PLAN DE CLASIFICACION

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

### SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. formulación de política pública.
- b. Asesorar directamente o prestar servicios directos al Presidente de la Asamblea.
- c. funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

### CLASIFICACION DE PUESTOS:

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

### PUESTO:

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

### CLASE O CLASE DE PUESTO:

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidades seande tal modo

Pág. 2

semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados, y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

AGENCIA:

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

SERIE O SERIE DE CLASES:

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

ESPECIFICACION DE CLASE:

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL:

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL:

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales área que comprende el Plan de Clasificación.

RECLASIFICACION:

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

Pág. 3

DESCRIPCION DE PUESTO:

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza el incumbente.

PRINCIPIO DE MERITO:

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

TRABAJO DE OFICINA U OFICESCO:

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

TRABAJO NO DIESTRO:

Se aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico de mayor o menor grado.

TRABAJO SEMIDIESTRO:

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicas específicas.

TRABAJO DIESTRO:

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO:

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y afuera de la misma, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

TRABAJO SECRETARIAL:

Se aplica a las clases de puestos para las cuales se requiere normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía y mecanografía.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD:

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos definidos siguiendo instrucciones detalladas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD:

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es variado. El empleado recibe una descripción general del trabajo a realizarse, tiene alguna libertad de acción para desarrollar sus métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos y lo desempeña con un menor grado de supervisión.

TRABAJO PROFESIONAL:

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de bachillerato o grado superior.

INDEPENDENCIA DE ACCION Y CRITERIO PROPIO:

Se aplica a los puestos cuyos empleados reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Están sujetos solamente a revisión periódica de su trabajo.

TRABAJO ADMINISTRATIVO:

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

SUPERVISION INMEDIATA:

Se aplica a los puestos en los cuales los empleados trabajan de acuerdo a instrucciones detalladas, orales o escritas con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia.

Pág. 5

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 a las normas establecidas.

SUPERVISION GENERAL:

Se aplica a los puestos cuyos empleados generalmente dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujetos solamente a revisión periódica de su trabajo.

ALGUNA EXPERIENCIA:

Implica la experiencia adquirida en determinado campo entre seis meses y menos de un año.

---

**EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA ESTRUCTURA DE RETRIBUCION PREPARADO PARA LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO.**

1. Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por servicios y Listado Esquemático de las Clases por Ocupaciones para el Servicio de Confianza.

Situa los servicios incluidos en la Asamblea Municipal de Guaynabo a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Confianza dentro de la organización de la Asamblea Municipal, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

El Índice Esquemático se desarrolló a base de Servicios: Trabajo de Oficina, de Campo, Administrativo y Trabajo de Mantenimiento. Se agruparon las clases por orden alfabético de títulos dentro de cada Servicio.

2. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

3. Escalas de Sueldos

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y de Retribución para la asignación de las Clases de Puestos que constituyen el Plan de Clasificación para la Asamblea Municipal de Guaynabo. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

4. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la Escala de Sueldo correspondiente dentro de la estructura de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase

5. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la Asamblea Municipal de Guaynabo en las escalas de sueldos de la organización. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

6. Especificaciones de Clases

Contiene el original o copia de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE GUAYNABO

INDICE DE CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO  
DE CONFIANZA POR ORDEN ALFABETICO

CODIGO DE LAS CLASES

TITULO DE LAS CLASES

	-C-
6111 C	Conserje
	-O-
5111 C	Oficinista
5121 C	Oficinista Mecnografo
	-S-
5131 C	Sargento de Armas
5141 C	Secretaria Administrativa
5211 C	Secretaria (o) Asamblea Municipal

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE GUAYNABO  
GUAYNABO, PUERTO RICO

LISTA ESQUEMATICA DE TITULOS DE CLASES  
DE PUESTOS POR GRUPOS OCUPACIONALES

ASAMBLEA MUNICIPAL

5000	Servicio de Trabajo de Oficina y de Campo y Administrativo
5100	Grupo de Trabajo de Oficina y de Campo
5110	- Serie de Oficinista
5111c	- Oficinista
5120	- Serie Oficinista Mecnógrafo
5121c	- Oficinista Mecnógrafo
5130	- Serie Sargento de Armas
5131c	- Sargento de Armas
5140	- Serie Secretaria Administrativa
5141	- Secretaria Administrativa
5200	Grupo de Trabajo Administrativo
5210	- Serie Secretaria de la Asamblea Municipal
5211c	- Secretaria Asamblea Municipal
6000	Servicio de Trabajo de Mantenimiento
6100	Grupo de Trabajo de Limpieza
6110	- Serie de Conserje
6111c	- Conserje

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR  
ESCALA DE RETRIBUCION  
-SERVICIO DE CONFIANZA-

Conserje	654-835 (Escala 1)
Oficinista	719-919 (Escala 2)
Oficinista Mecanógrafo	791-1011 (Escala 3)
Sargento de Armas Secretaria Administrativa	870-1111 (Escala 4)
Secretaria (o) Asamblea Municipal	1175-2363 (Escala 5)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 ASAMBLEA MUNICIPAL  
 MUNICIPIO DE GUAYNABO  
 GUAYNABO, P.R.

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS

NUMERO DE LAS ESCALA	TITULO DE LAS CLASES	SUELDO		NUMERO CODIFICACION
		MINIMO	MAXIMO	
1	CONSERJE	654	835	6111 C
2	OFICINISTA	719	919	5111 C
3	OFICINISTA MECANOGRFO	791	1011	5121 C
4	SARGENTO DE ARMAS	870	1111	5131 C
4	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	870	1111	5141 C
* 5	SECRETARIA ASAMBLEA MUNICIPAL	1175	2363	5211 C

\*ESTA ESCALA ES EXCLUSIVA PARA LA CLASE SECRETARIA (O)  
 DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE GUAYNABO

PRIMERA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION, ADOPTADO POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA LEGISLATIVA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY NUM. 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGUN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE MUNICIPIOS AUTONOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO"

Por la presente se asignan las Clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación, para el Servicio de Confianza, de la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Guaynabo, a las escalas de sueldos aprobados como parte del Plan de Retribución para dichos servicios establecidos mediante las disposiciones del Artículo 12.015, DISPOSICIONES SOBRE RETRIBUCION, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta asignación es efectiva al lro. de julio de 1995.

NUMERO DE LAS CLASES	TITULO DE LAS CLASES	ESCALA DE LAS SUELDO	NUMERO DE LAS ESCALAS
-C-			
6111 C	CONSERJE	(654-835)	1
-O-			
5111 C	OFICINISTA	(719-919)	2
5121 C	OFICINISTA MECANOGRFO	(791-1011)	3
-S-			
5131 C	SARGENTO DE ARMAS	(870-1111)	4
5141 C	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	(870-1111)	4
5211 C	SECRETARIO (A) ASAMBLEA MUNICIPAL	(1175-2363)	5

Pág. 2

Para que así conste, se aprueba la presente relación de Clases de puestos, con indicación de las Escalas de Sueldos a que cada una de las mismas se asignan; y, Número de Codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a maquinilla; conteniendo seis (6) Títulos Oficiales de Clases de puestos, con sus respectivas Escalas de Sueldos.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO RICO  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
GUAYNABO, P.R.

ESCALAS DE SUELDOS QUE REGIRAN LA ASAMBLEA MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO, A PARTIR DE  
1ro. DE JULIO DE 1995  
SERVICIO DE CONFIANZA

NUMERO DE LAS ESCALAS	TIPO MINIMO	TIPOS				TIPO MAXIMO
		1	2	3	4	
1	654	687	721	757	795	835
2	719	755	793	833	875	919
3	791	831	873	917	963	1011
4	870	914	960	1008	1058	1111
5	1175	1351	1554	1787	2055	2363

La estructura de retribución desarrollada para el servicio de confianza de la Asamblea es de tipo porcentual, con diferencia horizontal de cinco por ciento (5%) en las escalas uno (1) a la escala cuatro (4) inclusive, y de quince por ciento (15%) en la escala cinco (5). La diferencias verticales fluctúan de la siguiente forma: escala uno (1) a la cuatro (4), diez por ciento (10%), escala cinco (5), treinta y cinco por ciento (35%). La escala número cinco (5) es exclusiva para el puesto de Secretario (a) de la Asamblea.

En Guaynabo, Puerto Rico, a

  
**JULIO VEGA ROSARIO**  
 PRESIDENTE  
 ASAMBLEA MUNICIPAL  
 MUNICIPIO DE GUAYNABO

**ESPECIFICACIONES DE CLASES**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

**ASAMBLEA MUNICIPAL**

**MUNICIPIO DE GUAYNABO**

6111C

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro y manual que envuelve la ejecución de tareas relacionadas con la limpieza y el mantenimiento de las facilidades de la Asamblea Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo sencillo y rutinario relacionado con la limpieza de equipo y facilidades físicas que le son asignadas en la Asamblea. Recibe instrucciones específicas del Presidente o su representante autorizado. su trabajo es revisado en proceso y a la terminación para determinar si el mismo se ha efectuado de acuerdo a las normas de limpieza establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Barre, lava y pule pisos, limpia alfombras.
- Limpia escritorios, mesas, lámparas, sillas, puertas, anaqueles, ventanas y paredes.
- Limpia los ventiladores de los acondicionadores de aire.
- Mantiene las facilidades sanitarias limpias y con el material necesario para el aseo personal.
- Vacía los cestos de la basura.
- Solicita material de limpieza a su superior inmediato.
- Riega las plantas en interiores y exteriores.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

En Guaynabo, Puerto Rico, a



PRESIDENTE  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
GUAYNABO, PUERTO RICO

5111C

OFICINISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con el procesamiento y trámite de formularios y documentos utilizados en asuntos administrativos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo sencillo de oficina relacionado con el procesamiento y trámite de formulario y documentos de carácter administrativo y otras tareas de oficina de naturaleza similar. Recibe instrucciones específicas del Presidente o Secretaria de la Asamblea quienes revisan su labor para verificar la exactitud y corrección aplicables a la responsabilidad asignada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Compaginar informes y otros trabajos de oficina.
- Atiende y asiste al público que visita su área de trabajo en busca de servicios.
- Lleva y mantiene récords sencillos de oficina.
- Asiste a personal de oficina de mayor jerarquía.
- Atiende el teléfono cuando le es requerido.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior.

En Guaynabo, Puerto Rico, a



PRESIDENTE  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
GUAYNABO, PUERTO RICO

5121 C

OFICINISTA MECANOGRAFO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparación a maquinilla de documentos de alguna complejidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina de alguna complejidad y responsabilidad que envuelve el uso de la maquinilla la mayor parte del tiempo y la realización de otras tareas variadas de oficina de naturaleza similar. Recibe instrucciones en forma general en trabajos rutinarios y específicos en situaciones nuevas. Su labor es revisada y evaluada a la terminación por el Presidente o el Secretario de la Asamblea en cuanto a calidad, cantidad y presentación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara a maquinilla los proyectos de Ordenanzas y Resoluciones, informes de comisiones y actas, entre otros.
- Pasa en forma final todas las Ordenanzas y Resoluciones una vez son aprobadas por la Asamblea.
- Archiva correspondencia, Ordenanzas, Resoluciones, informes y otros relacionados.
- Atiende teléfonos y al público que solicita alguna información.
- Reproduce el material oficial que es requerido para los trabajos de la Asamblea.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementada por cursos de maquinilla o mecanografía en general.

En Guaynabo, Puerto Rico, a



PRESIDENTE  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
GUAYNABO, PUERTO RICO

## SARGENTO DE ARMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste fundamentalmente en circular las convocatorias y preservar el orden en las reuniones de la Asamblea Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna responsabilidad relacionado con la distribución de correspondencia oficial de y a los asambleístas, circulación de convocatorias y preservación del orden en las reuniones de la Asamblea Municipal. Recibe instrucciones específicas de los Presidentes de Comisiones, Asamblea en pleno y/o Secretario (a) de la Asamblea. Su labor es evaluada por el Presidente o el Secretario (a) de la Asamblea mediante revisión de comprobantes de entrega y reuniones, a los efectos de verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Informa al público el lugar donde se reúnen las Comisiones.
- Escolta al público que concurre a las diferentes sesiones, hasta el lugar de reunión, si éste no está familiarizado con el área.
- Distribuye todas las convocatorias que emite el Presidente y/o el Secretario (a) de la Asamblea.
- Prepara los informes que le sean requeridos.
- Se asegura que las mesas de trabajo de los asambleístas cuenten con el material necesario para sus reuniones.
- Observa que el equipo de sonido esté en condiciones óptimas de funcionamiento antes de comenzar la sesión.

Pág. 2

5131 C

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior. Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la distribución de información y preservación del orden en reuniones formales. Conocimiento básico de las reglas de cortesía y protocolo.

En Guaynabo, Puerto Rico, a



PRESIDENTE  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
GUAYNABO, PUERTO RICO

5141 C

## SECRETARIA ADMINISTRATIVA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y administrativo que comprende actuar como secretaria del Presidente de la Asamblea Municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad como secretaria particular del Presidente de la Asamblea. Puede asignar y supervisar la labor de personal de menor jerarquía. Actúa con bastante independencia de criterio propio en lo relativo a las actividades comunes del puesto. Recibe instrucciones generales y su trabajo es evaluado al finalizar las tareas para determinar presentación, corrección y exactitud.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara a maquinilla cartas, memorandos, circulares, informes, ordenanzas y otros relacionados.
- Redacta correspondencia para la firma de su supervisor que puede incluir elementos de confidencialidad.
- Atiende al público y resuelve aquellos asuntos delegados por su supervisor.
- Administra el calendario de visitas y actividades de su supervisor.
- Toma y transcribe dictados taquigráficos en inglés y/o español.
- Organiza y distribuye el trabajo a personal subalterno dedicado a labores de oficina.
- Recibe y hace llamadas telefónicas oficiales.
- Mantiene un inventario del material de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de un colegio o universidad reconocida. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial y de responsabilidad administrativa, uno (1) de las cuales incluya supervisión de personal.

En Guaynabo, Puerto Rico, a



PRESIDENTE  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE GUAYNABO

## SECRETARIO (A) DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con las actividades que se desarrollan en la Asamblea Municipal de Guaynabo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades de naturaleza administrativa que se desarrollan en la Asamblea Municipal. También podrá tomar juramentos y declaraciones juradas en asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades de su cargo y llevará un registro de las declaraciones juradas que suscriba. Actúa con libertad de criterio e iniciativa en los aspectos comunes del puesto. Recibe instrucciones generales del Presidente de la Asamblea, quien evalúa su labor mediante informes, revisión de actas y reuniones de supervisión para determinar corrección, exactitud y conformidad con la legislación y reglamentación en vigor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Actúa de Secretario de Actas de la Asamblea y da fe de los actos de la misma.
- Vela porque los asambleístas sean debidamente citados a las sesiones de la Asamblea, a las reuniones de las comisiones y a cualquier otro acto o reunión de ésta.
- Certifica la radicación de los proyectos de ordenanzas y resoluciones, informes y de otros documentos sometidos o presentados a la Asamblea.
- Certifica y remite al Tribunal Municipal del Municipio que corresponda al término municipal, copia de las ordenanzas municipales y sus encomiendas, que contengan sanciones penales.
- Custodia los libros de Actas, los juramentos de los asambleístas y todos los demás documentos pertenecientes a los archivos de la Asamblea.
- Recibe del Alcalde el proyecto de resolución del presupuesto general de gastos del municipio y lo entrega a los asambleístas no más tarde del comienzo de la sesión en que se vaya a considerar el mismo.

- Supervisa todo el personal adscrito a la Asamblea.
- Certifica la asistencia de los asambleísta a las sesiones de la Asamblea en pleno y a las reuniones de las comisiones de la misma.
- Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la transferencia ordenada de todos los documentos, libros, actas, propiedad y otros de la Asamblea en todo año de elecciones generales. Cuando el Secretario de la Asamblea se niegue a cumplir con la obligación aquí impuesta, se podrá invocar un recurso extraordinario de mandamus para completar su cumplimiento.
- Desempeña cualesquiera otros deberes, funciones y responsabilidades que se impongan por ley o que le delegue la Asamblea o su Presidente.
- Mantiene informada a la Asamblea y a su Presidente sobre todas las encomiendas que le sean asignadas y sobre aquellas que por esta ley se imponen.
- Notifica al organismo directivo local del partido político que corresponda sobre cualquier vacante que surja en la Asamblea o en el cargo de Alcalde.
- Notifica al Presidente del partido concernido la existencia de una vacante en la Asamblea o en el cargo de Alcalde cuando el organismo directivo local del partido político a que corresponda, no actúe sobre la misma en la forma dispuesta en esta ley.
- Reproduce y pone a la disposición pública, debidamente certificadas, las ordenanzas municipales que impongan sanciones penales y multas administrativas pudiendo requerir el pago de la cantidad que se disponga por resolución para recuperar el costo de reproducción de las mismas.
- Conserva los originales de ordenanzas y resoluciones firmadas por el Presidente de la Asamblea y el Alcalde o por el primero únicamente cuando se trata de resoluciones sobre acuerdos internos de la Asamblea. Al finalizar cada año económico, formará un volumen debidamente encuadernado, con su correspondiente índice, conteniendo los originales de las resoluciones y ordenanzas vigentes. La Asamblea autorizará la reproducción. Todo ciudadano tendrá derecho a obtener copia de las resoluciones y ordenanzas previo al pago de derechos correspondientes que establezca la Asamblea por resolución.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

\*Bachillerato de una institución de educación superior reconocida.

En Guaynabo, Puerto Rico, a



PRESIDENTE  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE GUAYNABO

\*Este requisito no será de aplicación a los Secretarios de la Asamblea que a la fecha de aprobación de la Ley de Municipio Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico estén en funciones como tales y no tengan la preparación académica requerida (Artículo 20.005)