



Municipio Autónomo de Juncos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Juncos, Puerto Rico

ORDENANZA NUMERO: 21

SERIE 2020-2021

PRESENTADA POR: LEGISLATURA MUNICIPAL 6TA REUNIÓN-IRASESION ORDINARIA

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUNCOS, PUERTO RICO,
PARA ADOPTAR EL NUEVO PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE
PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE
JUNCOS, DEROGAR LA ORDENANZA NUMERO 16, SERIE 2006-2007, SEGÚN
ENMENDADA, LA CUAL ADOPTÓ EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y
RETRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA
MUNICIPAL Y TODAS LAS OTRAS ORDENANZAS QUE PUDIERAN ESTAR EN
CONFLICTO CON LA PRESENTE MEDIDA; Y PARA OTROS FINES.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Capítulo VI de la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, establece en su Artículo 2.042 lo siguiente:

“Artículo 2.042 Sistema de Recursos Humanos Municipal

Cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales.

Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas o por ser víctima de violencia doméstica. Este sistema deberá ser consonante con las guías que prepare la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) en virtud de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.

Los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Recursos Humanos que contengan un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías.

La OATRH proveerá el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria para establecer el sistema de Recursos Humanos para cada municipio, considerando su tamaño, la complejidad de su organización y las circunstancias y necesidades del mismo, en armonía con las disposiciones de este Código. Esta oficina mantendrá unas Guías de Clasificación de Puestos y Retribución Uniforme para la Administración Municipal, que serán utilizadas por los municipios como guía uniforme para cumplir con las disposiciones de este Código, en todo lo concerniente a la preparación y aprobación de un plan de clasificación de puestos y retribución.

Los municipios podrán contratar los servicios de consultores privados especializados en la administración de personal, cuando sus necesidades lo requieran y sus recursos fiscales lo permitan. El contrato de servicio de consultoría contendrá, entre otras cosas, una disposición contemplando la responsabilidad civil del consultor. Podrán, además, utilizar los servicios de la OATRH mediante acuerdo con esta.”

Por otro lado, se nos ilustra que el servicio público municipal se compondrá del servicio de carrera, el servicio de confianza y el servicio irregular. En el caso particular de los empleados de



Municipio Autónomo de Juncos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Juncos, Puerto Rico

ORDENANZA NUMERO: 21

SERIE 2020-2021

PRESENTADA POR: LEGISLATURA MUNICIPAL 6TA REUNIÓN-1RA SESIÓN ORDINARIA
PÁGINA 2

confianza el Código Municipal, según enmendado, establece en el Artículo 2.044 lo siguiente y citamos:

“Artículo 2.044 Composición del Servicio

Los empleados municipales serán clasificados como de confianza, empleados regulares de carrera, empleados probatorios de carrera, empleados transitorios o empleados irregulares.

(a) Servicio de Confianza

... “El municipio establecerá un plan de clasificación de puestos para los puestos de confianza, excluyendo al Alcalde y los Legisladores Municipales. Además, establecerá y mantendrá al día un plan de retribución uniforme para los puestos de confianza con las correspondientes escalas intermedias, conforme a su capacidad fiscal y en armonía con las “guías de clasificación y retribución para la administración municipal”.

Es menester observar el Artículo 2.047 del Código Municipal, según enmendado, el cual establece lo siguiente y citamos:

“Artículo 2.047 Disposiciones sobre Clasificación de Puestos

Todos los puestos del municipio estarán sujetos a los planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho plan de clasificación de puestos y retribución uniforme con la aprobación de la Legislatura Municipal.

Se establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las distintas acciones de recursos humanos. Las funciones municipales se organizarán de forma que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.”

Por otro lado, se nos ilustra en el Artículo antes señalado lo siguiente:

“Cada autoridad nominadora municipal deberá confeccionar planes de clasificación de puestos y planes de retribución separados para los servicios de carrera y de confianza. Las clases que integran estos planes deberán ordenarse conforme a un esquema profesional y ocupacional y deberán otorgársele un número de clase conforme a dicho esquema.

Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación correspondiente de carrera o de confianza. Solo se podrá realizar nombramientos a puestos que estén clasificados en planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.”

En relación con el Mantenimiento de Plan de Clasificación el Código Municipal, según enmendado, el Artículo 2.047 establece lo siguiente:

“... (d) Mantenimiento del Plan de Clasificación — Será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.



ORDENANZA NUMERO: 21

SERIE 2020-2021

PRESENTADA POR: LEGISLATURA MUNICIPAL 6TA REUNIÓN-1RASESION ORDINARIA

PÁGINA 3

Si el municipio considera necesario reclutar empleados con nombramientos transitorios los mismos se nombrarán usando los criterios de clasificación de puestos de carrera y se asignarán a las clases contenidas en el plan de clasificación de puestos.”

El Artículo 2.056 – Disposición sobre Retribución, dispone lo siguiente y citamos:

“Artículo 2.056 Disposiciones sobre Retribución

El alcalde preparará planes de retribución separados para los empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal en los servicios de carrera y de confianza. Dichos planes deberán ajustarse a la situación fiscal prevaleciente en el municipio y requerirán la aprobación de la legislatura mediante ordenanza. El Presidente de la legislatura adoptará un plan de retribución para los empleados de la legislatura que deberá ser aprobada con el voto de por lo menos dos terceras (2/3) partes de los miembros de la legislatura.”

(a) **Planes de Retribución** — Los planes de retribución dispondrán el tratamiento equitativo a los empleados y estimulará la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles.

Dichos planes estipularán una escala de retribución para cada clase de puesto, que deberá consistir de un tipo mínimo y uno máximo, y todos aquellos tipos o niveles porcentuales intermedios que se consideren necesarios.

Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponderán a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se presten servicios a base de una jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca.

(b) **Administración de los planes de retribución** — Las autoridades nominadoras establecerán por reglamento las normas que regirán la administración de los respectivos planes de retribución. La autoridad nominadora podrá reasignar las clases a otras escalas manteniendo actualizado el Plan de Retribución para que responda a las necesidades del servicio.”

De acuerdo a lo antes indicado el Cuerpo Legislativo de Juncos entiende necesario crear un nuevo Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal según las disposiciones del nuevo Código Municipal de Puerto Rico.

POR CUANTO: La Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, y mejor conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, establece el proceso a seguir para crear el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza de la Rama Legislativa.

POR CUANTO: El Plan de Clasificación y Retribución de las legislaturas es un documento dinámico que se desarrolla a los fines de responder a las necesidades administrativas del cuerpo legislativo, por lo cual debe ser revisado para así atemperarlo a la realidad municipal.

POR CUANTO: La Legislatura Municipal debe contar con una estructura de puestos y sueldos para el servicio de confianza que responda a la política pública de la actual administración municipal, dirigida a implantar mediante legislación el Plan de Trabajo del Municipio Autónomo de Juncos.



Municipio Autónomo de Juncos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Juncos, Puerto Rico

ORDENANZA NUMERO: 21

SERIE 2020-2021

PRESENTADA POR: LEGISLATURA MUNICIPAL 6TA REUNIÓN-1RASESION ORDINARIA
PÁGINA 4

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Número 16, Serie 2006-2007, según enmendada, se adoptó el Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Confianza de la Legislatura Municipal de Juncos.

POR CUANTO: La Legislatura Municipal tiene la necesidad de revisar el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio de Confianza de la Rama Legislativa a los fines de conformarlo a las leyes, normas y reglamentos vigentes.

POR CUANTO: En cumplimiento con este objetivo es necesario, para la mayor efectividad de la organización de la administración de la Legislatura Municipal, aprobar la presente medida legislativa.

POR TANTO: **ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUNCOS, PUERTO RICO, REUNIDA EN SU SEXTA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, HOY 27 DE ABRIL DE 2021, LO SIGUIENTE:**

SECCION 1RA: Adoptar el nuevo Plan de Clasificación y Retribución del Personal de Confianza de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Juncos, derogar la Ordenanza Número 16, Serie 2006-2007, según enmendada, la cual adoptó el Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Confianza de la Legislatura Municipal y todas las otras ordenanzas que pudieran entrar en conflicto con la presente medida.

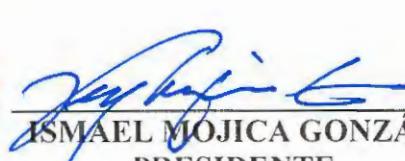
SECCION 2DA: Esta Ordenanza derogar toda ordenanza, resolución, acuerdo o parte de los mismos que estuvieren en conflicto con las disposiciones de la misma, hasta donde exista tal conflicto.

SECCIÓN 3RA: La Legislatura Municipal no podrá discriminar por razón de color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas, religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental en la aplicación de ésta Ordenanza.

SECCION 4TA: Esta Ordenanza entrará en vigor una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Presidente.

SECCION 5TA: Copia de esta Ordenanza, debidamente certificada, será enviada a la Oficina de Gerencia y Presupuesto-Directaría de Asuntos Municipales, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Finanzas y a cualquier otra agencia o dependencia municipal que corresponda.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUNCOS, PUERTO RICO, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2021.


ISMAEL MOJICA GONZÁLEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


ARINDA I. COLÓN COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL



Municipio Autónomo de Juncos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Juncos, Puerto Rico

Hon. Ismael Mojica González
Presidente

CERTIFICACIÓN

Yo, ARINDA I. COLÓN COLÓN, secretaria de la Legislatura Municipal de Juncos, Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 21, SERIE 2020-2021**, según aprobada por la **Legislatura Municipal** en la Sexta Reunión de la Primera Sesión Ordinaria llevado a cabo el 27 de abril de 2021 con los votos afirmativos de los siguientes legisladores:

HON. ISMAEL MOJICA GONZÁLEZ

HON. CARLOS L. MILIÁN LÓPEZ

HON. RENÉ QUIÑONES PEÑA

HON. YADARA LEBRÓN LÓPEZ

HON. JOSÉ O. REYES MOJICA

HON. MARÍA A. AMALBERT MILLÁN

HON. RODOLFO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ

HON. JUAN DE JESÚS DÍAZ

AUSENTES -0-

AUSENTES EXCUSADOS -0-

ABSTENCIÓN -0-

A FAVOR -16-

EN CONTRA -0-

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, en Juncos, Puerto Rico, hoy 30 de abril de 2021.


ARINDA I. COLÓN COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
JUNCOS, PUERTO RICO



PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
ABRIL 2021
LEGISLATURA MUNICIPAL

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUNCOS
JUNCOS, PUERTO RICO**

**PLAN DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION DE PUESTOS PARA LA
LEGISLATURA MUNICIPAL**

CONTENIDO

- I. Introducción General sobre Retribución y Clasificación de Puestos.
- II. Base Legal
- III. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Legislatura Municipal del Municipio de Juncos.
- IV. Explicación y Uso de los Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución Estructurados para la Legislatura Municipal de Juncos.
- V. Relación de Términos y Frases Adjetivales
- VI. Información General Sobre la Aplicación de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

1. Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidos en el Plan de Clasificación por Ocupaciones y Listado Esquemático de las Clases por Servicios.

PLAN DE RETRIBUCION

1. Estructura Salarial
2. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
3. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
4. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
5. Lista de Asignación de Puesto
6. Especificaciones de Clases

I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS

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. Al establecer los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza se toman en consideración factores y criterios característicos de dicho Servicio para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en asuntos de personal, presupuesto y finanzas, entre otros. 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, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares. 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 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 personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurrán, 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.

Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurrán en el Municipio para que no pierda su efectividad y utilidad.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución 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 o eliminar puestos, ampliar, consolidar, crear o eliminar nuevas clases de puestos.

A. El Plan de Clasificación de Puestos incluye los siguientes elementos básicos:

1. Esquema Ocupacional o Profesional

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes; el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

2. Especificaciones de Clases de Puestos

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas, requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

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

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurrán en las dependencias y actividades de la Rama Legislativa del Municipio, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente para realizar las funciones y que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

➤ Partes de la Especificación de Puestos

1. **Número de Codificación-** Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

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 la misma.

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elabora a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro (4) dígitos a saber:

- **El primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo,**
- **El segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional,**
- **El tercero identifica la serie; y**
- **Cuarto la clase individual.**

Ejemplo:

0000 Servicios Personales
1100 Grupo de Transportación
1110 Serie de Chofer
1111 Chofer

En el sistema de codificación utilizado se han escalonado los números de las series y clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible incluir nuevas clases y series, sin necesidad de revisar por completo el sistema.

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

2. **Título de la Clase-** Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
3. **Naturaleza del Trabajo-** Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

4. Aspectos Distintivos del Trabajo- En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- **El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo**
- **Tipo de supervisión que recibe o se ejerce**
- **Cómo recibe las instrucciones**
- **La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus labores**
- **La revisión del trabajo**

5. Ejemplos de Trabajo- Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

7. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

- **Conocimientos-** Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiaizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
- **Habilidades-** Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.
- **Destrezas-** Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos en el desempeño de las funciones del puesto.

7. Preparación Académica y Experiencia Mínima- Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

8. Requisitos Alternos- Son aquellos que se requieren para dar espacio para reclutar personal que en ocasiones es de difícil reclutamiento, por lo que se le requiere otros criterios de reclutamiento velando por que se puedan desempeñar de forma satisfactoria en el puesto.

B. Plan de Retribución de Puestos

La adopción del Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con los cambios que ocurrán en los diferentes factores tomados

en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. En adición a los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las razones siguientes:

- 1. Inicio de nuevas funciones, 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. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Se deberá ejercer cuidado en el mantenimiento y efectuar revisiones periódicas los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, a los efectos de que éstos continúen siendo unos instrumentos útiles en la administración de los recursos humanos del Municipio.

II. BASE LEGAL

La Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, y conocida como el Código Municipal de Puerto Rico establece en su Artículo 2.47 – Disposiciones sobre Clasificación de Puestos lo siguiente:

Todos los puestos del municipio estarán sujetos a los planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho plan de clasificación de puestos y retribución uniforme con la aprobación de la Legislatura Municipal.

Se establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las distintas acciones de recursos humanos. Las funciones municipales se organizarán de forma que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.

Las autoridades nominadoras municipales se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca sean propias de un puesto y equivalentes a una relación patrono-empleado.

(a) *Descripción de puestos* — Se preparará una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo.

(b) Agrupación de los puestos en el plan de clasificación — El propósito de la clasificación de puestos es agrupar en clases aquellos puestos que sean de naturaleza similar. Ostentarán la misma clasificación todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de responsabilidad y autoridad. Se podrá exigir de sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución. Dichos puestos se agruparán en clases.

Cada clase de puesto tendrá un título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo. Se preparará una especificación para cada clase incluida en el plan de clasificación. La especificación contendrá una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, nivel jerárquico, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y las destrezas que deben reunir los empleados en la clase, duración del período probatorio para los puestos y sueldo mínimo y máximo asignado a la clase. La especificación de clases quedará formalizada con la firma del Alcalde. El Presidente de la Legislatura Municipal hará lo propio con el plan de clasificación de puestos de los empleados de confianza de la Legislatura Municipal.

Las clases se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional que será parte integral de los planes de clasificación.

(c) Asignación de las clases de escalas de retribución — Las autoridades nominadoras municipales determinarán el valor relativo en la escala de retribución, de acuerdo a las clases que comprendan el plan de clasificación tomando en consideración los siguientes factores: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos del puesto. Las clases de puesto se asignarán a las escalas de sueldos contenidos en el plan de retribución a base de la jerarquía que se determine para cada clase.

Cada autoridad nominadora municipal deberá confeccionar planes de clasificación de puestos y planes de retribución separados para los servicios de carrera y de confianza. Las clases que integran estos planes deberán ordenarse conforme a un esquema profesional y ocupacional y deberán otorgársele un número de clase conforme a dicho esquema.

Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación correspondiente de carrera o de confianza. Solo se podrá realizar nombramientos a puestos que estén clasificados en planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal serán nula.

(d) Mantenimiento del plan de clasificación — Será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones,

de manera que se mantenga al día, reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.

Si el municipio considera necesario reclutar empleados con nombramientos transitorios los mismos se nombrarán usando los criterios de clasificación de puestos de carrera y se asignarán a las clases contenidas en el plan de clasificación de puestos.

III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE JUNCOS

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen las especificaciones de clases con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente que las especificaciones de clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, las especificaciones de clases deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos de clases dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales sobre Clasificación de Puestos y Retribución correspondiente al Servicio de Confianza tiene el propósito de ayudar a las personas que de una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio, a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Al desarrollar el Plan de Retribución para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal se tomó en consideración lo relativo al salario mínimo federal. La Legislatura Municipal está pagando el salario mínimo federal, por lo cual se desarrolló una estructura retributiva tomando en consideración el salario mínimo federal sobre bases porcentuales con el propósito de mantener las diferencias en sueldos que deben prevalecer entre las diferentes jerarquías que ostentan las clases de puestos dentro de la Legislatura Municipal.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal consta de diez (10) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, uno (1) máximo y veintitrés (23) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene veinticinco (25) tipos retributivos. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$1,308. Partiendo del sueldo básico

mensual de la primera escala a la segunda se estableció un incremento vertical de un 4% y un incremento horizontal entre cada tipo de un 2%.

IV. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE JUNCOS

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los vocablos o frases adjetivales para ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación para este servicio, a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

2. Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidos en el Plan de Clasificación por Ocupaciones y Listado Esquemático de las Clases por Servicios

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en la Legislatura Municipal a la fecha de la estructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

4. Estructura Salarial

Se incluye una estructura salarial para el Servicio de Confianza. Dicha estructura salarial fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal. En la referida estructura salarial, 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, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

5. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista en orden alfabético del título oficial de las clases que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica además, el número de codificación de la clase.

6. 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 Puestos de la Legislatura Municipal 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.

7. Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza de cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Los puestos correspondientes al Servicio de Confianza figuran en la lista de referencia que se acompaña en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza.

9. 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 éstas.

V. RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan 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 de los planes, a continuación, se indica el significado de los mismos según se aplican en este estudio. Se incluyen, además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno. En el Municipio hay dos Autoridades Nominadoras: el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, cada cual en su respectiva área.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad 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 para la selección de empleados y aplicarse la

misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

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.

CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo de trabajo que capacita al empleado para realizar las funciones y que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo de trabajo que capacita al empleado para realizar las funciones y que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento, o experiencia de trabajo previo.

DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al ocupante del mismo.

ESPECIFICACION DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación; título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes; una descripción clara de naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes; ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio.

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.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o

procedimientos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas del Municipio. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

LEY MUNICIPAL

Significa la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.

MUNICIPIO

Significa el gobierno local compuesto por el Poder Ejecutivo, representado por el Alcalde y por el Poder Legislativo, representado por la Legislatura Municipal.

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.

PUESTO

Significa el 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.

RECLASIFICACION

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

SERIE O SERIE DE CLASES

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

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- **Formulación de política pública.**
- **Servicios directos al jefe de la agencia, que requieren confianza personal en alto grado, la cual es insustituible.**

- **Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.**

SERVICIO OCUPACIONAL

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

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

SUPERVISION DIRECTA

El empleado usualmente recibe una descripción general de trabajo a realizarse, pero tiene alguna libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas 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.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a los puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente, se requiere una preparación académica mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinal como parte de los procesos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en los municipios. Generalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracteriza por el uso del esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplo – Conserje.

TRABAJO RUTINARIO

Trabajo que se aprende en la práctica y una vez aprendido no hay que enfrentarse a situaciones nuevas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas que son susceptibles a realizarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera 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 DE RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a los métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas que surjan.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad al nivel de bachillerato o grado superior.

VI. INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACION DE LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" DE 1990 (PL 101-336) – 104 STAT 327 – 378

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Americans with Disabilities Act", (ADA) el cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con veinticinco (25) empleados o más y entró en vigor

efectivo el 26 de julio de 1994, para los patronos con quince (15) empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto. Tal reglamentación ha sido aprobada y próximamente se le remitirá copia a aquellos que así lo interesen.

La Ley ADA prohíbe el discriminación en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de la Ley ADA se define Persona con Impedimento de igual forma de lo que hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

Limitación Física o Mental significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental.

El término Actividad Vital Principal incluye funciones tales como, cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, entre otros aspectos.

El término "Que Sustancialmente Limite" incluye la ineptitud para desempeñar una actividad vital principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual pueda desempeñarse una actividad vital principal.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. Persona Impedida Cualificada se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigido y quien con o sin acomodo razonable pueden desempeñar las funciones esenciales de tal puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término Funciones Esenciales incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona

con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- **accesibilidad a las facilidades existentes**
- **reestructuración del puesto**
- **jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas**
- **reasignación a puestos vacantes**
- **modificación de exámenes o de material de adiestramiento**
- **uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico**
- **requerir que la transportación del patrono esté accesible**
- **disponibilidad de estacionamientos reservados**
- **disponibilidad de asistentes personales, tales como, asistentes de viaje, lectores, intérpretes, entre otros.**

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salón de adiestramiento y baños.

Carga o Gravamen Excesivo ("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 interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza u operación del negocio).

Se tomarán en consideración:

- **la naturaleza y el costo del acomodo**
- **los recursos financieros en general de la facilidad**
- **el tamaño y recursos financiados en general del patrono**
- **el tipo de negocio**
- **el impacto del acomodo en la operación de la facilidad**

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo 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 médicaamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a:

- **Supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado;**
- **Empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; y**
- **Oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.**

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya cualificado de esa manera y que sea transmisible por el manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "Drugfree Workplace Act" y al Memorando General 5 – 89 de esta Oficina.

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.

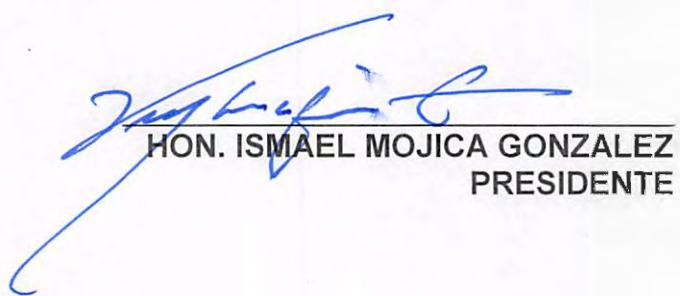
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
JUNCOS, PUERTO RICO

RELACION ESQUEMATICA DE LAS CLASES DE PUESTOS POR
OCUPACIONES Y PROFESIONES PARA LA RAMA LEGISLATIVA

Esquema Ocupacional y Profesional Representativo de las Diferentes Clases de Puestos y Series de Clases que Componen el Plan de Clasificación de Puestos para la Legislatura Municipal para la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Juncos.

CODIFICACION	TITULO DE LA CLASE DE PUESTO
LM-10000	SERVICIO LEGISLATIVO MUNICIPAL
LM-10100	Grupo de Servicios Directos al Presidente
LM-10110	Actividad de Limpieza
LM-10111	Conserje
LM-10120	Actividad de Manejo de Oficina
LM-10121	Asistente Administrativo (a)
LM-10122	Ayudante Administrativo (a)
LM-10130	Actividad de Ordenamiento Institucional
LM-10131	Sargento de Armas
LM-10140	Actividad de Apoyo
LM-10141	Sub- Secretario (a) de la Legislatura Municipal
LM-10150	Actividad de Supervisión
LM-10151	Secretario (a) de la Legislatura Municipal

En Juncos, Puerto Rico el 30 de abril de 2021.


HON. ISMAEL MOJICA GONZALEZ
PRESIDENTE

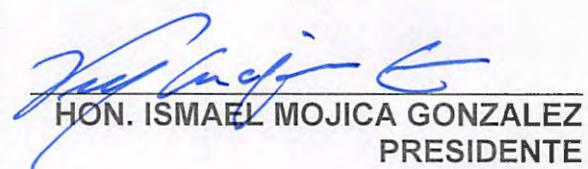
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
JUNCOS, PUERTO RICO

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

Este conjunto de clases representa la posición jerárquica entre las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal de Juncos, para la Rama Legislativa conforme a la escala de valores dentro de la estructura organizativa del mismo.

GRUPO	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO	TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS	NUMERO DE CODIFICACION
1	\$1,308.00	\$2,022.00	Conserje	LM-10111
3	1,414.00	2,187.00	Sargento de Armas	LM-10141
4	1,471.00	2,274.00	Asistente Administrativo (a)	LM-10121
5	1,530.00	2,365.00	Ayudante Administrativo (a)	LM-10122
6	1,591.00	2,460.00	Sub-Secretario (a) de la Legislatura Municipal	LM-10141
10	1,915.00	3,046.00	Secretario(a) de la Legislatura Municipal	LM-10151

En Juncos, Puerto Rico el 30 de abril de 2021.


HON. ISMAEL MOJICA GONZALEZ
PRESIDENTE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
JUNCOS, PUERTO RICO

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

NUMERO DE LA ESCALA	TITULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCION
1	Conserje	\$1,308.00 – 2,022.00
2		1,360.00 – 2,103.00
3	Sargento de Armas	1,414.00 – 2,187.00
4	Asistente Administrativo (a)	1,471.00 - 2,274.00
5	Ayudante Administrativo (a)	1,530.00 - 2,365.00
6	Sub- Secretario (a) de la Legislatura Municipal	1,530.00 - 2,365.00
7		1,591.00 – 2,460.00
8		1,655.00 - 2,558.00
9		1,721.00 - 2,661.00
10	Secretario (a) de la Legislatura Municipal	1,975.00 – 3,046.00

En Juncos, Puerto Rico el 30 de abril de 2021.

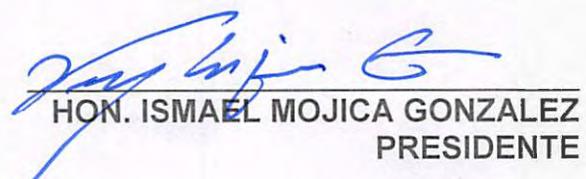

HON. ISMAEL MOJICA GONZALEZ
PRESIDENTE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
JUNCOS, PUERTO RICO

INDICE DE CLASES DE PUESTOS
POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

TITULO DE LA CLASE		CODIFICACION DE LA CLASE
Asistente Administrativo (a)	A	LM- 10121 LM- 10122
Ayudante Administrativo (a)		
Conserje	C	LM - 10111
Sargento de Armas	S	LM - 10131
Secretario (a) de la Legislatura Municipal		LM -10151
Sub- Secretario (a) de la Legislatura Municipal		LM - 10141

En Juncos, Puerto Rico el 30 de abril de 2021.


HON. ISMAEL MOJICA GONZALEZ
PRESIDENTE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
JUNCOS, PUERTO RICO



ESPECIFICACIONES DE CLASES

PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
ABRIL 2021
LEGISLATURA MUNICIPAL

CONSERJE

LM - 10111

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que envuelve labores de limpieza de oficinas, equipo, y mobiliario en las dependencias e instalaciones municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas rutinarias y sencillas en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación en las diferentes oficinas, mobiliario; equipo y demás dependencias de la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de juncos. Trabaja bajo la supervisión directa del Secretario de la Legislatura, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar y el lugar de ejecución de las mismas.

Realiza los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente de trabajo de exposición moderada a riesgos; tales como: exposición a polvo, ruidos, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo. Su labor se revisa mediante inspecciones oculares periódicas, para determinar su conformidad con las directrices impartidas.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Barre, aplica detergentes y desinfectantes, pasa mapo, seca, encera y pule los pisos de las oficinas, pasillos y baños, utilizando cepillos, escobas, cubos, aspiradoras y pulidoras.
- Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.
- Limpia muebles y equipo de oficina en el área de trabajo que le ha sido asignada.
- Aplica desinfectantes, insecticidas y desodorantes según las especificaciones y precauciones indicadas en las etiquetas de los fabricantes.
- Vacía los canastos de basura ubicados en las oficinas y en servicios sanitarios.
- Abre y cierra puertas y portones.
- Suple los servicios sanitarios de papel toalla, papel sanitario, jabón y otros artículos propios para la higiene personal
- Notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto que detecte en los sistemas eléctricos y sanitarios.

- Repone bombillas fundidas.
- Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento preventivo del mismo.
- Hace requisiciones de materiales de limpieza.
- Observa las normas y medidas de seguridad de rigor durante la ejecución de las tareas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo
- Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas en forma verbal y por escrito.
- Habilidad para ejecutar trabajo manual.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

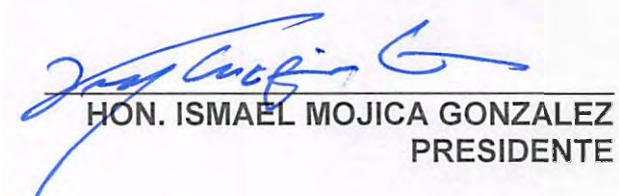
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

- Saber leer y escribir.

ESFUERZO FISICO REQUERIDO

Fortaleza física para mantenerse de pie y caminar por períodos prolongados de tiempo; para doblarse, agarrar, halar, empujar y levantar objetos cuyo peso fluctúa de veinticinco (25) a cuarenta y cinco (45) libras.

Aprobado mediante la Ordenanza Número 21, Serie 2020-2021.



HON. ISMAEL MOJICA GONZALEZ
PRESIDENTE

SARGENTO DE ARMAS

LM - 10131

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y campo que consiste en mantener el orden y distribuir los documentos correspondientes a las reuniones de la Legislatura Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de mantener el orden y distribuir convocatorias, informes y otros documentos correspondientes a las reuniones de la Legislatura Municipal de Juncos.

Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales.

Realiza su trabajo conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones impartidas. Su trabajo es evaluado durante su ejecución para determinar exactitud y rapidez.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Mantiene el orden del público durante las reuniones que celebra la Legislatura Municipal.
- Realiza viajes oficiales de la Legislatura fuera del Municipio.
- Conduce un vehículo de motor liviano para llevar las convocatorias y la correspondencia que sea necesaria a las residencias de las personas que integran la Legislatura Municipal.
- Distribuye los documentos necesarios durante las reuniones de la Legislatura Municipal.
- Instala el equipo de amplificación y grabación en el salón de reunión de la Legislatura Municipal.
- Reproduce comunicaciones y documentos relacionados con la Legislatura Municipal, mediante la operación de una fotocopiadora.
- Colabora con el Secretario de la Legislatura Municipal en la realización de tareas oficinas.

- Opera la fotocopiadora y otros equipos de la oficina.
- Asiste a las reuniones de la Legislatura, Comisiones y realiza las órdenes de ésta y las del Presidente o del que le sustituya en funciones.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas contenidas en el Código Municipal de Puerto Rico y en el Reglamento Interno de la Legislatura Municipal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento general de la operación de una oficina.
- Conocimiento de la operación de equipo de amplificación y grabación.
- Conocimiento de máquinas fotocopiadoras.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones generales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas del trabajo.
- Destreza en la operación de fotocopiadoras, equipo de amplificación, grabación y otros.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada.

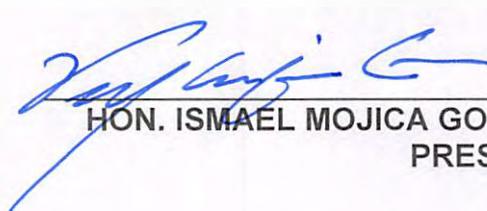
REQUISITOS ALTERNOS

- Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente y dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.

REQUISITOS ESPECIALES

- Licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Aprobado mediante la Ordenanza Número 21, Serie 2020-2021.



HON. ISMAEL MOJICA GONZALEZ
PRESIDENTE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

LM - 10121

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos administrativos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad que consiste en procesar correspondencia, documentos y formularios de diversos asuntos.

Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales y específicas en los aspectos comunes del puesto cuando surjan situaciones nuevas o fuera de rutina. Su trabajo es revisado por su supervisor inmediato para determinar su corrección y exactitud.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Atiende al público y ayuda a llenar y tramitar formularios y documentos.
- Da seguimiento a los distintos documentos, formularios y correspondencia.
- Prepara distintos formularios y documentos en la tramitación de diversos asuntos.
- Coteja documentos y formularios para verificar que estén llenos en todas sus partes.
- Archiva y localiza cartas y documentos solicitados por distintas personas y empleados.
- Ayuda en las recopilaciones de información para la preparación de distintos informes y trabajos.
- Lleva y mantiene un registro de los trabajos que le son delegados.
- Opera máquinas de fotocopiar, computadoras y calculadoras.
- Mantiene organizado y al día los archivos electrónicos y de documentos.
- Recibir llamadas telefónicas, tomar mensajes y los canaliza a la persona que corresponda.
- Transcribe en computadoras cartas, memorandos y otros documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento general de las prácticas de oficina.
- Habilidades para hacer trabajo general de oficina.
- Habilidad para expresarse correctamente, tanto en forma verbal como escrita.
- Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

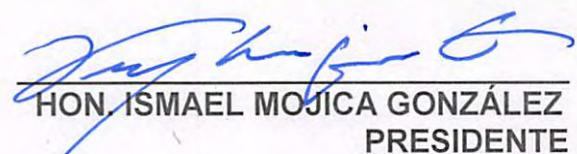
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA:

- Grado Asociado suplementado con cursos de computadoras de un colegio o universidad acreditada.

REQUISITOS ALTERNOS

- Treinta (30) créditos de un Colegio o Universidad acreditada con dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.
- Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente con cinco (5) años de experiencia en trabajos de oficina.

Aprobado mediante la Ordenanza Número 21, Serie 2020-2021.



HON. ISMAEL MOJICA GONZÁLEZ
PRESIDENTE

AYUDANTE ADMINISTRATIVO (A)

LM - 10122

NATURALEZA DEL TRABAJO.

Trabajo administrativo relacionado con la ejecución de encomiendas de apoyo en el funcionamiento de la Legislatura Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza una variedad de tareas de complejidad y responsabilidad, las cuales incluyen el uso y otros equipos de oficina.

Trabaja bajo la supervisión del secretario de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas cotidianas del puesto y específicas en ocasiones nuevas o particulares.

Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar corrección, rapidez y conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Transcribe en sistemas computadorizados cartas, memorandos, convocatorias, informes y otros trabajos que le sean requeridos.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de la Legislatura Municipal.
- Lleva el calendario de las actividades de la Legislatura Municipal.
- Establece y mantiene al día los archivos correspondientes a la Legislatura Municipal.
- Atiende y refiere las llamadas telefónicas según corresponda.
- Atiende, orienta y refiere a los visitantes según corresponda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina.
- Conocimiento de las reglas gramaticales.
- Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en el manejo de sistemas computadorizados.

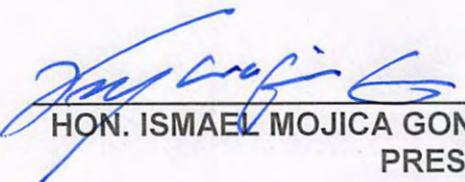
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

- Grado Asociado en Sistemas de Oficina suplementado con cursos de computadoras otorgado por un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados al manejo de oficinas.

REQUISITOS ALTERNOS

- Veinticinco (25) créditos de un Colegio o Universidad acreditada con cinco (5) años de experiencia en trabajos de oficina.
- Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente con seis (6) años de experiencia en trabajos de oficina.

Aprobado mediante la Ordenanza Número 21, Serie 2020-2021.



HON. ISMAEL MOJICA GONZÁLEZ
PRESIDENTE

**SUB- SECRETARIO (A)
DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**

LM - 10141

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en la coordinación y atención de los asuntos administrativos de la Legislatura Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en asistir Presidente de la Legislatura, al Secretario de la Legislatura y a los Presidentes de la Comisiones en la atención y solución de los diversos asuntos administrativos de la Oficina.

Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales o específicas ante situaciones nuevas o especiales sobre los objetivos que persiguen.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Colabora en la coordinación, atención y solución de los asuntos administrativos.
- Atiende visitantes que por lo particular de sus reclamos es necesario.
- Realiza encomiendas especiales que le sean delegadas.
- Prepara informes sobre los diferentes asuntos relacionados con su trabajo.
- Participa en reuniones a los efectos de coordinar actividades y prácticas de trabajo efectivas que puedan implantarse en beneficio del servicio al pueblo.
- Prepara trabajos importantes y confidenciales sobre decisiones, directrices, guías y otros informes que se le solicitan.
- Transcribe la correspondencia de rutina conforme a las instrucciones impartidas en relación con los trabajos delegados.
- Atiende personalmente las diferentes encomiendas que le son asignadas.
- Hace llamadas telefónicas oficiales, tanto locales y de larga distancia, según solicitadas y lleva un registro de las llamadas telefónicas de larga distancia.
- Actúa como encargado de la propiedad de la oficina.

- Prepara requisiciones para la adquisición de materiales y equipo de oficina y recibe, despacha y lleva inventario de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la Administración Pública.
- Conocimiento considerable de la organización interna de la Legislatura Municipal, de los trabajos de las Comisiones y de los servicios que se ofrecen.
- Conocimiento de las reglas, reglamentos y normas aplicables a la Legislatura Municipal.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para analizar e informar datos técnicos y de importancia con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.
- Conocimiento de las reglas gramaticales.
- Conocimiento de la estructura organizacional de la Legislatura y de sus Comisiones.
- Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto.
- Destreza para operar computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato en Sistemas de Oficina de una universidad acreditada y que incluya o esté suplementado por cursos en computadora.

REQUISITOS ALTERNOS

- Grado Asociado de un colegio o universidad en Sistemas de Oficina acreditada con cursos suplementados de computadoras y tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina.

- Cuarenta (40) créditos de un colegio o universidad acreditada suplementados con cursos en computadoras con cinco (5) años de experiencia en trabajos de oficina.

Aprobado mediante la Ordenanza Número 21, Serie 2020-2021.



HON. ISMAEL MOJICA GONZÁLEZ
PRESIDENTE

SECRETARIO (A) DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

LM - 10151

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo relacionado con las actividades que se desarrollan en la Legislatura Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación y ejecución de las actividades administrativas que se desarrollan en la Legislatura Municipal. Trabaja bajo la supervisión del Presidente de la Legislatura, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o imprevistas en la realización de su trabajo.

Tiene libertad para tomar decisiones dentro de su área de trabajo y para usar iniciativa y criterio propio en la realización de sus tareas, conforme a la política y reglamentación vigente. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Actúa como Secretario de Actas de la Legislatura y da fe de los actos de la misma.
- Certifica la radicación de Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones así como con otros documentos sometidos a la Legislatura.
- Tramita la publicación de las ordenanzas municipales aprobadas que tengan sanción penal.
- Certifica la asistencia de los asambleístas a reuniones, sean éstas de comisiones o de la Legislatura en pleno.
- Prepara al final de cada año de cada año fiscal un volumen encuadrado, con su correspondiente índice, conteniendo los originales de las ordenanzas y resoluciones en vigor.
- Certifica las actas de reuniones junto al Presidente de la Legislatura
- Tramita el envío de las ordenanzas y resoluciones a las agencias concernidas.

- Escribe ordenanzas, resoluciones y otros documentos para la Sesión Ordinaria y Extraordinaria.
- Prepara convocatorias para las sesiones y citación a las diferentes comisiones.
- Mantener informada a la Legislatura y a su Presidente sobre todas las encomiendas asignadas.
- Custodia los Libros de Actas, los juramentos de los legisladores y todos los demás documentos pertenecientes a los archivos de la Legislatura.
- Recibe y remite a los legisladores el proyecto de presupuesto general del Municipio.
- Recibe, clasifica y tramita la correspondencia perteneciente a la Legislatura.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas contenidas en el Código Municipal de Puerto Rico y en el Reglamento Interno de la Legislatura Municipal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.
- Conocimiento en sistemas computadorizados de oficina y otros equipos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Destrezas para operar equipo de oficina y computadoras.
- Habilidad para interpretar legislación municipal, reglamentos y leyes que inciden con el trabajo municipal.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

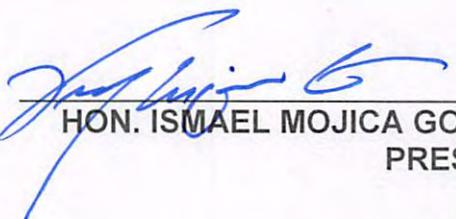
- Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con concentración en Sistemas de Oficina complementado con cursos de computadoras.

REQUISITOS ALTERNOS

- Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado de los cuales debe poseer seis (6) créditos suplementados con cursos de computadoras o en gerencia o su equivalente con tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina.

- Sesenta (60) créditos de una universidad o colegio acreditado de los cuales debe poseer seis (6) créditos suplementado en cursos de computadoras o en gerencia o su equivalente con tres (3) años de experiencia en trabajos relacionado a la oficina.

Aprobado mediante la Ordenanza Número 21, Serie 2020-2021.



HON. ISMAEL MOJICA GONZALEZ
PRESIDENTE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
JUNCOS, PUERTO RICO



ESCALA SALARIAL

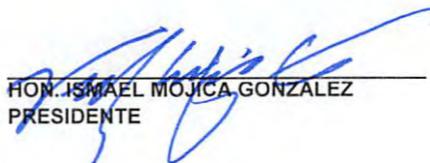
PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
ABRIL 2021
LEGISLATURA MUNICIPAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 LEGISLATURA MUNICIPAL
 JUNCOS, PUERTO RICO

ESTRUCTURA SALARIAL ENMENDADA SOBRE BASE PORCENTUAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

NUMERO	TIPO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	TIPO
DE ESCALA	MINIMO																								MAXIMO
1	\$ 1,308	\$ 1,334	\$ 1,361	\$ 1,388	\$ 1,416	\$ 1,444	\$ 1,473	\$ 1,502	\$ 1,532	\$ 1,563	\$ 1,594	\$ 1,563	\$ 1,594	\$ 1,626	\$ 1,659	\$ 1,692	\$ 1,726	\$ 1,760	\$ 1,795	\$ 1,831	\$ 1,868	\$ 1,905	\$ 1,943	\$ 1,982	\$ 2,022
2	1,360	1,387	1,415	1,443	1,472	1,502	1,532	1,562	1,594	1,625	1,658	1,625	1,658	1,691	1,725	1,759	1,795	1,831	1,867	1,904	1,943	1,981	2,021	2,061	2,103
3	1,414	1,443	1,472	1,501	1,531	1,562	1,593	1,625	1,657	1,690	1,724	1,690	1,724	1,759	1,794	1,830	1,866	1,904	1,942	1,981	2,020	2,061	2,102	2,144	2,187
4	1,471	1,500	1,531	1,561	1,592	1,624	1,657	1,690	1,724	1,758	1,793	1,758	1,793	1,829	1,866	1,903	1,941	1,980	2,019	2,060	2,101	2,143	2,186	2,230	2,274
5	1,530	1,561	1,592	1,624	1,656	1,689	1,723	1,757	1,793	1,828	1,865	1,828	1,865	1,902	1,940	1,979	2,019	2,059	2,100	2,142	2,185	2,229	2,273	2,319	2,365
6	1,591	1,623	1,655	1,689	1,722	1,757	1,792	1,828	1,864	1,902	1,940	1,902	1,940	1,978	2,018	2,058	2,099	2,141	2,184	2,228	2,273	2,318	2,364	2,412	2,460
7	1,655	1,688	1,722	1,756	1,791	1,827	1,864	1,901	1,939	1,978	2,017	1,978	2,017	2,057	2,099	2,141	2,183	2,227	2,272	2,317	2,363	2,411	2,459	2,508	2,558
8	1,721	1,755	1,790	1,826	1,863	1,900	1,938	1,977	2,016	2,057	2,098	2,057	2,098	2,140	2,183	2,226	2,271	2,316	2,362	2,410	2,458	2,507	2,557	2,608	2,661
9	1,790	1,826	1,862	1,899	1,937	1,976	2,016	2,056	2,097	2,139	2,182	2,139	2,182	2,225	2,270	2,315	2,362	2,409	2,457	2,506	2,556	2,607	2,660	2,713	2,767
10	1,975	2,015	2,055	2,096	2,138	2,181	2,225	2,269	2,225	2,269	2,314	2,361	2,408	2,456	2,505	2,555	2,606	2,659	2,712	2,766	2,821	2,878	2,934	2,990	3,046

EN JUNCOS, PUERTO RICO, A 30 DE abril DE 2021.
 EFECTIVA DESDE, 30 DE abril DE 2021.


 HON. ISMAEL MOJICA GONZALEZ
 PRESIDENTE