

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

**Hon. Luis A. García Relón
Octubre 2025**

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Corozal.

CONTENIDO:

- I.** Introducción General sobre Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio de Carrera
- II.** Información General sobre el Desarrollo, Implementación y Administración de los Planos de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera
- III.** Explicación y uso de los Suplementos que Acompañan el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera
 1. Relación de Términos y Frases Adjetivales
 2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicio
 3. Lista de Clases por Orden Alfabético
 4. Estructura Salarial
 5. Asignación de las Clases de Puestos a la Escala de Retribución
 6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
 7. Sistema de Conversión
 8. Especificaciones de Clases
- IV.** Plan de Clasificación de Puestos
- V.** Información General sobre la Aplicabilidad de la "American with Disabilities Act" de 1990

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL
COROZAL, PUERTO RICO**

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA

De conformidad con lo establecido en la Ley Número 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, el servicio público se compondrá del servicio de confianza y servicio de carrera. Todos los puestos de cada servicio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio.

A. Clasificación

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos que sean de naturaleza iguales o sustancialmente similares, tomando en consideración el nivel de dificultad del trabajo a llevarse a cabo a base de los deberes, complejidad, responsabilidad y autoridad. El propósito de tener este sistema es establecerse la mayor uniformidad posible convirtiéndose en una herramienta útil para las distintas transacciones de personal.

Cada clase tiene un título corto descriptivo de la naturaleza y del nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. El título se usará en todo asunto oficial de personal, finanzas y presupuesto, entre otros. Se ha preparado para cada clase una especificación, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puesto en cuestión, relacionados a la naturaleza del trabajo y aspectos distintivos de los mismos, la complejidad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que tendrán los que ocuparán los mismos. Incluye tareas comunes o ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias que deben reunir los empleados o candidatos a ocupar los puestos y el periodo probatorio.

Cada clase consistirá en un puesto o un grupo de puestos cuya similitud en cuanto a los deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo que puedan denominarse con el mismo título; que se pueda a su vez, requerírseles los mismos requisitos mínimos, utilizando las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala

retributiva. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, en adelante 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 que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurrán, de forma que, en todo momento 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, se convierten en un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, mantenerlo a la par con los cambios que ocurrán en la organización interna del municipio o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan e incluirá los siguientes componentes básicos:

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

Se usan términos y frases adjetivales con el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del plan.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases de puestos comprendidas en la misma rama o actividad de trabajo que sea identificado a base de sus deberes y responsabilidades, se agrupan en un esquema ocupacional o profesional. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y áreas de trabajo relacionadas.

3. Lista o Índice Alfabético

Es un listado alfabético de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación con sus títulos oficiales.

4. Especificaciones de Clases

Consiste en 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 y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos.

Otra de las ventajas que tiene el plan de clasificación, es el establecimiento de las escalas de retribución adecuadas que reflejen y garanticen el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. Esto simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración de personal en el Municipio.

Tenemos que tomar en consideración el hecho de que existe una serie de factores que podrán influir o afectar el plan de clasificación. Podemos identificar, entre ellos, la ampliación de servicios existentes, aumentos 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, habrá que crear o eliminar puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases de puestos.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. En ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinado puesto de la clase. Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de las normas de reclutamiento, en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y cualquier otra acción de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día de conformidad a los cambios que ocurrán en las dependencias y actividades del Municipio, así como, en la descripción de los puestos que conduzca a la modificación del plan de clasificación.

Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurrán o sean determinados. Las especificaciones de clase contienen en su forma general los siguientes elementos en el orden:

1. Título oficial de las clases y números de codificación

El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación aparece en la esquina superior derecha de la especificación y constituye la clave o identificación de la clase.

2. Naturaleza de trabajo

En esta se define en forma clara y concisa la esencia del trabajo.

3. Aspectos distintivos del trabajo

En los mismos se identifican las características que diferencian una clase de otra.

4. Ejemplos de trabajos

Incluye las funciones comunes 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 desempeñar las funciones del puesto.

c. Destrezas

Incluye la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

6. Preparación y Experiencia de Trabajo Mínima

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia de trabajo que deben poseer los aspirantes a los puestos en las clases.

7. Requisitos Especiales

Donde se indica aquellos requisitos indispensables para poder desempeñar oficial y legalmente los puestos y donde se obtienen dichos requisitos.

8. Periodo Probatorio

Indica el término de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, conforme lo que establece la Ley 107, supra.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de cada clase y constituye la clave de identificación de esta.

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

10000 Servicios de Oficina, Secretarial, Administrativo y Clases Relacionadas

10100 Grupo de Oficina en General

10110 Serie de Telefonista

10111 Clase Telefonista Recepcionista

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los grupos ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del plan de clasificación, toda vez que es posible añadir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema de codificación.

B. Retribución de Puestos

Una de las ventajas que ofrece un plan de clasificación, además de facilitar los procesos de la administración de recursos humanos, es el establecimiento de las escalas de salarios que reflejan el principio de igual paga por igual trabajo.

La política retributiva debe inspirarse con el propósito de proveer a sus empleados un trato justo y equitativo en la fijación de su sueldo.

Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal atento con el desarrollo de la economía del municipio. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurrirán en el Municipio para que no pierda su efectividad ni su utilidad.

Al asignar las clases a las escalas de retribución, se ha tomado en consideración la complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establecen en el plan de clasificación, las condiciones de trabajo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público municipal, los sueldos imperantes para las clases en el mercado de empleo y la disponibilidad fiscal del Municipio.

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

1. Inicio de nuevas funciones o instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiere la creación de nuevos puestos, donde se requieren destrezas, conocimientos y otros factores adicionales.
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.

Estas razones requieren cambios 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 (2) o tres (3) años. El plan de clasificación, así como el de retribución, deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas del plan, continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos del Municipio.

II. INFORMACIÓN GENERAL SORRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Corozal, comprende noventa (90) clases que describen el trabajo de puestos característicos del Servicio de Carrera del Municipio. Para cada una de las clases resultantes se prepara las especificaciones de clases correspondientes indicativas de la naturaleza del trabajo y de los aspectos distintivos de los mismos y de las calificaciones requeridas para el desempeño de las tareas de los puestos. Para clasificar los puestos en el Servicio de Carrera se utiliza el diagrama organizacional del Municipio, las descripciones de los deberes de los puestos y se llevaron a cabo auditorías de varios puestos que deban figurar en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.

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

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos para el Servicio de Carrera con los

títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético oficial de las clases de puestos comprendidos en dicho plan.

La estructura retributiva está basada en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben ser lo más razonables dentro de la realidad fiscal del Municipio. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldo se tomaron en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establecen 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.

Una vez entre en vigor este Plan, cada empleado devengará una retribución que coincide con uno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que se asigna el puesto. Aquellos que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se le 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, no se hará ajuste alguno. De exceder las escalas retributivas se utilizarán las escalas extendidas. 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 de este.

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

- I. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevas clases de puestos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en la complejidad, naturaleza y responsabilidad de los deberes.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente traen la necesidad de hacer 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, o cuando las finanzas del Municipio lo permitan. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el plan de Retribución continuará siendo instrumento útil en la administración de personal del Municipio.

Para diseñar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el salario mínimo federal vigente y el presupuesto municipal. Se consideraron además los sueldos actuales de cada uno de los puestos. La estructura retributiva desarrollada consta de veinte (20) escalas de sueldos enumeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y trece (13) tipos intermedios. En total, cada escala contiene quince (15) tipos retributivos. Las escalas extendidas se componen igualmente de un tipo mínimo, un tipo máximo y trece (13) tipos intermedios extendidos.

Se partió, de la escala (1) con un sueldo mensual de \$1,544.00 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas. Se estableció un crecimiento vertical fijo de la escala uno (1) a la veinte (20) un incremento de cuatro (4%) por ciento. Se estableció un incremento horizontal del tipo mínimo al tipo máximo (de la escala uno (1) a la escala veinte (20)) de 2%. Para la estructura salarial utilizamos fórmulas aplicadas mediante el programa Excel. El efecto del Plan de Clasificación de Puestos se refleja en la conversión de los puestos y el Plan de Retribución en los sueldos de los empleados se refleja en el Sistema de Conversión de Salarios. En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escala de Sueldo, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldo que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta dentro de la escala.

III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Glosario

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los vocablos o frases adjetivales que se utilizan en el plan, con el propósito de ayudar a las personas que trabajan en la administración de los planes, su interpretación uniforme.

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

Se usan términos y frases adjetivales con el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del plan. 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; se incluyen además algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicio

Ubica las clases de puestos dentro de los servicios en el municipio a la fecha de la estructuración del plan con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. Lista 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

Contiene las escalas de sueldo establecidas, a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución, para el Servicio de Carrera del Municipio. Dicha escala salarial fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal de \$9.50. 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 máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

5. Asignación de las Clases de Puestos a la Escala de Retribución

Es una lista alfabética del título oficial de las clases que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, a la cual se le asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

6. Agrupación de Clases por Escala de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio en las escalas de sueldo correspondientes dentro del Plan de Retribución establecido para regir junto con el Plan de Clasificación. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. Sistema de Conversión

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 Carrera.

8. 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.

IV. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de un Plan de Clasificación de Puestos se usan términos, conceptos y frases adjetivales que podrán 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, se indica el significado de éstos según se aplican en este Plan. Se incluyen, algunas definiciones cuyo significado es generalmente en materia de clasificación.

CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO+

Significa la Ley 107-2020, según enmendada.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno Municipal. En este caso será el Alcalde del Gobierno Municipal de Corozal.

MUNICIPIO

Es la entidad jurídica de gobierno local, subordinado a la Constitución del Gobierno de Puerto Rico y sus leyes, cuya finalidad es el bien común local, y dentro de éste y en forma primordial, la atención de asuntos, problemas y necesidades colectivas de los habitantes del mismo.

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprenderá todos los demás puestos del municipio excepto los puestos transitorios e irregulares.

PUESTO

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

CLASIFICACIÓN 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como, las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de éstas.

En la Descripción de Puestos, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

CLASE O CLASES DE PUESTO

Significa un grupo de 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, complejidad y grado de responsabilidad y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIES DE CLASES

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

RECLASIFICACIÓN

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

ESQUEMA OCUPACIONAL

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 del 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.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la cual 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; conocimiento, habilidades y destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

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

1. Número de Codificación

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituyen la clave o la identificación de ésta. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. Título de la clase

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3. Naturaleza del trabajo

Consiste en una definición concisa de la esencia del trabajo.

4. Trabajo secretarial

Se aplica a tareas oficinas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

5. Trabajo administrativo

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

6. Trabajo profesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

7. Trabajo sub-profesional

Se refiere a los puestos que requieren una preparación académica menor que el bachillerato.

8. Trabajo de oficina

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinal como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requiere graduación de escuela superior.

9. Trabajo de campo

Se aplica a los puestos cuyos deberes y funciones se desarrollan fuera del ámbito del Municipio. Cuando el trabajo se desarrolle tanto dentro o fuera de la oficina, se deberá indicar: Trabajo de campo y oficina.

10. Trabajo técnico

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiera determinada preparación académica básica, además, de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica en una actividad en especial.

11. Trabajo especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica, que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

12. Trabajo rutinario

Se aplica a tareas que se repiten, donde una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

13. 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 y requiere licencias o certificados.

14. Trabajo no-diestro

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

15. Trabajo semi-diestro

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

16. Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

17. Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad

Se aplica a tareas que requiere de un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones, pero refiere o consulta al superior ante situaciones nuevas o imprevistas.

18. Trabajo de complejidad y responsabilidad

Se aplica a puestos en donde el empleado realiza una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal 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.

19. Trabajo de gran complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que llevan la toma de decisiones frecuentemente, negociación con ejecutivos de alto nivel y la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

20. Supervisión general

Los empleados que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas, pero tiene libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

21. Supervisión directa

Los empleados que trabajan bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en las tareas comunes a su puesto y específicamente en asignaciones nuevas. El supervisor revisa sistemáticamente el trabajo realizado por este empleado.

22. Supervisión administrativa

El empleado está a cargo de la supervisión de áreas generales de oficina tales como preparación de registro, expedientes y documentos necesarios para la presentación de informes. La supervisión la realiza esencialmente y a través de documentos y del análisis de informes.

23. Ejemplos de trabajo

Incluyen 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.

24. Conocimiento

Indica el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencia de trabajo previo.

25. Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

26. Algún conocimiento

Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

27. Conocimiento considerable

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad, luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito del trabajo a realizar y los métodos y normas aplicables.

28. Alguna iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en el municipio. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

29. Grado moderado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en el municipio. Son evaluados a través de informes que somitan para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

30. 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 de trabajo, pero que no están en conflicto con las normas básicas del municipio. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

31. Alto grado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimiento de su trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

32. Habilidades

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

33. Destrezas

Incluye la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos, para el desempeño de las funciones del puesto.

34. 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.

35. Período probatorio

Significa un término durante el cual el empleado al ser nombrado en un puesto está en periodo de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

V. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICABILIDAD DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990 (PL 101-336)-104 STAT 327-377

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la Ley "Americans with Disabilities Act" (LEY ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere el 26 de julio de 1992, para los patronos con veinticinco (25) empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo, en adelante, (EEOC), adopte reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discriminación en el empleo contra personas con impedimentos cualificadas. Para fines de ADA, se define **PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**, de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le imputa como que padece de esa limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden como retardación mental. El término "**ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL**" incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término "**QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE**", se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que esté impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas con impedimentos cualificadas. "**PERSONAS IMPEDIDAS CUALIFICADAS**", se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencias, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las

funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos exusarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

Al determinar las funciones de cada puesto, 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, que usualmente permite 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 licencias sin sueldo adicional para tratamiento médico
- Requerir que la transportación que ofrece el patrono esté accesible
- Disponibilidad de estacionamientos reservados
- Disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

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

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARSHIP") se define como 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 de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- La naturaleza y costos de acomodo
- Los 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 lleve a cabo exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación preempleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicaamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsela a los siguientes:

- a. supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado;
- b. empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y
- c. oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

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

Cuando está involucrada una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal le haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se eliminan aun con

acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que esté relacionado con el manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se debe 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, cuando proceda el examen, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase al "DRUG FREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 11-24 de la OATRII.

Los remedios concedidos por la Ley 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.

El Gobierno Municipal de Corozal deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con la Ley ADA tomando en consideración que la ley requiere que se revisen todas las descripciones de puestos, independientemente de que estos estén vacantes u ocupados.