



GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE COROZAL

Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo **Dalel Nevárez Sanfeliz**, Secretaria de la Honorable Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico por la presente **CERTIFICO:** que el documento adjunto es una copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 5, Serie 2025- 2026**. Que dicho documento consiste en tres páginas, así como las copias del Reglamento que la acompaña.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente y hago estampar el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico, el día **28 de octubre de 2025**.

DALEL NEVÁREZ SANFELIZ

SECRETARIA

Legislatura Municipal
Corozal, Puerto Rico



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE COROZAL
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ORDENANZA NÚM. 5, SERIE 2025-2026
P. de O. Núm. 04
SERIE 2025-2026**

Fecha de Presentación: 8 de agosto de 2025

PARA APROBAR LOS NUEVOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CARRERA Y CONFIANZA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 107-2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO"; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 30, SERIE 2007-2008; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

1^{ER} POR CUANTO: El Artículo 1.007 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", reconoce la autonomía municipal en el ejercicio de sus poderes jurídicos, económicos y administrativos sobre asuntos relativos al bienestar general de sus habitantes. Así las cosas, les fueron conferidos los poderes necesarios y convenientes a los municipios para ejercer dicha autonomía, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

2^{DO} POR CUANTO: Por otra parte, el inciso (p) del Artículo 1.008 de la Ley 107, antes citada, dispone que los municipios podrán "ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables".

3^{ER} POR CUANTO: Asimismo, el Artículo 2.042 del Código Municipal de Puerto Rico dispone que cada Municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal y que dicho sistema se regirá por el principio de mérito de modo que promueva un servicio público de excelencia. De igual manera, señala que 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.

4^{TO} POR CUANTO:

Más adelante, el Artículo 2.047 de la Ley 107, indica que todos los puestos del municipio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho plan de clasificación y retribución con la aprobación de la Legislatura Municipal.

5^{TO} POR CUANTO:

Hoy día, el Municipio de Corozal cuenta con planes de clasificación de puestos y de retribución de los servicios de carrera y confianza que datan del 14 de mayo de 2008.

6^{TO} POR CUANTO:

No obstante, y teniéndose en cuenta la aprobación del actual Código Municipal de Puerto Rico, el Municipio de Corozal actualizó los planes de clasificación y retribución vigentes, para que constituyan una herramienta de trabajo útil y efectiva y que sirvan de base para las distintas acciones de recursos humanos.

7^{MO} POR CUANTO:

Como sabemos, un Plan de Clasificación y Retribución es un inventario de puestos que establece la estructura de recursos humanos que requiere el municipio para su funcionamiento, además de las escalas salariales para el pago de salarios, a base de la complejidad del trabajo y las disposiciones de igual paga por igual trabajo.

8^{VO} POR CUANTO:

Para que un Plan de Clasificación de Puestos y Retribución resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos es imprescindible que se mantenga al día, registrando y actualizando los cambios recurrentes en el mercado de empleo, el plan de trabajo de la autoridad nominadora y los cambios en los cursos que imparten los colegios y universidades.

POR TANTO:

ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE COROZAL:

1^{RA} SECCIÓN:

Adoptar los nuevos planes de clasificación de puestos y retribución de los servicios de carrera y confianza del Gobierno Municipal de Corozal, de conformidad con las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".

2^{DA} SECCIÓN:

Se hace formar parte de esta Ordenanza, el texto íntegro de los nuevos planes de clasificación de puestos y retribución de los servicios de carrera y confianza del Gobierno Municipal de Corozal".

3^{RA} SECCIÓN:

Se deroga la Ordenanza Núm. 30, Serie 2007-2008, así como los planes de clasificación y retribución para los servicios de carrera y de confianza adoptados a su amparo, al igual que cualquier otra Ordenanza, Resolución u Orden que, en todo o en parte, adviniere incompatible con la presente Ordenanza, hasta donde existiere tal incompatibilidad.

4^{TA} SECCIÓN:

Cada una de las disposiciones de esta Ordenanza son separables entre sí. De derogarse o declararse inconstitucional cualquiera de sus

disposiciones, ello no afectará ni menoscabará la vigencia ni legalidad de las disposiciones restantes.

5^{TA} SECCIÓN:

Copia certificada de esta Ordenanza, así como copia del Reglamento que le acompaña, les serán remitidos a aquellas dependencias municipales o estatales y funcionarios concernientes, para su conocimiento y acción correspondiente.

6^{TA} SECCIÓN:

Esta Ordenanza comenzará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.



HON. MARÍA A. SANTIAGO MELÉNDEZ
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL

YO, DALEL NEVÁREZ SANFELIZ, SECRETARIA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE COROZAL, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que este es el texto aprobado por la Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico en la Cuarta Reunión de la Segunda Sesión Ordinaria 2025, celebrada el 23 de octubre de 2025, con los votos afirmativos de los/las Legisladores/as Municipales, Hon. María A. Santiago Meléndez, Hon. Yolanda Cartagena Ortiz, Hon. María de Lourdes Rolón Rivera, Hon. José E. González Ocasio, Hon. Frances M. Lugo Santiago, Hon. Kenny Rivera López, Hon. Mariel Rivera Rivera, Hon. Yoadis Rodríguez Berríos, Hon. Víctor Solís Rodríguez, Hon. Eric J. Cordero Vázquez y Hon. Norma Matos Pérez. No hubo votos en la negativa. Con la excusa del Hon. Anthony Martínez Matos y Hon. Rosalina Vega Rivera. Con la ausencia de la Hon. Lilliam Santiago Guevara.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.


Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico el día 24 de octubre de 2025.



SRA. DALEL NEVÁREZ SANFELIZ
SECRETARIA

Aprobada por el Alcalde de Corozal, Puerto Rico

el día 27 de octubre de 2025.



HON. LUIS ALBERTO GARCÍA ROLÓN
ALCALDE

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

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

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

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

CONTENIDO:

- I. Introducción General sobre Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio Confianza
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza
- III. Explicación y Uso de los Suplementos que Acompañan al Plan de Clasificación de Puestos y Retribución Estructurados para el Servicio de Confianza
 1. Relación de Términos Frases Adjetivales
 2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicio
 3. Índice de Clases por Orden Alfabético
 4. Estructura Salarial
 5. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución
 6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
 7. Lista de Asignación de Puestos
 8. Especificaciones de Clases
- IV. Glosario o Frases Adjetivales Utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal
- 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 CONFIANZA

De conformidad con la Ley 107-2020, según enmendada, mejor conocida como el Código Municipal de Puerto Rico,” en su Artículo 2.047 – Disposiciones sobre Clasificación de Puestos, se establece que todos los puestos del Municipio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio.

A. Clasificación

El propósito de la clasificación de puestos es crear una estructura mediante la cual pueda establecerse la mayor uniformidad posible de los mismos y que constituya una herramienta útil para las distintas acciones de personal. Esta estructura incluye la agrupación en clases de todos los puestos creados basados en deberes y responsabilidades iguales o sustancialmente similares en cuanto a naturaleza y complejidad. Cada puesto contendrá una descripción clara y precisa de estos deberes y responsabilidades.

Al establecer el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio, en adelante Plan de Clasificación, se ha tomado en consideración factores y criterios característicos al servicio de confianza para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos de personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Este plan se preparó con el propósito de hacer un inventario de los puestos, que, en virtud de sus funciones, asesoran directamente al Primer Ejecutivo Municipal, ayudan a formular la política pública o prestan servicios directos al mismo, por lo cual se requiere de su confianza.

Cada clase contiene una especificación de clase compuesta por un título que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Este título se usará en todas las transacciones de personal.

Las especificaciones de clase de referencia consisten en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes y significativos utilizados en la clasificación de uno o más puestos en términos de naturaleza del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los deberes, así como las tareas típicas de la clase o serie de clases.

Cada clase consistirá en un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo similares, que pueda razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse a la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica la naturaleza del trabajo y se le reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades.

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 ocurran, 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, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización del municipio o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan de Clasificación.

Algunas de las ventajas que ofrece un plan de clasificación, además de facilitar los procesos de administración de personal, es el establecimiento de las escalas de retribución adecuadas que reflejen y garantice el principio 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.

Hemos identificado una serie de factores que podrían afectar un plan de clasificación. Entre ellos podemos señalar 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 habría que crear o eliminar puestos.

El Plan de Clasificación incluirá los siguientes componentes básicos:

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de los recursos humanos 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

Son 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 estas 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. Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinado puesto de la clase. Las especificaciones de clase contienen en su forma general los siguientes elementos en el orden:

- a. Título oficial de las clases y números de codificación.
- b. Naturaleza de trabajo.

- c. Aspectos distintivos del trabajo
- d. Ejemplos de trabajos
- e. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas
- f. Preparación académica y experiencia mínima
- g. Número de codificación

El número de codificación de la especificación de clases en el Servicio de Confianza se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación y constituye la clave o identificación de cada clase. Se compone de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio, el segundo el grupo de servicios, el tercero la serie y el cuarto la clase individual. Ejemplo:

1000 **Servicio** - Personales y Directos

1100 **Grupo de Servicios** - Personales y Directos

1110 **Serie** - de Conductor(a) del Alcalde

1111 **Clase** - Conductor(a) del Alcalde

En el sistema de codificación utilizado se han escalonado los números de las series, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación. Esto hará posible que en el futuro se pueda incluir nuevas series de clases sin necesidad de revisar por completo el sistema.

B. Retribución

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 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 coincida 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 devengan 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 fijado a la nueva clase y los que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior.

Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, o excedan al máximo de ésta no se hará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia 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 reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. 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 al 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 (2) o tres (3) 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.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza del Municipio, comprende clases que describen el trabajo de puestos con características de confianza de este Municipio. Para cada una de las clases resultantes se preparó la especificación de clases

correspondientes indicativo de la naturaleza del trabajo y de los aspectos distintivos de los mismos. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó el diagrama organizacional del Municipio, el estudio de las unidades lógicas de trabajo y las necesidades de reclutamiento de nuevo personal que debían figurar en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza.

Debemos mencionar que para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen las especificaciones de clase con uniformidad y consistencia de estos. 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 de clases dentro del Plan de Clasificación.

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

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración los sueldos establecidos para el Servicio de Confianza y el Presupuesto del Municipio. Por tal motivo se partió de un sueldo mensual de \$1,702.00 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza, consta de trece (13) escalas de sueldos enumeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, trece (13) tipos intermedios y un tipo máximo que refleja la diferencia entre los mismos. Se establecieron incrementos verticales fijos: de la escala uno (1) a la escala trece (13) con unos siete (7.5) punto cinco por ciento y se establecieron incrementos horizontales porcentuales; de la escala uno (1) a la escala siete (7) con un cinco (5%) por ciento y de la ocho (8) a la trece (13) de seis (6%) por ciento. En total, cada escala contiene quince (15) tipos retributivos.

El efecto del Plan de Clasificación en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados se refleja en el Sistema de Conversión de Puestos que se acompaña. 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 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 CONFIANZA

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de los recursos humanos 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

Sitúa 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. 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

Contiene las escalas de sueldo establecidas, a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio. Dicha escala salarial fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal de \$9.50 la hora y entró en vigor el 1º de julio de 2023.

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 Escala de Retribución

Es una lista alfabética del título oficial de las clases que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asignada a cada una de las escalas de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. 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 Confianza del Municipio, en las escalas de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir juntamente con el Plan de Clasificación. 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.

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. GLOSARIO O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL

En el desarrollo de un Plan de Clasificación se usan términos, conceptos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la

administración del plan, a continuación, se indica el significado de estos según se aplican en este Plan. Se incluyen además 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, firmar renunciaciones y todas las transacciones relacionadas con el principio de mérito. En este caso será el Alcalde del Gobierno Municipal de Corozal.

MUNICIPIO

Es la entidad jurídica de gobierno local, subordinado a la Constitución del Estado Libre Asociado 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.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones: Intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de la formulación de política pública y asesoramiento directo al Primer Ejecutivo.

1. Servicios directos al director de agencias municipales, al Alcalde o al Presidente(a) de la Legislatura Municipal.
2. Funciones cuya naturaleza de confianza están establecidos por Ley.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegados por la autoridad

nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

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.

FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

FUNCIONES MARGINALES

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación de éste.

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.

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 esta. 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:

a. Trabajo secretarial

Se aplica a tareas oficinescas 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 o cursos de computadoras, sistema de archivo y escritura rápida o

taquígrafia, según aplique.

b. 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 o algún grado académico y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

c. Trabajo profesional

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

d. Trabajo de oficina

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales.

e. 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.

f. 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 requiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

g. Trabajo rutinario

Se aplica a tareas que se repiten, donde una vez aprendidas, el empleado las realiza

regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

h. Trabajo semidiestro

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

4. Aspectos distintivos del trabajo

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

a. 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.

b. Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad

Se aplica a tareas que requieren 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.

c. 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.

d. Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad

Se aplica a puestos en donde el empleado realiza una variedad de tareas de complejidad y dificultad que, en el caso anterior, sean susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio

propio. El empleado constantemente toma decisiones.

e. 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 conllevan la toma de decisiones frecuentemente, negociación con ejecutivos de alto nivel, la planificación, organización y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

f. Supervisión inmediata

La palabra según usada en el Plan significa que el empleado tiene poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas, orales y escritas.

g. 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.

h. Dirección general

A este nivel los empleados están generalmente a cargo de una unidad más grande y menos importantes. Ellos planifican y realizan su trabajo con poca supervisión. Se comunican con regularidad con su superior, por lo general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de los superiores.

i. Dirección Administrativa

A este nivel los empleados tienen amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y juicio propio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con

las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de sus especialidades administrativas, técnicas u ocupacionales de la organización. Por lo general, la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones de grupo ejecutivo y la revisión de los informes de progreso. Son evaluados enteramente por los resultados que obtienen en su trabajo.

5. Ejemplos de Trabajo

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se incluyen las condiciones de trabajo, en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

6. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

a. 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.

b. 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.

c. 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 de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

d. Habilidades

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

puesto.

e. 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.

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.

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 “American with Disabilities Act” (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, el 26 de julio de 1992, para los patronos con 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 discrimen en el empleo contra personas impedidas 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 esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden como necesidades especiales. 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 está 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 impedidas 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 exusuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término **FUNCIONES ESENCIALES** incluye las funciones fundamentales de cada puesto y que no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sí 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 física o mental 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 de 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 del patrono esté accesible.
- Disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades, la EEOC ha sido enfática en el sentido que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramientos 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, interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- La naturaleza y costos del 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 conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación preempleo sobre la habilidad de solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérselo con consentimiento del empleado a: 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 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 haya una enfermedad contagiosa o transmisible (“communible”) 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 elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que involucre 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, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al **“DRUG FREE WORK PLACE ACT.”**

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.

Por lo antes expuesto, el Municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley.

ADMINISTRADOR(A) CONFIDENCIAL DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina del Alcalde del Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada, administrando los diferentes sistemas de oficina, analizando necesidades y estableciendo procedimientos en la Oficina del Alcalde de Corozal; esto incluye el uso de computadoras, máquinas de escribir y la toma y transcripción de dictados. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado en forma general en cuanto a la producción de documentos y la tramitación de los mismos para verificar su corrección y exactitud, mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Escribe a maquinilla o computadora, cartas, memoriales, informes y otros trabajos importantes y confidenciales que le asigna el Alcalde.

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memorandos, circulares e informes de la más alta confidencialidad.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia recibida en orden de prioridad e importancia.

Supervisa el personal oficinesco adscrito a la oficina del Alcalde.

Lleva el calendario del Alcalde y le mantiene enterado del mismo.

Atiende llamadas telefónicas dirigidas a la oficina del Alcalde.

Atiende visitantes y personas citadas por el Alcalde y les ofrece información requerida o los refiere a donde corresponda.

Revisa toda la correspondencia y la documentación a ser firmada por el Alcalde.

Organiza y mantiene al día los archivos de la Oficina del Alcalde.

Redacta y contesta la correspondencia de rutina conforme a las instrucciones impartidas por el Alcalde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso de los sistemas computadorizados, máquinas de escribir y otro equipo general de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de archivo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbal, como por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar comunicados, cartas, memorandos y otros documentos comunes en la oficina del Alcalde.

Destreza en la toma de signos taquigráficos o escritura rápida y en el manejo de computadora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados al campo secretarial.

Graduado de cuarto año de escuela superior o su equivalente y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados en el campo secretarial.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en asistir al Alcalde en el proceso de supervisión de las operaciones internas de los departamentos, oficinas y áreas programáticas del Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable, el cual conlleva la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las operaciones de las diferentes agencias municipales. El empleado en esta clase realiza funciones del más alto nivel de responsabilidad técnica y administrativa, por lo que se le requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes campos profesionales. Además, asesora y participa en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la dirección administrativa del Primer Ejecutivo Municipal. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, supervisa, coordina y evalúa los servicios administrativos y operacionales de los departamentos, agencias y programas bajo su dirección.

Provee asesoramiento técnico y administrativo al Alcalde.

Participa en la formulación e implantación de la política pública.

Coordina proyectos variados a gran escala a petición del Alcalde.

Pasa juicio sobre la petición presupuestaria para los respectivos departamentos, oficinas y programas en conjunto con los directores.

Planifica, desarrolla y establece normas, procedimientos, políticas y objetivos de las actividades a su cargo.

Evalúa la efectividad y productividad de las actividades de departamentos, oficinas y programas

con el propósito de desarrollar los planes y modificaciones para el mejoramiento de los servicios que proveen.

Representa al Primer Ejecutivo Municipal en actividades oficiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento extenso de los principios y prácticas de administración pública.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal de Corozal.

Conocimiento considerable sobre la formulación e interpretación de la política pública relacionada a las áreas de trabajo asignadas.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentación, normas y procedimientos.

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para coordinar proyectos a grandes escalas.

Habilidad analítica y de juicio crítico.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para trabajar bajo condiciones que generan alto grado de tensión.

Habilidad para coordinar y desarrollar reuniones.

Habilidad para la toma de decisiones importantes.

Habilidad para expresarse correctamente tanto oral, como por escrito.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en asuntos de gerencia gubernamental. Preparación académica adicional a la requerida podrá convalidar años de experiencia.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

AYUDANTE EJECUTIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la coordinación y desarrollo de las actividades asignadas por el Alcalde del Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad asistiendo al Alcalde en la atención de diversos asuntos, según la política pública establecida por éste y de acuerdo con las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos que rigen en el Municipio. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su trabajo. Su trabajo es revisado a través de reuniones e informes que rinde de la labor realizada.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Asiste al Alcalde en la atención y solución de los asuntos que éste le encomiende.

Representa al Alcalde en reuniones, actividades oficiales y otros foros en los que se le requiera.

Actúa como funcionario de enlace con las agencias estatales, corporaciones públicas, empresas privadas y comercio para referir y dar seguimiento a problemas y situaciones que presentan los ciudadanos.

Atiende representantes de otras agencias gubernamentales, dándole seguimiento a gestiones iniciadas por el Alcalde.

Coordina y dirige las actividades que se realizan en la Oficina del Alcalde o en otras dependencias adscritas a esta o a la del Administrador Municipal.

Coordina la prestación de servicios que se ofrecen en la Oficina del Alcalde.

Prepara y redacta correspondencia relacionadas a la labor que realiza.

Tramita documentos, reuniones y vistas relacionadas con asuntos que involucren agencias estatales.

Representa al Municipio en vistas de proyectos municipales o de personas particulares que requieran el endoso municipal.

Tiene a su cargo el coordinar las labores que realizan los Ayudantes Especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del gobierno municipal y estatal.

Conocimiento de los procedimientos de vistas administrativas y de las leyes que aplican a las agencias gubernamentales.

Conocimiento de las leyes, procedimientos de fiscalización y de reglamentos vigentes de aplicación a los municipios.

Conocimiento del funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Habilidad para preparar y redactar comunicados, normas y procedimientos administrativos.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal profesional.

Habilidad para expresarse claramente en forma oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato de una universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos. Preparación académica adicional a la requerida podrá convalidar años de experiencia.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre de 2025,



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

AYUDANTE ESPECIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir al Alcalde en la coordinación y atención de las actividades, servicios y proyectos municipales de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en dar atención y solución a los diversos asuntos administrativos del Gobierno Municipal de Corozal. Trabaja bajo la supervisión del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio para determinar la mejor utilización del recurso y personal a su cargo. Su trabajo es revisado a través de reuniones e informes que rinde de la labor realizada.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y dirige actividades del Municipio que le sean asignadas por el Alcalde.

Colabora con el Alcalde en la coordinación, atención y solución de los asuntos administrativos.

Coordina, evalúa y da seguimiento a los trabajos relacionados con los departamentos, programas y oficinas municipales que le son asignados.

Atiende visitantes que llegan al Municipio a solicitar ayudas, evalúa las mismas y hace recomendaciones al Alcalde.

Representa al Alcalde en reuniones, actividades oficiales y otros foros en las que se le requiera.

Firma documentos relacionados con sus funciones.

Coordina reuniones con funcionarios de distintas entidades públicas y privadas, para atender asuntos que le sean encomendados por el Alcalde.

Coordina su trabajo con los Ayudantes Ejecutivos del Alcalde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los programas, organización y funcionamiento del Gobierno Municipal.

- Conocimiento de la leyes, reglamentos y normas aplicables al funcionamiento del Municipio.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración pública.
- Habilidad para analizar situaciones o problemas complejos y presentar soluciones viables.
- Habilidad para preparar informes y redactar comunicados, normas y procedimientos administrativos.
- Habilidad para expresarse claramente en forma escrita y oral.
- Habilidad para impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado o sesenta (60) créditos conducentes al grado de bachillerato y dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos. Preparación académica adicional a la requerida podrá convalidar años de experiencia.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre de 2025.


Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

COMISIONADO(A) DEL CUERPO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional gerencial que consiste en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas del Cuerpo de la Policía Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad, el cual conlleva planificar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar, las actividades y programas a los servicios de seguridad de vida y propiedad que presta el Cuerpo de la Policía Municipal de Corozal. El empleado trabaja bajo la dirección general del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar, y sobre las prioridades de este. Asesora al Alcalde en su campo de competencia y participa activamente en el desarrollo e implantación de la política pública pertinente a su ámbito de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los objetivos, metas y prioridades establecidas. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Alcalde y por los resultados obtenidos para determinar su conformidad con los objetivos y metas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Supervisa personal de rango, además de un grupo de empleados administrativos y oficinescos.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad sobre las normas, procedimientos y reglamentación aplicable a su campo de trabajo.

Prepara el presupuesto y planes de trabajo del área.

Es responsable de cumplir con el plan de adiestramiento de los policías municipales.

Es responsable del mantenimiento del inventario de materiales y equipo asignado al Cuerpo de la Policía Municipal.

Establece la coordinación necesaria para cumplir con el plan de vacaciones del personal.

Provee asesoramiento a otros funcionarios, directores, agencias y entidades privadas sobre su campo de competencia.

Nombrará a los oficiales cuyo rango sea de Capitán, Inspector y Comandante previa confirmación por el Alcalde.

Sera responsable de hacer su recomendación al Alcalde cuando surja una vacante en alguno de los rangos e incluirá un informe completo sobre cada candidato. Determinará la ubicación y las funciones de todo miembro de la Policía Municipal, conforme al Plan de Clasificación del Sistema de Rangos y según lo requieren las necesidades del servicio.

Prevía aprobación del Alcalde, podrá ascender al rango superior inmediato hasta el grado de Capitán a los miembros del Cuerpo, sujeto a lo que establece el Código Municipal de Puerto Rico.

Establece y mantiene registros y controles efectivos de trabajo.

Asiste a actividades oficiales y educativas relacionadas con sus funciones.

Redacta documentos para la atención del Primer Ejecutivo e internos.

Atiende a visitantes y ciudadanos.

Redacta informes, memorandos y otros documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento considerable de las leyes policíacas.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración y supervisión de personal.

Conocimiento considerable de las relaciones humanas.

Conocimiento considerable de las agencias federales y estatales relacionadas con el orden público

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de labores, superiores y público en general.

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para preparar y administrar el presupuesto asignado.

Habilidad para trabajar bajo situaciones que generan tensión.

Habilidad para desarrollar y redactar informes.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Haber completado el curso de entrenamiento para oficiales de una academia de la Policía de Puerto Rico o universidad privada o entrenamiento militar.

REQUISITO ALTERNO

Haberse desempeñado como Oficial de un cuerpo de la policía o como cuerpo militar por un término no menor de dos (2) años.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 28 de octubre 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

CONDUCTOR(A) CONFIDENCIAL DEL ALCALDE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que conlleva conducir el vehículo oficial asignado al Alcalde del Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en torno al conducir el vehículo asignado al Alcalde. Trabaja bajo la supervisión directa del Alcalde, de quien recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, pero ejerce iniciativa y criterio propio en el manejo y mantenimiento del vehículo. Su trabajo se revisa mediante su ejecución y mediante los informes que somete de los viajes realizados para ver si se realizaron de acuerdo con las instrucciones impartidas. El empleado labora en un ambiente de trabajo que conlleva riesgo en el manejo de un vehículo de motor.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Conduce el vehículo asignado al Alcalde en gestiones oficiales.

Visita diferentes oficinas de gobierno en gestiones oficiales.

Mantiene el vehículo en buenas condiciones informando con prontitud cualquier falla mecánica.

Lleva récord de los viajes efectuados, incluyendo horario, salida y llegada y millaje recorrido.

Rinde informes del consumo de aceite y gasolina.

Inspecciona el vehículo para verificar si tiene aceite, gasolina y agua.

Realiza reparaciones mecánicas menores al vehículo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimientos de las rutas a seguir en los viajes que realiza.

Conocimiento de la ubicación de las diferentes agencias del gobierno.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.

Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para reaccionar con rapidez ante situaciones de emergencia.

Destreza en la conducción de vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Graduado de cuarto año de escuela superior o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia conduciendo vehículos de motor.

REQUISITO ESPECIAL

Poscer licencia de conducir expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 22 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR (A) DE ASISTENCIA Y SERVICIOS AL CIUDADANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión que comprende la dirección, coordinación y supervisión de los servicios prestados a los ciudadanos de escasos recursos en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en planificar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades que se desarrollan en la Oficina de Base de Fe, Comunitaria y Ayuda al Ciudadano del Gobierno Municipal de Corozal. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en la mejor utilización del personal y recurso disponible. Su trabajo es revisado mediante informes que somete de la labor realizada.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, supervisa y dirige las actividades y servicios que se generan en la Oficina de Base de Fe, Comunitaria y Ayuda al Ciudadano.

Establece e implanta la política pública relacionada a los programas de asistencia social a los ciudadanos.

Imparte las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la oficina.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la Oficina.

Desarrolla programas de orientación, ayudas económicas de emergencia a personas con impedimentos, servicios en el hogar y programas de beneficios comunes.

Asesora al Alcalde en asuntos relacionados con la creación de servicios a los ciudadanos.

Organiza y coordina actividades de integración de los servicios de la oficina con las agencias de gobierno en pro del bienestar de las personas de escasos recursos y de las personas con impedimentos.

Planifica actividades sociales, respondiendo a las necesidades de los beneficiarios.

Supervisa que se lleven a cabo las evaluaciones de las solicitudes de servicios y que se puedan diligenciar las ayudas a la brevedad posible.

Establece los sistemas y procedimientos que sean necesarios para evaluar el nivel de eficiencia de los programas municipales en la solución de problemas y necesidades de las comunidades.

Atiende al público que visita la oficina, orienta y ayuda a resolver los problemas que confrontan.

Representa al Alcalde en reuniones, actividades oficiales y otros foros en los que se les requiera.

Redacta correspondencia, relacionada con su área de trabajo.

Asigna y supervisa el trabajo del personal adscrito a su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMA

Conocimiento de las normas y reglamentos que regulan la administración de servicios a las comunidades de personas de escasos recursos o con necesidades específicas.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina y administración.

Conocimiento de las diferentes agencias estatales y federales y los servicios que ofrecen a la ciudadanía.

Habilidad para atender y resolver en forma efectiva problemas sociales de los ciudadanos.

Habilidad para expresarse con claridad tanto verbal como escrito.

Habilidad para redactar cartas, informes, memorandos y otros documentos.

Habilidad para trabajar con grupos.

Habilidad para redactar escritos claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato, preferiblemente en Trabajo Social de una universidad o colegio acreditado.

REQUISITO ESPECIAL (Si aplica)

Licencia del Profesional del Trabajo Social expedida por la Junta de Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 31 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en realizar auditorías de transacciones fiscales municipales para determinar legalidad y conformidad con las leyes, normas, procedimientos y reglamentación aplicables en el Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades relacionadas con las auditorías de todas las transacciones fiscales, efectuadas en el Gobierno Municipal de Corozal, para determinar que las mismas se lleven a cabo de conformidad con las leyes y reglamentos establecidos. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas.

Ejerce iniciativa y criterio propio para determinar el curso a seguir en la mejor utilización de los recursos y personal a su cargo. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los resultados obtenidos y a través de reuniones e informes que rinde al Alcalde.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, supervisa y coordina las actividades relacionadas con la intervención de las operaciones fiscales del Municipio para determinar la legalidad y corrección de cuentas, fondos, ingresos y desembolsos efectuados, conforme a los reglamentos establecidos.

Fiscaliza la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal con el propósito de verificar y corroborar que se haga conforme a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.

Conduce intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las unidades administrativas y dependencias municipales, a los fines de determinar si han realizado sus actividades y operaciones de acuerdo con las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos vigentes.

Examina todas las cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y cualquiera otra actividad y transacciones financieras de las unidades administrativas.

Rinde informes al Alcalde sobre el resultado de las intervenciones que realiza y formula las recomendaciones que estima convenientes y necesarias para garantizar que los recursos municipales se usen para fines públicos, en la forma más eficiente y con el óptimo rendimiento o utilidad.

Asesora al Alcalde y a los directores de unidades administrativas en materia de procedimientos fiscales y operacionales sobre el establecimiento y mejoras de controles internos, cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.

Evalúa y estudia las recomendaciones de los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y de cualquier informe de auditoría relacionado con el Municipio.

Ofrece asesoramiento a los directores de las unidades administrativas y operacionales sobre las acciones que se deben tomar para atender o aplicar dichas recomendaciones.

Da seguimiento a los directores para que cumplan e implanten las recomendaciones del Contralor de Puerto Rico en las unidades administrativas bajo su dirección.

Evalúa, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computadorizada, el cumplimiento con el control interno que se establezca para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso de disposición ineficiente.

Promueve la exactitud y confiabilidad de los datos contables de operaciones y evalúa la eficiencia de todas las unidades operacionales del Municipio.

Conduce entrevistas y cita a cualquier funcionario o empleado del Municipio y a cualquier persona en particular para que comparezca y presente documentos o haga declaraciones sobre las operaciones y asuntos sobre los cuales se esté realizando alguna intervención o auditoría.

Rinde un informe al Alcalde una vez al año para ser enviado a la Legislatura Municipal, en la cual se informan los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones del área de auditoría interna y los aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr las proyecciones.

Presta asesoramiento y consejo a la Legislatura Municipal en el área de auditoría.

Pone a la disposición de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquiera otra información que éstos le

soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentos relativos a los asuntos bajo su dirección, estudia y resuelve los diversos problemas.

Imparte las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que rigen las actividades del área de auditoría interna.

Realiza las gestiones necesarias para la entrega y transferencia de todos los documentos, libros, propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en caso de que cese en sus funciones como auditor interno o se produzca un cambio de administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas modernas aplicables al proceso de intervención y auditoría de las operaciones administrativas y fiscales municipales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la intervención y auditoría de la contabilidad municipal.

Conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal relacionada con la administración y control de fondos públicos.

Conocimiento de la legislación sobre el desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de la ley que regula la administración municipal y sus alcances.

Conocimiento de la organización interna y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento de los principios modernos de administración y supervisión.

Algún conocimiento sobre la administración de recursos humanos y las leyes involucradas.

Algún conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para examinar y analizar libros, archivos y documentos fiscales y detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para implantar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración y control de fondos públicos.

Habilidad para identificar fallas administrativas y hacer recomendaciones.

Habilidad para realizar intervenciones.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para comunicarse con entrevistados, personal municipal y externo

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado y por lo menos tres (3) años de experiencia, dos (2) de esos tres (3) años en auditoría, preferiblemente en el sector gubernamental.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 31 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR(A) CENTRO DE SERVICIOS A PERSONAS DE EDAD AVANZADA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con las actividades y los servicios que se prestan en el Centro de Servicios a Personas de Edad Avanzada Petra Marrero de Rosado en el Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en planificar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades que se desarrollan en el Centro de Servicios a Personas de Edad Avanzada Petra Marrero del Rosado en el Gobierno Municipal de Corozal. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en la mejor utilización del personal y recursos disponibles. Su trabajo es revisado mediante informes que somete de la labor realizada.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y dirige las actividades que se generan en el Centro de Servicios para Personas de Edad Avanzada Petra Marrero del Rosado.

Desarrolla programas recreativos, culturales y otros en beneficio de los participantes.

Asesora al Alcalde en asuntos relacionados con los servicios que se ofrecen a personas de edad avanzada.

Organiza y coordina actividades con las agencias de gobierno, banca y el comercio en pro del bienestar de las personas de edad avanzada.

Planifica actividades culturales y sociales, respondiendo a las necesidades de los beneficiarios.

Imparte las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades relacionadas con el trabajo.

Supervisa el proceso de evaluaciones de las solicitudes y determina el ingreso como participante

en el centro de personas de edad avanzada o en los hogares.

Establece los sistemas y procedimientos que sean necesarios para evaluar el nivel de eficiencia de los programas municipales en la solución de problemas y necesidades de las personas de edad avanzada.

Atiende al público de mayor edad o parientes de éstos que visitan la oficina, orientándolos y ayudándolos a resolver los problemas que confronten.

Representa al Alcalde en reuniones, actividades oficiales y otros foros en los que se les requiera.

Redacta correspondencia, relacionada con su área de trabajo.

Asigna y supervisa el trabajo del personal adscrito a su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y reglamentos que regulan la administración de servicios a personas de edad avanzada.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina, administración y supervisión.

Conocimiento de las diferentes agencias estatales y federales y los servicios que ofrecen a las personas de edad avanzada.

Habilidad para atender y resolver querrelas relacionadas con los participantes.

Habilidad para expresarse claramente por escrito y oral.

Habilidad para redactar cartas, informes, memorandos y otros documentos.

Habilidad para trabajar con grupo de personas de edad avanzada.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato de una universidad o colegio acreditado preferiblemente en Trabajo Social. Certificado en Gerontología de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos que incluya supervisión.

REQUISITO ESPECIAL (Si aplica)

Licencia del Profesional del Trabajo Social expedida por la Junta de Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR(A) DE CLASIFICACIÓN Y RECICLAJE DE MATERIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con el programa de clasificación y los servicios de reciclaje en el Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de complejidad y responsabilidad moderada, coordinando y supervisando todas las actividades relacionadas con las disposiciones de los desperdicios sólidos y la forma correcta de reciclarlos en el Gobierno Municipal de Corozal. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio para llevar a cabo su trabajo. Su trabajo es revisado mediante informes que somete de la labor realizada y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los trabajos que se llevan a cabo en el Departamento de Clasificación y Reciclaje de Materiales en el Municipio.

Ofrece charlas sobre reducción, reuso y reciclaje de los desperdicios sólidos en las diferentes comunidades del Municipio.

Implanta y pone en vigor toda la reglamentación relativa al plan de reciclaje en el Municipio.

Actúa como Oficial de Enlace entre el Municipio y el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en todo lo relativo al plan de reciclaje.

Prepara los informes trimestrales que deben ser enviados al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Establece contacto con los centros de acopio para el recogido de materiales potencialmente reciclables recolectados en el Municipio.

Desarrolla e implanta el sistema de recogido y almacenaje de materiales reciclables en el

Municipio.

Realiza todas las gestiones para ampliar la participación ciudadana en los programas de reciclaje, promueve el desarrollo de mecanismos que faciliten y estimulen la participación, con especial énfasis en campañas de publicidad, educación a los residentes y otros, a su alcance.

Vela por el fiel cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y ordenanzas relacionadas a la clasificación y reciclaje en el Municipio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas modernas utilizadas para el reciclaje de desperdicios sólidos.

Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos que regulan los programas de reciclaje de desperdicios sólidos.

Conocimiento de los barrios y sectores que componen la municipalidad.

Conocimiento de las agencias involucradas en los programas de reciclaje.

Habilidad para organizar los trabajos, tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados bajo su supervisión.

Habilidad para llevar récord sencillo y redactar informes claros y concisos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo y supervisar personal subalterno.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos y normas, relacionadas a la administración e implantación de programas de reciclaje.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos que incluya supervisión. Preparación académica adicional a la requerida podrá convalidar años de experiencia.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

C- 4181

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de Diciembre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR(A) COMPRAS Y SUMINISTROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado al área de compras y suministros en el Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar y dirigir todas las actividades técnicas y administrativas en el área de compras y suministros del Gobierno Municipal de Corozal. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al buen uso de los fondos públicos en el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio para llevar a cabo su trabajo. El mismo es evaluado mediante informes que somete de la labor realizada.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Dirige las actividades relacionadas con la solicitud de cotizaciones en el comercio sobre el costo de los materiales y equipo que se van a comprar por el Municipio.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las actividades de su división.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos relacionados a los asuntos bajo su dirección.

Supervisa las especificaciones para la adquisición de equipo, materiales y servicios para las subastas.

Evalúa que las requisiciones de compra de materiales y equipos, de las distintas oficinas del Municipio, cumplan con toda la reglamentación aplicable.

Verifica que las solicitudes de materiales, servicios y suministros reúnan los requisitos para ser procesados.

Mantiene actualizado el inventario de equipos y materiales.

Supervisa el almacén de suministros y al personal que allí labora.

Revisa el documento de control del equipo comprado por el municipio y rinde informes de éste a la Oficina del Alcalde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas modernas utilizadas en la compra de materiales y equipos en los Municipios.

Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos que regulan la compra de materiales y equipo en el Municipio.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos utilizados en la tramitación de documentos de oficina.

Conocimiento de los procedimientos utilizados en la tramitación de órdenes de compra y comprobantes de pago.

Habilidad para llevar récords sencillos y redactar informes claros y concisos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo y supervisar personal subalterno.


Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato, en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos que incluya supervisión. Preparación académica adicional a la requerida podrá convalidar años de experiencia.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2,047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO CULTURAL Y TURISMO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades sociales y culturales dirigidas a promover y mercadear los centros históricos, culturales y turísticos del Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionada a promover el interés por los valores históricos, culturales y turísticos del Gobierno Municipal de Corozal. Trabaja bajo la supervisión del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Asesora al Alcalde y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública pertinente a su campo de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar las funciones de su cargo. Su trabajo es evaluado a través de reuniones y mediante el logro de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, organiza y coordina las actividades cívicas, sociales y conferencias sobre diferentes temas encaminados a promover los valores de la historia, cultura y turismo municipal.

Desarrolla y establece planes para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de las facilidades municipales destinadas para fines históricos, culturales y turísticos.

Planifica, coordina y desarrolla actividades de valor histórico, cultural y turístico en coordinación con centros culturales, escuelas, organizaciones comunitarias y entidades privadas, para el disfrute de la comunidad.

Promueve y participa en diferentes actividades con el propósito de dar a conocer las raíces étnicas y culturales del municipio.

Desarrolla planes y proyectos para promover el turismo interno.

Identifica y organiza información relativa a la historia y cultura del pueblo de Corozal y prepara material educativo e informativo de actividades a realizar para fomentar la participación de la ciudadanía.

Redacta correspondencia, comunicados y otro material informativo relacionado con las actividades de su área de trabajo.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias relacionadas con las actividades que se programan.

Publica y ofrece información a los representantes de la prensa, radio y televisión sobre las actividades que se desarrollan en el Municipio.

Representa al Alcalde en reuniones, conferencias y actividades que le sean requeridas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas utilizadas en el campo de las comunicaciones.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los medios de comunicación existentes y su manejo.

Conocimiento considerable de los idiomas inglés y español.

Habilidad para redactar escritos claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato con concentración en Turismo de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia progresiva en la coordinación y mercadeo de actividades artísticas y culturales. Preparación académica adicional a la requerida podrá convalidar años de experiencia.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el presupuesto y las finanzas del Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de complejidad y gran responsabilidad considerable en la dirección, planificación y supervisión de las actividades fiscales, técnicas y administrativas del Departamento de Finanzas y Presupuesto del Gobierno Municipal de Corozal. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su trabajo en conformidad con los reglamentos aplicables. Su trabajo es revisado mediante reuniones y a través de informes que rinde de la labor realizada.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los trabajos que se llevan a cabo en el Departamento de Finanzas y Presupuesto del Municipio.

Asesora al Alcalde y funcionarios municipales en la adopción e implantación de la política pública financiera del Municipio.

Participa en coordinación con el Alcalde en la preparación y administración del presupuesto general del Municipio.

Supervisa las tareas asignadas al Gerente de Operaciones Fiscales relacionadas a la intervención y procesamiento de desembolsos de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos, entre otras.

Supervisa las tareas asignadas al Supervisor de Hacienda Municipal que tengan que ver con la recaudación de fondos por concepto de patentes municipales, arbitrios, tasaciones, contribuciones

sobre la propiedad mueble e inmueble, Impuesto a la Venta, (IVU), entre otras.

Supervisa la adquisición y disposición de la propiedad y la preparación y radicación de informes financieros.

Mantiene y custodia todos los libros, récord y otros documentos relacionados con actividad contable y financiera del Municipio.

Prepara el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio.

Rinde los informes que le requieren el Alcalde, la Legislatura Municipal y cualquier otra agencia pública con facultad y autoridad de ley para requerir los mismos a los Municipios.

Toma medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal.

Interpreta circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidas por el Departamento de Hacienda e instruye a los empleados a utilizar las mismas a tenor con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico.

Solicita al Director de Auditoría que realice las intervenciones especiales que sean necesarias para clarificar o investigar irregularidades en el manejo de los fondos y propiedad municipal alegadamente o realmente incurridas por funcionarios o empleados municipales o por cualquier otra persona.

Puede delegar en el Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto o subalternos las tareas que le corresponden, sin menoscabo al desempeño cabal de las funciones y responsabilidades que se impongan por ley, ordenanza o resolución y la calidad del servicio.

Realiza cualesquiera otras funciones y responsabilidades que le delegue el Alcalde o que sean esenciales al desempeño del puesto.

Evalúa minuciosamente las cuentas por cobrar que tenga el municipio y certifica al Alcalde cuáles de esas cuentas son incobrables. Disponiéndose, que dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas y Presupuesto del municipio, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan al menos cinco (5) años de vencidas y tras haberse llevado a cabo gestiones afirmativas de cobros por parte del municipio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos fiscales vigentes, sobre recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos fiscales y presupuestarios vigentes en el Municipio.

Conocimiento de las técnicas, principios y métodos modernos de contabilidad.

Conocimiento de los principios modernos de administración y supervisión.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos fiscales.

Habilidad para preparar informes y revisar informes financieros.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Finanzas o Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de finanzas o contabilidad gubernamental, que incluya supervisión.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

C – 5111

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 La Ley Núm. 107 de 20 de agosto de 2020, mejor conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR(A) DE GERENCIA DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo y operacional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Gerencia de Proyectos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y monitoreo de las actividades de la Oficina de Gerencia de Proyectos, a nivel operacional y administrativa en el Gobierno Municipal de Corozal. Asesora al Alcalde y participa en la formulación e implantación de la política pública municipal, de conformidad con las regulaciones federales establecidas por la Administración Federal para el Manejo de Emergencia (FEMA, por sus siglas en inglés) y la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3). Es responsable por la administración efectiva y eficiente de la Oficina, su desarrollo y del cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos. Desarrolla su actividad laboral bajo la supervisión administrativa del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Gerencia de Proyectos.

Desarrolla el programa de recuperación municipal con el fin de reconstruir la infraestructura afectada por algún desastre.

Participa en la formulación de estrategias, conceptualización y diseño de nuevos proyectos, servicios y acciones dirigidas al logro de resultados y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, en beneficio de la comunidad.

Supervisa, asigna las tareas y evalúa al personal adscrito a su Oficina.

Asesora y recomienda al Alcalde, al Presidente(a) de la Legislatura Municipal, a la Junta de Subastas y otros funcionarios municipales sobre asuntos variados relacionados a su área de

responsabilidad, incluyendo las regulaciones estatales, federales y procedimientos relacionados con la Oficina de Gerencia de Proyectos.

Es responsable del desarrollo y revisión de reglamentos, normas y procedimientos relacionados a la administración de las operaciones, funcionamiento, servicios y programas de la Oficina y la correcta aplicación de estos.

Desarrolla, implementa, evalúa y monitorea los programas y procesos de la Oficina, para asegurar el cumplimiento establecido, así como las métricas de los planes de trabajo.

Analiza para emitir conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones relacionadas con los procesos y actividades de su área de responsabilidad.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos, servicios y actividades asignadas.

Prepara, administra y controla el presupuesto de la Oficina de Gerencia de Proyectos, evalúa los servicios, gastos e ingresos e identifica alternativas de control de costos, generación y captación de fondos.

Redacta informes y comunicaciones para la firma del Alcalde.

Prepara los informes y el inventario preliminar de daños a tenor con los procesos establecidos por las agencias federales y estatales.

Representa al Alcalde en gestiones oficiales y reuniones ante agencias estatales, federales y municipales, según le sea requerido.

Provee la información requerida por los Auditores Internos y Externos relacionados con las intervenciones de los procesos municipales y el manejo de los fondos y equipos federales o municipales.

Prepara, certifica y emite los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que le requiere el Alcalde, la Federal Emergency Management Agency (FEMA), la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3) y agencias públicas reguladoras.

Desarrolla e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencias que afectan las operaciones y el funcionamiento del programa de recuperación del Municipio.

Adiestra al personal municipal sobre los procesos a seguir antes, durante y luego de surgir alguna emergencia, con el fin de documentar las mismas, según los procedimientos establecidos

por la Federal Emergency Management Agency (FEMA), el Negociado de Manejo de Emergencia, la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3) y agencias públicas reguladoras.

Identifica e implementa programas que otorguen fondos económicos para la recuperación y la resiliencia del Municipio.

Realiza las inspecciones de daños e identifica y planifica los proyectos de recuperación.

Revisa, implementa y monitorea los contratos profesionales relacionados a su área.

Recopila y custodia los documentos relacionados a las labores de recuperación del Municipio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la estructura organizacional del gobierno municipal, de los diferentes programas y ubicación de las instalaciones municipales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales, Código Municipal, Cartas Circulares, Ordenanzas Municipales, Órdenes Ejecutivas, y otras aplicables a los procesos y operaciones de la Oficina de Recuperación.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas de análisis, redacción y evaluación de información de documentos para la organización, análisis, presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas relacionadas.

Conocimiento de las técnicas de preparación, administración y control de presupuesto.

Conocimiento en lectura e interpretación de planos de construcción.

Conocimiento en los procesos de competencia, compras y adjudicación a tenor con las leyes estatales y federales.

Conocimiento de la Ley de Seguridad en el Trabajo federal y estatal, (OSHA).

Conocimiento en los requisitos de la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3) sobre las regulaciones para el manejo del programa de recuperación.

Destreza en el manejo de Internet y aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office, tales como: Word, Excel, Powerpoint, Outlook y otras requeridas, de aplicabilidad a su área de responsabilidad.

Habilidad para manejar base de datos, confección y administración de presentaciones, relacionadas a las actividades y programas bajo su responsabilidad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para redactar informes y expresarse en forma clara y precisa, verbal y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO

Grado de bachillerato en Ingeniería Civil de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia administrativa, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 I.a Ley Núm. 107 de 20 de agosto de 2020, mejor conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS, ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES Y EMERGENCIAS MÉDICAS (OMMEAD)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que se llevan a cabo en la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, Administración de Desastres y Emergencias Médicas en el Municipio de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad relacionada con la coordinación, dirección y supervisión de los servicios de protección, seguridad de los ciudadanos en situaciones de emergencia o desastres, así como de emergencias médicas, en el Municipio de Corozal. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Posee iniciativa y criterio propio al ejercer sus tareas conforme a los procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado mediante informes que somete de la labor realizada y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Asesora al Alcalde en asuntos relacionados con la legislación sobre el manejo de emergencias y administración de desastres, así como de emergencias médicas.

Asigna y supervisa el trabajo del personal adscrito a su Oficina.

Es el Coordinador Municipal con las agencias estatales ante la Oficina de Administración Federal de Asistencia (FEMA) en caso de desastres en lo relativo a los programas de asistencia individual pública u otros.

Coordina las actividades operacionales de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, Administración de Desastres y Emergencias Médicas, con agencias federales.

Recomienda la estructura de operaciones de campo y la asignación de misiones de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, Administración de Desastres y Emergencias Médicas, (OMMEAD).

Prepara el mapa municipal con delineación de áreas de trabajo, subestaciones de control y áreas propensas a inundaciones y fuegos.

Coordina y supervisa la labor de personal de emergencias médicas municipal.

Coordina y supervisa las áreas determinadas aptas para rescate.

Supervisa y coordina los servicios prestados de agencias estatales a los damnificados del Municipio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas relacionadas con el manejo de emergencias y desastres naturales.

Conocimiento de los barrios y sectores que componen el municipio.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para coordinar las labores en caso de emergencia.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para preparar informes y para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Haber aprobado cursos y adiestramientos en el manejo de emergencias y desastres naturales o tecnológicos.

REQUISITO ALTERNO

Grado Asociado en Administración de Emergencias y Desastres. Dos (2) años de experiencia en

trabajos relacionados con programas o actividades de seguridad y protección de vidas y propiedades, que incluya supervisión en una Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres o en áreas relacionadas, suplementado por cursos o adiestramientos en el manejo de emergencias, desastres naturales o tecnológicos.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de obras públicas en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad planificando, dirigiendo y supervisando todas las actividades relacionadas con construcción, reparación y mantenimiento de las obras públicas del Gobierno Municipal de Corozal. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en la mejor utilización del recurso y personal a su cargo y realiza el mismo conforme a la política pública establecida. Su trabajo es evaluado mediante informes que somete y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades de los diferentes proyectos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de las obras públicas del municipio.

Establece prioridades y estrategias programáticas en la planificación, construcción de proyectos y conservación del ambiente.

Coordina con las agencias estatales y federales para llevar a cabo la implantación y la reglamentación aplicable al control del ambiente.

Asesora al Alcalde en lo relacionado al desarrollo y análisis de política pública, prioridades y estrategias programáticas que garanticen el desarrollo ordenado de programas y de la planificación.

Prepara informes sobre las labores realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas usadas en la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión y administración.

Habilidad para atender y resolver querrelas de ciudadanos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para preparar informes y mantener expedientes al respecto.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el diseño, construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas o en áreas relacionadas que incluya tareas de supervisión.

REQUISITO ALTERNO

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado o sesenta (60) créditos conducentes a un grado de bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas o áreas relacionadas que incluya supervisión.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

C- 4131

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la planificación, relacionado con las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Planificación y Desarrollo Económico del Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la preparación, revisión y mantenimiento del Plan de Ordenación Territorial en el Gobierno Municipal de Corozal. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio al ejercer sus funciones siguiendo las reglas, leyes y reglamentos que regulan el Plan de Ordenación Territorial. Su trabajo es evaluado a través de informes que somete de la labor realizada y mediante los logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Prepara y revisa Planes de Ordenación Territorial y efectúa todas las actividades necesarias para la eficaz ejecución de estos procesos.

Celebra vistas públicas relacionadas con los Planes de Ordenación Territorial y efectúa todas las actividades incidentales de las mismas.

Realiza estudios de ubicación, facilidades físicas y económicas, para el establecimiento de facilidades que habrán de proveer distintos servicios para la comunidad.

Ofrece asesoramiento técnico a las Juntas de Comunidad para que cumplan con sus deberes.

Asesora al Alcalde en todo lo relacionado al área de Ordenación Territorial.

Coordina, dirige y supervisa las actividades y el personal adscrito a la oficina.

Coordina las acciones y operaciones de la oficina con las demás dependencias municipales, en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la Oficina de Planificación y Desarrollo Económico.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables a la Oficina de Planificación y Desarrollo Económico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios métodos y técnicas modernas relacionadas al campo de la planificación urbana.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan la planificación urbana.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación de Puerto Rico y su relación con el Municipio.

Habilidad para tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y por escrito.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para redactar informes o cartas y para revisar los informes que le son suministrados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Licencia profesional otorgada por la Junta de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

C- 5121

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre de 2025.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Luis A. García Rolón", is written over a horizontal line.

Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR(A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades recreativas y deportivas que se celebran a nivel del Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionada con la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las diferentes actividades recreativas y deportivas que se desarrollan en el Departamento de Recreación y Deportes del Gobierno Municipal de Corozal. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio para determinar la mejor utilización del recurso y personal a su cargo. Su trabajo es revisado a través de reuniones e informes que rinde y logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y dirige las actividades recreativas, de carácter activo y pasivo que se celebran en el municipio.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal asignado a las actividades de recreación y deportes.

Asesora y orienta al Alcalde en todo lo relacionado a las actividades de recreación y deportes.

Orienta a los líderes recreativos y al personal subalterno para que las actividades recreativas y deportivas se desarrollen en armonía con las normas y propósitos del Programa de Recreación y Deportes del Municipio.

Organiza y coordina clínicas para los diferentes deportes.

Administra y autoriza el uso de las facilidades recreativas y deportivas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas modernas y propósito de las actividades recreativas y deportivas.

Conocimiento de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Conocimiento de las prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, y supervisar actividades recreativas y deportivas.

Habilidad para supervisar personal e impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para comunicarse efectivamente con público.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato en Educación Física de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos que incluya supervisión. Preparación académica adicional a la requerida podrá convalidar años de experiencia.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 22 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR(A) DE RECURSOS EXTERNOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de programas sufragados con fondos federales en el Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en dirigir, coordinar y supervisar los servicios y programas sufragados con fondos federales en el Gobierno Municipal de Corozal. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio para determinar la mejor utilización del recurso personal a su cargo. Su trabajo es revisado a través de reuniones e informes que rinde de la labor realizada.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, supervisa y dirige las actividades que se realizan en la Oficina de Recursos Externos.

Coordina, supervisa y dirige todas las tareas administrativas necesarias a fin de que los fondos federales se usen para el fin correspondiente y en forma eficiente.

Asesora al Alcalde en todo lo relacionado a los programas federales, incluyendo propuestas para obtener más y mejores fondos.

Prepara propuestas sobre peticiones de fondos federales para diferentes proyectos y servicios del gobierno municipal.

Prepara planes de desarrollo de proyectos de servicios y beneficios a la ciudadanía.

Se asegura que los proyectos sufragados con fondos federales se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Representa al Alcalde en asuntos relacionados con los programas federales.

Prepara y redacta correspondencia para su firma o la del Alcalde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los diferentes programas auspiciados por el Gobierno Federal para los gobiernos municipales.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan la asignación y utilización de fondos federales en los gobiernos municipales.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita, tanto en inglés como en español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los compañeros y público en general.

Habilidad para preparar propuestas y trabajar con el "Federal Register".

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos que incluya supervisión y desarrollo de propuestas de fondos federales. Dominio del idioma inglés tanto verbal como escrito, es indispensable. Preparación académica adicional a la requerida podrá convalidar años de experiencia.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

C- 5131

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en dirigir todas las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos en el Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Corozal. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos en armonía con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo es evaluado a través de informes y reuniones, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas y los logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las actividades y transacciones de personal que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio.

Asesora al Alcalde, funcionarios y demás empleados del municipio con relación a los procedimientos, normas, leyes y reglamentos aplicables.

Coordina las acciones y operaciones de su departamento con las demás dependencias municipales, en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividades.

Es responsable de que todas las transacciones relacionadas con la administración de recursos humanos del Municipio se realicen conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos

aplicables.

Administra los Planes de Clasificación y Retribución y los mantiene actualizados.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos relativos a los asuntos de administración de Recursos Humanos.

Prepara todos los documentos relacionados con nombramientos, ascensos, traslados y pasos por mérito del personal municipal.

Mantiene al día un archivo de los empleados activos e inactivos del Municipio.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para su firma o la del Alcalde.

Prepara, implanta y mantiene un sistema de adiestramientos para los recursos humanos del Municipio.

Prepara, implanta y mantiene un sistema de evaluación y motivación para los recursos humanos.

Custodia los expedientes del personal municipal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Oficina de Recursos Humanos del Municipio.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.

Conocimiento de los procedimientos utilizados en la clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, adiestramiento, nombramientos y cambios.

Habilidad para organizar los trabajos, tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para preparar informes y mantener expedientes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato en Recursos Humanos de una universidad o colegio acreditado o en un área

relacionada.

REQUISITO ALTERNO

Grado de bachillerato en cualquier especialidad y cuatro (4) años de experiencia en Recursos Humanos o un grado de Juris Doctor y dos (2) años de experiencia en Recursos Humanos.

REQUISITO ESPECIAL

Dentro del término del primer año de su nombramiento será un requisito tomar un adiestramiento integral ofrecido por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, (OATRH).

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR(A) RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar y realizar las actividades de relaciones públicas del Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de todas las actividades relacionadas con prensa, comunicaciones y relaciones públicas del Gobierno Municipal de Corozal. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Posee iniciativa y criterio propio para determinar la mejor utilización del recurso y personal a su cargo. Su trabajo es evaluado a través de reuniones y mediante el logro de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, organiza y coordina las actividades cívicas, sociales y conferencias de prensa en el Municipio.

Redacta discursos, comunicados de prensa, cartas y otros documentos relacionados al área de comunicaciones en el Municipio.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias relacionadas con las actividades que se programan.

Participa en la promoción y mantenimiento de relaciones efectivas entre el Municipio y la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación.

Publica u ofrece información a los representantes de la prensa, radio y televisión sobre las actividades del Municipio.

Representa al Alcalde en reuniones, conferencias y actividades que le sean requerida

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas utilizadas en el campo de las comunicaciones.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los medios de comunicación existentes y su manejo.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar escritos claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA


Grado de bachillerato en Comunicaciones o Relaciones Públicas de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con las comunicaciones. Preparación académica adicional a la requerida podrá convalidar años de experiencia.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Relacionista expedida por la Junta Reglamentadora de Relacionistas Profesionales de Puerto Rico.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 22 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales del Municipio de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionada con la planificación, dirección, coordinación, y supervisión de los servicios que ofrece la Oficina de Transportación del Departamento de Obras Públicas. El empleado trabaja bajo la dirección administrativa del Alcalde. Participa en la formulación e implantación de la política pública relativa a los servicios de transporte municipal. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos para determinar conformidad con los objetivos y metas establecidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa la reparación y actividades del servicio de transporte municipal.

Asigna, supervisa y evalúa la labor del personal subalterno.

Prepara plan de trabajo e informes de logros y otros tipos de informes, según requeridos.

Mantiene informado al Alcalde sobre cualquier aspecto operacional o administrativo que afecte los servicios.

Coordina con los directores y supervisores de otras dependencias municipales para el logro de los objetivos.

Opera radio comunicador para impartir instrucciones, orientar a los empleados y clientes del programa.

Prepara y firma la asistencia del personal.

Coordina y asiste a visitas de seguimiento a entidades privadas o gubernamentales.

Redacta informes variados y otras comunicaciones.

Adiestra y evalúa el personal bajo su dirección.

Redacta normas y procedimientos de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la reglamentación aplicable.

Conocimiento considerable del Municipio de Corozal, sus barrios y comunidades.

Conocimiento considerable de los principios básicos de supervisión y administración.

Conocimiento considerable de las entidades públicas y privadas, relacionadas con transportación.

Habilidad para ejercer supervisión de personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, directores, supervisores, empleados y público en general.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para la redacción.

Habilidad para coordinar trabajos.

Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales que se utilizan en el área de su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos que incluya supervisión.

REQUISITO ALTERNO

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos y oficinescos que incluya supervisión.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

C- 4141

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir de 27 del octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

GERENTE DEL CÓDIGO DE ORDEN PÚBLICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en establecer y ofrecer mantenimiento al proyecto del Código de Orden Público, en el Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva planificar, coordinar y desarrollar actividades que van dirigidas al establecimiento y mantenimiento del Código de Orden Público Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Participa en el desarrollo e implantación de la política pública relativa a su campo de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas y en la toma de decisiones conforme a las normas y reglamentos que apliquen. Su trabajo es evaluado mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Es responsable del desarrollo de todas las actividades del Código de Orden Público.

Lleva a cabo estudios de investigación relacionados con la identificación de problemas de organización, métodos y prácticas y hace recomendaciones para su solución.

Aplica las medidas que considere necesarias para la implantación y mantenimiento del Código de Orden Público.

Mantiene comunicación y realiza reuniones periódicas con el Comisionado de la Policía Municipal.

Analiza peticiones y querellas y somete recomendaciones de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

Coordina vistas administrativas para la atención de querellas presentadas por los ciudadanos sobre revisión de boletos y otros asuntos.

Coordina y participa en las rondas preventivas en el Municipio de Corozal.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos y normas relacionadas con el área de trabajo.

Desarrolla e implanta y verifica el cumplimiento de normas, reglamentos y otros relacionados.

Tramita y complementa documentos y formularios.

Redacta correspondencia, informes y otros tipos de documentos relacionados con su área de trabajo.

Participa y coordina actividades de adiestramiento y capacitación para el personal asignado al Código de Orden Público y otros relacionados.

Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación e información a las personas que así lo soliciten.

Atiende al público que visita la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que son de aplicabilidad o están relacionados con su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos utilizados en la confección y preparación de trabajos escritos, tales como reglamentos, manuales y otros.

Conocimiento de las prácticas envueltas en el trabajo de oficina, administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las unidades que componen el Municipio.

Habilidad para redactar escritos claros y concisos.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para comunicarse efectiva, verbal y por escrito.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de labores y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo de oficina asignado a su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

SECRETARIO(A) MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, desarrollo, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos que se llevan a cabo en la Secretaría Municipal del Gobierno Municipal de Corozal. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio al llevar a cabo sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante informes que somete de la labor realizada y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Asesora al Alcalde en las áreas relacionadas a la Secretaría Municipal.

Asigna y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Secretaría Municipal y oficinas relacionadas.

Custodia el sello oficial del Municipio.

Pertenece a la Junta de Subasta y ejerce la función de secretario de esta.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con los trabajos que se realizan en la Secretaría Municipal.

Es responsable de la preparación de contratos de servicios profesionales, de servicios y de otros relacionados con bienes y servicios.

Recibe, archiva y custodia los informes, expedientes y otros documentos municipales, que tienen que ser conservados en el área de administración y disposición de documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que aplican en la administración y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que aplican en la adjudicación de subastas.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan el área de Secretaría Municipal.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina, supervisión y administración.

Habilidad para atender y resolver querrelas de ciudadanía.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbal y por escrito.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

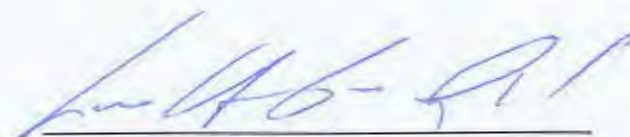
Habilidad para redactar informes o cartas y para revisar los informes que le son suministrados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos que incluya supervisión. Preparación académica adicional a la requerida podrá convalidar años de experiencia.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir del 27 de octubre 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

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

LISTA ALFABÉTICA DE CLASES

Código

A

Administrador (a) Confidencial Sistemas de Oficina	C-1121
Administrador (a) Municipal	C-6111
Ayudante Ejecutivo (a)	C-2112
Ayudante Especial	C-2111

C

Comisionado (a) del Cuerpo de la Policía Municipal	C-3111
Conductor (a) Confidencial del Alcalde	C-1111

D

Director (a) de Asistencia y Servicios al Ciudadano	C- 4121
Director (a) de Auditoría Interna	C-5151
Director (a) Centro de Servicios a Personas de Edad Avanzada	C-4171
Director (a) de Clasificación y Reciclaje de Materiales	C- 4181
Director (a) de Compras y Suministros	C- 4111
Director (a) de Desarrollo Cultural y Turismo	C- 4161
Director (a) de Finanzas y Presupuesto	C- 5111
Director (a) de Gerencia de Proyectos	C-5171
Director (a) de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y Emergencias Médicas (OMMEAD)	C- 3121
Director (a) de Obras Públicas Municipal	C- 4131
Director (a) de Planificación y Desarrollo Económico	C- 5121
Director (a) de Recreación y Deportes	C- 4151
Director (a) de Recursos Externos	C- 5131
Director (a) de Recursos Humanos	C-5161
Director (a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones	C-5141
Director (a) de Servicios de Transportación	C- 4141

G

Gerente del Código Orden Público	C-3211
----------------------------------	--------

S

Secretario (a) Municipal	C-4211
--------------------------	--------

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

**AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDO
DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

**ESCALA NÚMERO 1
\$1,702.00 - \$3,370.00**

Conductor (a) Confidencial del Alcalde

**ESCALA NÚMERO 2
\$1,830.00 - \$3,623.00**

**ESCALA NÚMERO 3
\$1,967.00- \$3,894.00**

Administrador (a) Confidencial Sistemas de Oficina
Ayudante Especial

**ESCALA NÚMERO 4
\$2,114.00 – \$4,186.00**

Director (a) de Centro de Servicios Personas de Edad Avanzada
Director (a) de Clasificación y Reciclaje de Materiales
Director(a) de Desarrollo Cultural y Turismo
Director (a) de Recreación y Deportes
Director (a) de Servicios de Transportación

**ESCALA NÚMERO 5
\$2,273.00 - \$4,500.00**

Ayudante Ejecutivo
Director (a) de Asistencia y Servicios al Ciudadano

ESCALA NÚMERO 6
\$2,443.00 - \$4,838.00

Director (a) de Compras y Suministros
Director (a) de Oficina Manejo de Emergencias, Administración de Desastres y
Emergencias Médicas
Director (a) de Obras Públicas Municipal

ESCALA NÚMERO 7
\$2,627.00 - \$5,201.00

Comisionado (a) de la Policía Municipal
Gerente del Código de Orden Público

ESCALA NÚMERO 8
\$2,824.00 - \$6,384.00

Director (a) de Recursos Externos
Director (a) de Recursos Humanos
Director (a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones

ESCALA NÚMERO 9
\$3,035.00 - \$6,863.00

Director (a) de Finanzas y Presupuesto

ESCALA NÚMERO 10
\$3,263.00 – \$7,378.00

Director (a) de Auditoría Interna

ESCALA NÚMERO 11
\$3,508.00 - \$7,931.00

Director(a) de Gerencia de Proyectos
Director (a) de Planificación y Desarrollo Económico

ESCALA NÚMERO 12
\$3,771.00 - \$8,526.00

Secretario (a) Municipal

ESCALA NÚMERO 13
\$4,054.00 - \$9,165.00

Administrador (a) Municipal

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

TERCERA ASIGNACIÓN DE CLASES COMPRENDIDA EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS ADOPTADO POR EL GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.056 DE LA LEY NÚM. 107 DE 14 DE AGOSTO DE 2020, CODIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO, SEGÚN ENMENDADA.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del plan de retribución para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal a las escalas salariales para dichos servicios efectivos el / de *setiembre* de 2025.

Código	Título de Clase	Núm. Escala	Salario Mínimo	Salario Máximo
C-6111	Administrador (a) Municipal	13	\$4,054.00	\$9,165.00
C-1121	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina	3	\$1,967.00	\$3,894.00
C-2112	Ayudante Ejecutivo (a)	5	\$2,273.00	\$4,500.00
C-2111	Ayudante Especial	3	\$1,967.00	\$3,894.00
C- 3111	Comisionado (a) del Cuerpo de la Policía Municipal	7	\$2,627.00	\$5,201.00
C-1111	Conductor (a) Confidencial del Alcalde	1	\$1,702.00	\$3,370.00
C- 4121	Director (a) de Asistencia y Servicios al Ciudadano	5	\$2,273.00	\$4,500.00
C- 5151	Director (a) de Auditoría Interna	10	\$3,263.00	\$7,378.00
C- 4171	Director (a) de Centro de Servicios a Personas de Edad Avanzada	4	\$2,114.00	\$4,186.00
C- 4181	Director (a) de Clasificación y Reciclaje de Materiales	4	\$2,114.00	\$4,186.00
C- 4111	Director (a) de Compras y Suministros	6	\$2,443.00	\$4,838.00

Código	Título de Clase	Núm. Escala	Salario Mínimo	Salario Máximo
C- 4161	Director(a) de Desarrollo Cultural y Turismo	4	\$2,114.00	\$4,186.00
C- 5111	Director (a) Finanzas y Presupuesto	9	\$3,035.00	\$6,863.00
C- 5171	Director (a) Gerencia de Proyectos	11	\$3,508.00	\$7,931.00
C-3121	Director (a) de Manejo de Emergencias, Administración de Desastres y Emergencias Médicas OMMEAD)	6	\$2,443.00	\$4,838.00
C- 4131	Director (a) de Obras Públicas Municipal	6	\$2,443.00	\$4,838.00
C- 5121	Director (a) de Planificación y Desarrollo Económico	11	\$3,508.00	\$7,931.00
C- 4151	Director (a) de Recreación y Deportes	4	\$2,114.00	\$4,186.00
C- 5131	Director (a) de Recursos Externos	8	\$2,824.00	\$6,384.00
C- 5161	Director (a) de Recursos Humanos	8	\$2,824.00	\$6,384.00
C- 5141	Director (a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones	8	\$2,824.00	\$6,384.00
C- 4141	Director (a) de Servicios de Transportación	4	\$2,114.00	\$4,186.00
C- 3211	Gerente del Código de Orden Público	7	\$2,627.00	\$5,201.00
C- 4211	Secretario (a) Municipal	12	\$3,771.00	\$8,526.00

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo veinticuatro (24) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo en cada una de las cuales he puesto mi firma.

En Corozal, Puerto Rico;



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

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

**ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS PARA
EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL**

1000	SERVICIOS SECRETARIALES, PERSONALES Y OFICINESCOS
2000	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO
3000	SERVICIOS DE SEGURIDAD A LA VIDA, PROPIEDAD Y ORDEN PÚBLICO
4000	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GERENCIALES
5000	SERVICIOS GERENCIALES ESPECIALIZADOS
6000	SERVICIOS EJECUTIVOS

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

**LISTADO ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

1000 SERVICIOS PERSONALES, SECRETARIALES Y OFICINESCOS

C- 1111 -- Conductor (a) Confidencial del Alcalde

C- 1121 -- Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina

2000 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

C- 2111 -- Ayudante Especial

C- 2112 -- Ayudante Ejecutivo (a)

3000 SERVICIOS DE SEGURIDAD A LA VIDA Y PROPIEDAD Y ORDEN PUBLICO

C- 3111 - Comisionado (a) del Cuerpo de la Policía Municipal

C- 3121 -- Director (a) de Manejo de Emergencias, Administración de Desastres y
Emergencias Médicas (OMMEAD)

C- 3211 -- Gerente del Código de Orden Público

4000 -- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GERENCIALES

C- 4111 - Director (a) de Compras y Suministros

C- 4121 -- Director (a) de Asistencia y Servicios al Ciudadano

C- 4131 -- Director (a) de Obras Públicas Municipal

C- 4141 -- Director (a) de Servicios de Transportación

C -- 4151 -- Director (a) de Recreación y Deportes

C -- 4161- Director (a) de Desarrollo Cultural y Turismo

C -- 4171 -- Director (a) Centro de Servicios a Personas de Edad Avanzada

C - 4181 -- Director (a) de Clasificación y Reciclaje de Materiales

C -- 4211 -- Secretario (a) Municipal

5000 – SERVICIOS GERENCIALES ESPECIALIZADOS

C- 5111 – Director (a) de Finanzas y Presupuesto

C- 5121 – Director (a) de Planificación y Desarrollo Económico

C - 5131 – Director (a) de Recursos Externos

C- 5141 – Director (a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones

C- 5151 – Director (a) de Auditoría Interna

C- 5161 – Director (a) de Recursos Humanos

C -5171 – Director (a) de Gerencia de Proyectos

6000 – SERVICIOS EJECUTIVOS

C – 6111 – Administrador (a) Municipal

MUNICIPIO DE COROZAL																
ESCALA EMPLEADOS SERVICIO DE CONFIANZA (7 SHRS/DIA)																
Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Tipo Máximo	Número de Escala
1	1702	1787	1876	1970	2059	2172	2281	2395	2515	2640	2772	2911	3057	3209	3370	1
2	1830	1921	2017	2118	2224	2335	2452	2575	2703	2838	2980	3129	3286	3450	3623	2
3	1967	2065	2168	2277	2391	2510	2636	2768	2905	3051	3204	3364	3532	3709	3894	3
4	2114	2220	2331	2448	2570	2699	2833	2975	3124	3280	3444	3616	3797	3987	4185	4
5	2273	2387	2506	2631	2763	2901	3046	3198	3358	3526	3702	3888	4082	4286	4500	5
6	2443	2566	2694	2829	2970	3119	3274	3438	3610	3791	3980	4179	4388	4607	4838	6
7	2627	2758	2896	3041	3193	3352	3520	3696	3881	4075	4278	4493	4717	4953	5201	7
8	2824	2963	3113	3263	3425	3595	3779	3968	4161	4361	4567	4780	4992	5213	5444	8
9	3035	3185	3341	3505	3676	3855	4042	4236	4436	4641	4851	5066	5286	5511	5742	9
10	3263	3424	3591	3765	3946	4135	4332	4536	4746	4961	5181	5406	5636	5871	6111	10
11	3508	3678	3851	4029	4213	4403	4598	4800	4999	5206	5419	5637	5859	6086	6318	11
12	3771	3947	4127	4311	4499	4693	4893	5098	5300	5508	5721	5939	6161	6388	6619	12
13	4054	4237	4425	4618	4816	5019	5227	5440	5658	5881	6109	6342	6580	6823	7071	13

Horizontal	
1 al 7	5%
8 al 13	5%
Vertical	
1 al 13	7.5%

Mín Federal	9.5
Semanal	353
Mensual	1702
Annual	20424

Aprobado 20 oct de 2023

Hon. Luis A. García Roldán
Alcalde

MUNICIPIO DE COROSAL																
ESCALA EMPLEADOS SERVICIO DE CONFIANZA (7.5HRS/DIA) EXTENDIDA																
Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Tipo Máximo	Número de Escala
1	3538	3715	3901	4096	4301	4516	4742	4979	5228	5489	5764	6052	6354	6672	7006	1
2	3804	3994	4194	4403	4623	4855	5097	5352	5620	5901	6196	6506	6831	7172	7531	2
3	4089	4293	4508	4734	4970	5219	5480	5754	6041	6343	6661	6994	7343	7710	8096	3
4	4396	4615	4846	5089	5343	5610	5891	6185	6494	6819	7160	7518	7894	8289	8703	4
5	4725	4962	5210	5470	5744	6031	6332	6649	6981	7331	7697	8082	8485	8910	9356	5
6	5080	5334	5600	5880	6174	6483	6807	7148	7505	7880	8274	8688	9122	9579	10058	6
7	5461	5734	6020	6321	6638	6969	7318	7684	8068	8471	8895	9340	9807	10297	10812	7
8	6757	7173	7604	8060	8543	9056	9599	10175	10785	11433	12119	12846	13617	14434	15300	8
9	7275	7711	8174	8664	9184	9735	10319	10938	11595	12290	13028	13810	14638	15516	16447	9
10	7820	8290	8787	9314	9873	10465	11093	11759	12464	13212	14005	14845	15736	16680	17681	10
11	8407	8911	9446	10013	10613	11250	11925	12641	13399	14203	15055	15959	16916	17931	19007	11
12	9037	9580	10154	10764	11409	12094	12820	13589	14404	15268	16185	17156	18185	19276	20433	12
13	9715	10298	10916	11571	12265	13001	13781	14608	15484	16414	17398	18442	19549	20722	21965	13

Horizontal	
1 al 7	5%
8 al 13	6%
Vertical	
1 al 13	7.5%

Mín Federal	9.5
Semanal	393
Mensual	1702
Annual	20424

Aprobado 20 Oct de 2023



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde