Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Aguas Buenas
Legislatura Municipal

21RA Legislatura Municipal 2DA Sesión Ordinaria

Fecha: 15 de agosto de 2022

Presentada por: Administración

Ordenanza Número 4 Serie 2022-2023
(Proyecto de Ordenanza núm. 1 Serie 2022-2023)

PARA ENMENDAR Y ACTUALIZAR EL ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO DE LA RAMA EJECUTIVA MUNICIPAL Y LOS ORGANIGRAMAS DEPARTAMENTALES, INCLUYENDO LA TRANSFERENCIA DE PROGRAMAS; PARA ENMENDAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El artículo 2.042 del Código Municipal de Puerto Rico, establece que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales.

POR CUANTO: El artículo 2.003 de la referida Ley (21 L.P.R.A. § 7151), establece que la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que le permita atender las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal del municipio.

POR CUANTO: El ya citado Código Municipal de Puerto Rico, establece en su artículo 1.039, que la Legislatura Municipal ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en dicho Código, así como aquéllas incidentales y necesarias a las mismas. El inciso (m) de dicho artículo establece que la Legislatura Municipal tiene la facultad de aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a dicho Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: La presente administración tiene el interés de reformar la estructura organizacional y operacional de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, en aras de promover una ejecución más eficiente y que se ajuste a las necesidades de nuestra ciudadanía.

POR CUANTO: Como parte de esos esfuerzos, mediante la Orden Ejecutiva número doce (12), firmada el 21 de junio del 2022, se creó la nueva Oficina de Programas de Enlace e Iniciativas Comunitarias, quedando la misma adscrita a la Oficina de la Alcaldesa; se creó el nuevo Programa de Enlace Para Personas Con Diversidad Funcional; se eliminó la Oficina de la Primera Dama y el programa Casita Misericordia traspasando sus funciones a la nueva Oficina de Programas de Enlace e Iniciativas Comunitarias; y se traspasó la Oficina de Asuntos de la Mujer para que, junto a el nuevo Programa de Enlace Para Personas Con Diversidad Funcional, quede adscrita a la nueva Oficina de Programas de Enlace e Iniciativas Comunitarias.

POR CUANTO: Cónsono con dicha iniciativa, mediante la aprobación de la Ordenanza número 12 serie 2021-2022, esta legislatura aprobó eliminar las oficinas de Secretaría del Área Administrativa y la Secretaría del Área Operacional, sustituyéndolas con la Oficina del Vice Alcalde(sa) bajo la supervisión directa del alcalde(sa).

POR CUANTO: De igual forma, mediante la Ordenanza número 12 serie 2017-2018, se separaron del entonces Departamento de la Familia y Desarrollo Social para que formaran dependencias independientes, la Oficina de Fondos Federales y Desarrollo de Vivienda Municipal; el Centro de Personas de Edad Avanzada, la Oficina de Auxiliares de Servicio en el Hogar y el Servicio de Transportación adscrito a Servicios a la Comunidad, con sus respectivos programas.

También se separaron del entonces Departamento de la Familia y Desarrollo Social, La Oficina de Servicios a la Comunidad y la Oficina de Organizaciones Comunitarias con sus respectivos programas y se adscribieron a la recién creada Oficina de Iniciativa Comunitaria y Base de Fe, la cual quedó inoperante con la derogación de la Ley de Municipios Autónomos y la aprobación del nuevo Código Municipal.

En adición, se trasladaron al entonces Departamento de la Familia y Desarrollo Social, la Oficina de Educación Municipal, el Programa de Desarrollo Educativo, el Programa de Transportación Escolar del Departamento de Educación de PR y la Oficina de Mejoramiento de las Escuelas Públicas del Gobierno de Puerto Rico, con sus respectivos

programas y se re denominó dicho departamento como el Departamento de Familia y Educación.

POR CUANTO: Los cambios antes aludidos, se realizaron debido a que se entendió que había demasiados programas no relacionados entre sí, bajo un solo departamento y dirigidos por un solo director(a), situación que incidía en la calidad del servicio que se ofrecía a la ciudadanía y en las posibilidades de desarrollo individual de cada programa.

Con el pasar del tiempo, se ha comprobado que dicha decisión fue la correcta. Hoy día, es evidente la mejoría tanto en la Oficina de Fondos Federales y Desarrollo de Vivienda Municipal como en el Centro de Personas de Edad Avanzada. Mediante la obtención de propuestas federales, ambas dependencias han podido ampliar la oferta de servicios que ofrecen y han mejorado la calidad de los mismos.

POR CUANTO: Actualmente, el Departamento de Familia y Educación administra la Oficina de Ayuda al Ciudadano, la Oficina de enlace con el Departamento de la Familia Estatal, dos (2) Centros de Cuidado Infantil ("Child Care"), la Biblioteca Municipal, la Oficina de enlace entre el Departamento de Educación Estatal y las escuelas de Aguas Buenas, el programa de Becas Municipales y el programa de Mantenimiento de Escuelas.

POR CUANTO: La presente administración entiende que la Oficina de Ayuda al Ciudadano y la Oficina de enlace con el Departamento de la Familia Estatal, no guardan relación con el resto de los servicios que se ofrecen en dicho departamento. Inclusive, entendemos que la Oficina de Ayuda al Ciudadano tiene el mismo potencial de desarrollo que han alcanzado el resto de las dependencias que fueron separadas del Departamento de Familia y Educación.

A esos efectos y con el fin de promover una ejecución más eficiente que se ajuste a las necesidades de nuestra ciudadanía, entendemos prudente y ventajoso separar la Oficina de Ayuda al Ciudadano del Departamento de Familia y Educación creando dos unidades administrativas independientes una de la otra, re denominándolas como el Departamento de Ayuda al Ciudadano y el Departamento de Educación Municipal.

POR CUANTO: Por otra parte, la Oficina de Recursos Humanos del Municipio nos ha comunicado que, al repasar el plan de clasificación vigente, se han percatado de varios errores en cuanto a las codificaciones de algunos puestos, las cuales por error e inadvertencia fueron repetidas.

A esos efectos, es necesario enmendar y actualizar el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, sus especificaciones de Clase, algunos Organigramas Departamentales y el Organigrama Municipal de forma tal que realicen las debidas correcciones y se reflejen los cambios anteriormente desglosados.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Enmendar y actualizar el organigrama administrativo de la Rama Ejecutiva Municipal y los organigramas departamentales, incluyendo la transferencia de programas y enmendar y actualizar el plan de clasificación y retribución del servicio de confianza.

SECCIÓN 2DA: Enmendar y actualizar el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza y sus especificaciones de Clase a los fines de crear la clase del puesto de confianza de Vice alcalde (sa), con las especificaciones y escala salarial que se indican a continuación:

Codificación	Título de clase	Escala de Retribución	Sueldo Mínimo	Escala Extendida
21114	Vice alcalde(sa)	12	$2,651.00	$4,579.00

SECCIÓN 3RA: Se enmienda el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva a los fines de eliminar los puestos de Secretario(a) del Área Administrativa (Codificación 21110) y Secretario(a) del Área Operacional (Codificación 21111).

SECCIÓN 4TA: Separar la Oficina de Ayuda al Ciudadano y la Oficina de enlace con el Departamento de la Familia Estatal, con sus respectivos programas, del Departamento de Familia y Educación, creando una unidad administrativa independiente, la cual será llamada el Departamento de Ayuda al Ciudadano. Dicho departamento será dirigido por un (a) Director(a) bajo la supervisión directa de la alcaldesa. Se crea el organigrama departamental del nuevo Departamento de Ayuda al Ciudadano, con las especificaciones descritas en el anejo que se hace formar parte de la presente Ordenanza.

SECCIÓN 5TA: Enmendar y actualizar el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza y sus especificaciones de Clase a los fines de crear la clase del puesto de confianza de Director(a) del Departamento de Ayuda al

Ciudadano, con las especificaciones y escala salarial descritas en el anejo que se hace formar parte de la presente Ordenanza.

SECCIÓN 6TA: Realizadas las transferencias anteriormente desglosadas, enmendar el organigrama departamental del Departamento de la Familia y Educación con las especificaciones descritas en el anejo que se hace formar parte de la presente Ordenanza y denominarlo como el Departamento de Educación Municipal.

SECCIÓN 7MA: Se enmienda el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva a los fines de modificar las siguientes especificaciones de clases para atemperar las mismas a la nueva estructura organizacional del Municipio de Aguas Buenas:

Codificación anterior	Título anterior	Codificación nueva	Título nuevo	Escala	Sueldo mínimo	Escala Extendida
32414	Director(a) de Desarrollo Cultural y Turismo	32414-E	Director(a) de Desarrollo de Turismo y Cultura	6	$1,626.00	$2,808.00
32410	Director de Educación y Familia	32410-E	Director(a) Ayuda al Ciudadano	7	$1,740.00	$3,006.00
32415	Director de Educación y Servicios a la Juventud	32415-E	Director(a) de Educación	4	$1,448.00	$2,501.00
32310 (repetido)	Director(a) Departamento de Servicios a Personas de Edad Avanzada	32416-E	Director(a) Servicios a Personas de Edad Avanzada	4	$1,448.00	$2,501.00
32310 (repetido)	Director(a) de Vivienda y Programas Federales	32417-E	Director(a) de Vivienda y Programas Federales	9	$1,992.00	$3,442.00

SECCIÓN 8VA: Crear un nuevo organigrama departamental de la Oficina de la Alcaldesa que refleje los cambios hechos mediante la Orden Ejecutiva número doce (12), firmada el 21 de junio de 2022, con las especificaciones descritas en el anejo que se hace formar parte de la presente Ordenanza.

SECCIÓN 9NA: Crear un nuevo Organigrama Municipal que refleje los cambios hechos mediante la Orden Ejecutiva número doce (12), firmada el 21 de junio de

2022 y los contenidos en la presente Ordenanza, el cual se hace formar parte de la misma.

SECCIÓN 10MA: Enmendar y actualizar el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, sus especificaciones de Clase y Organigramas Departamentales según aprobados por la Ordenanza número 16 del 2008-2009, según enmendada, con las disposiciones expuestas en la presente ordenanza, a partir del 16 de agosto de 2022.

SECCIÓN 11MA: Actualizar las especificaciones de puestos, para ajustarlas a los nuevos programas transferidos y a los nuevos departamentos creados mediante la presente Ordenanza.

SECCIÓN 12MA: Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta enmienda, así como registrar la misma en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Aguas Buenas.

SECCIÓN 13RA: Esta Ordenanza entrará en vigor con efectividad inmediata una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por la señora Alcaldesa.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 15 DE AGOSTO DE 2022.

Rafael Medina López

HON. RAFAEL MEDINA LÓPEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL

SR. CÁNDIDO RAMOS CORDERO
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR LA HONORABLE KARINA NIEVES SERRANO, ALCALDESA INTERINA DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 22 DE AGOSTO DE 2022.

HON. KARINA NIEVES SERRANO
ALCALDESA

LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS
Hon. Rafael Medina López
Presidente

CERTIFICACIÓN

YO, CÁNDIDO RAMOS CORDERO, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO POR LA PRESENTE CERTIFICO:

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 4, Serie 2022-2023, aprobada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria. La misma celebrada el 15 de agosto de 2022.

VOTOS AFIRMATIVOS 14 **VOTOS ABSTENIDOS 0** **VOTOS EN CONTRA 0**

VOTOS AFIRMATIVOS:

1) Hon. Rafael Medina López
2) Hon. Edward Alvarado Rivera
3) Hon. Rubén A. Pérez Hernández
4) Hon. Carmen N. Ortiz Medina
5) Hon. Aurea E. Rivera Colón
6) Hon. Miguel Resto Mejías
7) Hon. José M. Sánchez Pérez
8) Hon. José Otaño Malavé
9) Hon. Edgardo Cotto Gómez
10) Hon. José Rosario Díaz
11) Hon. Miguel Valdés Morales
12) Hon. Sonia Luque Vázquez
13) Hon. Antonio Reyes Montañez
14) Hon. Roberto Velázquez Nieves

AUSENTES Y EXCUSADOS

Ninguno

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

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente y hago estampar, el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, hoy 18 de agosto de 2022.

Cándido Ramos Cordero
Secretario
Legislatura Municipal

APARTADO 128,
AGUAS BUENAS, PR. 00703

TEL: (787) 732-4700

REVISIÓN Y ACTUALIZACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCCIÓN BASADA EN UNA REVISIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS Y LAS ESCALAS DE SUELDOS

A BASE DE UNA JORNADA REGULAR SEMANAL DE TRABAJO REDUCIDA DE SIETE (7) HORAS DIARIAS

AGRUPACIÓN DE CLASE POR ESCALAS

Representa la jerarquía relativa de cada una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, conforme a la escala de valores de la estructura organizacional del Municipio de Aguas Buenas a partir del

16 de agosto de 2022.

SERVICIO DE CONFIANZA

AÑO FISCAL 2022-2023

Número de la Escala y Titulo de la clase	Escala de Retribución	
	Mínimo	Escala Extendida Tipo sobre el Máximo
ESCALA NÚMERO 1 Conductor (a) de Automóvil Confidencial	$1,250.00	$2,160.00
ESCALA NÚMERO 2 Secretaria (O) Ejecutiva Confidencial	$1,313.00	$2,268.00
ESCALA NÚMERO 3 Ayudante Especial del (de la) Alcalde (sa)	$1,379.00	$2,383.00

Número de la Escala y Titulo de la clase	Escala de Retribución	
	Mínimo	Escala Extendida Tipo sobre el Máximo
ESCALA NÚMERO 4 Director (a) de Educación Municipal Director (a) de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales Director (a) Recreación y Deportes Director (a) de Servicios de Personas de Edad Avanzada	$1,448.00	$2,501.00
ESCALA NÚMERO 5 Director (a) de Sistemas de Información	$1,520.00	$2,626.00
ESCALA NÚMERO 6 Director (a) de Desarrollo de Turismo y Cultura Director (a) de Saneamiento y Protección Ambiental Director (a) de Transportación, Obras Públicas y Áreas Verdes	$1,626.00	$2,808.00
ESCALA NÚMERO 7 Director (a) de Ayuda al Ciudadano	$1,740.00	$3,006.00

Número de la Escala y Título de la clase	Escala de Retribución	
	Mínimo	Escala Extendida Tipo sobre el Máximo
ESCALA NÚMERO 8 Director (a) de Desarrollo Económico	$1,862.00	$3,217.00
ESCALA NÚMERO 9 Director (a) de Auditoría Interna Director (a) de Permisos Director (a) Planificación y Ordenamiento Territorial	$1,992.00	$3,442.00
ESCALA NÚMERO 10 Director (a) de Finanzas y Presupuesto Director (a) de Recursos Humanos Director (a) de Seguridad Pública Director (a) de Vivienda y Programas Federales	$2,191.00	$3,784.00

Número de la Escala y Titulo de la clase	Escala de Retribución	
	Mínimo	Máximo
ESCALA NÚMERO 11 Director (a) de Asuntos Legales Director (a) Secretaría Municipal	$2,410.00	$4,164.00
ESCALA NÚMERO 12 Vice Alcalde (sa)	$2,651.00	$4,579.00

Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel escritos a computadora en los cuales se incluyen las doce (12) escalas de retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Aguas Buenas y los títulos de las especificaciones de clases que están asignadas a cada una; el cual suscribimos con nuestras firmas.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy 22 de agosto de 2022.

Rafael Medina López

Hon. Rafael Medina López
Presidente
Legislatura Municipal de Aguas Buenas

Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE AYUDA AL CIUDADANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los diferentes servicios que ofrecen a la ciudadanía en el municipio de Aguas Buenas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios que presta la Oficina de Ayuda al Ciudadano del Gobierno Municipal de Aguas Buenas. Asesora al (a la) Alcalde (sa) sobre la política a seguir respecto a los servicios sociales y económicos a ofrecer y es responsable de que los servicios de su oficina propendan a mejorar las condiciones y calidad de vida de los residentes de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Alcalde (sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la política pública a implantar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es evaluado a través de los informes que rinde, reuniones de supervisión y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Colabora con el (la) Alcalde (sa) en la formulación e implantación de la política pública relacionada con los procedimientos a seguir en la atención y prestación de servicios a los ciudadanos.

Coordina actividades y acciones que se generan en su departamento con las demás dependencias y agencias gubernamentales cuando es aplicable.

Imparte instrucciones generales o específicas de carácter confidencial, administrativo u operacional, que deben regir las actividades de su departamento.

Ofrece ayuda técnica a las demás unidades administrativas del municipio que ofrecen servicios para la revisión y evaluación de los programas de servicio público que éstas coordinan.

Visita las distintas áreas residenciales, urbanas y rurales del municipio para conocer los problemas y necesidades de los ciudadanos y buscarle la solución más efectiva a los mismos.

Establece y mantiene coordinación con agencias estatales, federales, e instituciones privadas o sin fines de lucro que ofrecen servicios sociales o económicos con el propósito de realizar los referimientos correspondientes en forma adecuada en beneficio de los ciudadanos de Aguas Buenas.

Estudia y evalúa solicitudes de asistencia económica de ciudadanos de ingresos bajos o indigentes para determinar su elegibilidad de acuerdo con las normas establecidas y coordina la atención y solución de la problemática que éstos plantean.

Orienta al público sobre los diferentes servicios que pueden recibir de agencias estatales, federales y municipales.

Refiere jóvenes, personas de edad avanzada, impedidos o personas con problemas particulares a las diversas dependencias y programas municipales que prestan servicios a estos grupos de la comunidad aguasbonense.

Mantiene expedientes y récords de los casos atendidos con la información requerida y la evidencia de las gestiones realizadas para resolver cada caso evaluado.

Elabora modelos de proyectos de resolución para el otorgamiento de donativos que requieran la aprobación de la Legislatura Municipal para la revisión del (de la) Alcalde (sa).

Rinde informes periódicos de su labor.

Redacta cartas, memorandos, circulares y otros documentos para la firma del (de la) Alcalde (sa) relacionados con su unidad de trabajo.

Representa al (a la) Alcalde (sa) en actividades que éste le delegue relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las agencias estatales, federales e instituciones privadas o sin fines de lucro que ofrecen servicios a la ciudadanía y del alcance de sus respectivos programas.

Conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas de la supervisión.

Conocimiento de la ubicación geográfica de los barrios y sectores que comprenden el Municipio de Aguas Buenas y de la localización física de las agencias e instituciones que ofrecen servicios a los ciudadanos.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos adecuados para la ejecución de actividades relacionadas con ayuda a la ciudadanía en general.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para redactar y revisar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para atender y comprender las situaciones y problemáticas de los ciudadanos.

Habilidad para comunicarse efectivamente con personas de diferentes niveles socioeconómicos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros de trabajo, personal subalterno y con el público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditada y dos (2) años de experiencia en labores que requieran contacto directo con la ciudadanía.

REQUISITO ALTERNO

Graduación de Escuela Superior. Cuatro (4) años de experiencia en labores que requieran contacto directo con la ciudadanía.

NOTA ACLARATORIA

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Articulo 2.049 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico en lo que a requisitos alternos se refiere.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 2.047, de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguas Buenas a partir del 16 de agosto de 2022.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 22 días del mes de agosto de 2022.

Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DE TURISMO Y CULTURA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional o administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de desarrollo cultural y turismo del municipio.

Aspectos Distintivos del Trabajo

(La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades culturales turísticas, artísticas y de eventos especiales que se desarrollan en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía, quienes le imparten instrucciones del trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete para determinar su conformidad con la política pública y administrativa establecida para el municipio.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas actividades relacionadas con los servicios que brinda el Departamento de Desarrollo Cultural y Turismo, recursos artísticos y eventos especiales.

Promueve y da seguimiento a la creación de teatros, museos, galerías y plazas artesanales que propenda al desarrollo cultural y artístico del municipio.

Mantiene al (a la) Alcalde (sa) informado (a) en todo lo relacionado a las comunicaciones y relaciones públicas en el municipio.

Organiza o participa en actividades internas como exposiciones, festivales y de otros géneros.

Promueve el desarrollo de la identidad del municipio como el himno y los libros, de la Banda Municipal, las clases de Música, Pintura y Drama, además de eventos especiales como festivales y noches artísticas.

Atiende a periodistas y comunicadores y redacta la correspondencia relacionada con su área de trabajo y prepara contestaciones cuando así se le requiere.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y técnicas que comprenden el campo de la artesanía, la cultura, el turismo, las comunicaciones y las relaciones públicas.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas del arte y la cultura municipal.

Conocimiento considerable de los distintos medios de promoción de la artesanía y de su utilización y de las comunicaciones.

Conocimiento considerable de los programas, funcionamiento y organización de los sistemas municipales.

Habilidad para leer, escribir y expresarse en forma clara precisa.

Habilidad para proyectar una imagen positiva del municipio.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con los artesanos y representantes de la cultura y el turismo estatal y con los miembros de la prensa escrita, radial y televisiva.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, preferiblemente con concentración en artes, comunicaciones o periodismo.

Requisito Alterno

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la artesanía, la cultura, el turismo, las comunicaciones y las relaciones públicas, Uno (1) de estos que incluya supervisión.

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Articulo 2.049 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico en lo que a requisitos alternos se refiere,

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 2.047, de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguas Buenas a partir del 16 de agosto de 2022.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 22 días del mes de agosto de 2022.

Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir y supervisar actividades de los programas de desarrollo educativo y coordina los servicios de apoyo y colaboración que presta el Municipio Autónomo de Aguas Buenas al Departamento de Educación Estatal y demás agencias que proveen servicios educativos a la población de Aguas Buenas, mediante programas tales como: Programa Child Care, Biblioteca Municipal, entre otros que se desarrollan en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de los programas educativos en el Municipio de Aguas Buenas. Asesora al (a la) Alcalde (sa) en todo lo relacionado al funcionamiento y reglamentación de coordinación de programas educativos a nivel municipal. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde (sa) o del (de la) Vice Alcalde (sa) o en el (la) que éste (a) delegue, quien le imparte instrucciones generales sobre la política pública establecida y los objetivos trazados para su unidad de trabajo. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, leyes y reglamentos que regulan la administración de los programas federales. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, las actividades relacionadas con los servicios que presta el Departamento de Educación del Municipio de Aguas Buenas a los estudiantes del pueblo de Aguas Buenas.

Sirve de enlace entre el Gobierno Municipal y los directivos del Distrito Escolar de Aguas Buenas del Departamento de Educación.

Asesora al (a la) Alcade (sa) en materias concernientes a diferentes programas educativos tales como: Child Care y la Biblioteca Municipal que se coordinen con las autoridades locales.

Realiza todas las tareas administrativas necesarias a fin de que los fondos económicos que se soliciten se usen para el propósito a que son destinados y en forma eficiente.

Rinde informes mensuales, anuales o cuando sean requeridos por un supervisor de mayor jerarquía, de actividades y gestiones realizadas para el beneficio del Municipio.

Supervisa los programas adscritos al departamento, tales como: Child Care y la Biblioteca Municipal, así como los servicios que se brindan a los estudiantes.

Establece alianzas con otras entidades educativas públicas y privadas para crear relaciones y acuerdos de colaboración en beneficio del estudiantado de Aguas Buenas.

Colabora en la preparación de propuestas sobre peticiones de fondos económicos para diferentes proyectos educativos y servicios municipales en coordinación con las otras dependencias municipales.

Establece y maneja el presupuesto necesario para actividades educativas y lo somete ante la consideración del (la) Alcalde (sa) y el (la) Director(a) de Finanzas Municipales.

Promueve los servicios ofrecidos por la oficina que dirige.

Supervisa y evalúa los empleados adscritos a la oficina.

Establece y mantiene coordinación entre las agencias municipales, estatales, federales y las instituciones privadas y sin fines de lucro que ofrecen servicios o programas dirigidos a estos grupos de la población para brindar ayuda inmediata a los residentes del Municipio que necesitan dichos servicios.

Asiste a conferencias, seminarios y adiestramientos relacionados con los servicios que ofrece su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los programas y agencias municipales, estatales o federales, así como de instituciones privadas que brindan servicios educativos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que regulan los programas educativos.

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y prácticas modernas de la supervisión.

Conocimiento considerable de la estructura interna del municipio, de los servicios que este presta y los que se deben coordinar con el personal de educación a nivel local.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para redactar informes de labor claros y precisos.

Habilidad para expresarse con corrección y claridad en forma verbal y escrita.

Habilidad para ofrecer diversas presentaciones frente a grupos de personas.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para establecer contactos y coordinar servicios con agencias públicas e instituciones privadas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

REQUISITO ALTERNO

Graduación de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia realizando trabajos con la coordinación de servicios de desarrollo educativo o realizando trabajo que requiera la planificación, administración, supervisión o evaluación de programas educativos o comunitarios.

NOTA ACLARATORIA

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Articulo 2.049 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico en lo que a requisitos alternos se refiere.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 2.047, de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguas Buenas.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 22 días del mes de agosto de 2022.

Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTORA (A) DE SERVICIOS A PERSONAS DE EDAD AVANZADA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los diferentes servicios que ofrece el municipio a la ciudadanía a través del Programa de Servicios a Personas de Edad Avanzada.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios que presta el Departamento de Servicios a Personas de Edad Avanzada del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y en reuniones con el supervisor.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en el programa relacionado con la prestación de los diferentes servicios que el municipio ofrece a la ciudadanía a través del Programa de Apoyo a las personas de edad avanzada entre los que se encuentran los servicios auxiliares en el hogar (Ama de llaves), Centro de Personas de Edad Avanzada y servicio de transportación a esta población.

Coordina las actividades y acciones que se generan en su departamento con las demás dependencias y agencias gubernamentales cuando es aplicable.

Imparte instrucciones generales o específicas de carácter confidencial, administrativo u operacional, que deben regir las actividades de su departamento.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento de las actividades, orientaciones, ayudas Y proyectos que se generan en su departamento.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas establecidas relativas a los asuntos bajo su responsabilidad y analiza, resuelve o canaliza los diversos problemas que puedan surgir.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas establecidas relativas a los asuntos bajo su responsabilidad y analiza, resuelve o canaliza los diversos problemas que puedan surgir.

Asesora a la Legislatura Municipal en coordinación con el (la) Oficial de Enlace entre ambos cuerpos en relación a los servicios que presta el Departamento de Servicios a Personas de Edad Avanzada.

Recopila y actualiza información relacionada a su área de trabajo, así como el mantenimiento de expedientes en forma estrictamente confidencial de los casos ante la consideración del departamento.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las normas que se establezcan relacionadas con los diferentes servicios que se ofrecen a la ciudadanía en general, pero con atención especial a problemas y situaciones que tengan las personas de edad avanzada.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos adecuados para la ejecución de actividades relacionadas con ayuda a las personas de edad avanzada.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las reglas que se establezcan para regir las actividades del departamento.

Habilidad para redactar y revisar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para asignar, supervisar y revisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para establecer Y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general, en especial aquel que necesita y solicita servicios.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Requisito Alterno

Graduación de Escuela Superior. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos, dos (2) de éstos relacionados con la atención de personas de edad avanzada, uno (1) de éstos en tareas de supervisión.

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Articulo 2.049 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico en lo que a requisitos alternos se refiere.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 2.047, de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguas Buenas a partir del 16 de agosto de 2022.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 22 días del mes de agosto de 2022.

Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE VIVIENDA Y PROGRAMAS FEDERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los diferentes servicios que ofrece el municipio a la ciudadanía a través del Programa de Vivienda y Programas Federales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios que presta el Departamento de Vivienda y Programas Federales Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y en reuniones con el supervisor.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en el programa relacionado con la prestación de los diferentes servicios que el municipio ofrece a la ciudadanía a través del Programa de Fondos Federales entre los que se encuentran los servicios de HUD (sección 8), Programa HOPWA, Rapid Re-housing Program, etc.

Coordina las actividades y acciones que se generan en su departamento con las demás dependencias y agencias gubernamentales cuando es aplicable.

Imparte instrucciones generales o específicas de carácter confidencial, administrativo u operacional que deben regir las actividades de su departamento.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento de las actividades, orientaciones, ayudas Y proyectos que se generan en su departamento.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas establecidas relativas a los asuntos bajo su responsabilidad y analiza, resuelve o canaliza los diversos problemas que puedan surgir.

Asesora a la Legislatura Municipal en coordinación con el (la) Oficial de Enlace entre ambos cuerpos en relación a los servicios que presta el Departamento de Programas Federales.

Recopila y actualiza información relacionada a su área de trabajo, así como el mantenimiento de expedientes en forma estrictamente confidencial de los casos ante la consideración del departamento.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las normas que se establezcan relacionadas con los diferentes servicios que se ofrecen a la ciudadanía en general, pero con atención especial a problemas de personas sin hogar, que necesiten vivienda o personas con HIV positivo.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos adecuados para la ejecución de actividades relacionadas con ayuda al ciudadano en desventaja social y económica.

Habilidad para analizar, interpretar aplicar correctamente las reglas que se establezcan para regir las actividades del departamento.

Habilidad para redactar y revisar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para asignar, supervisar y revisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general, en especial aquel que necesita y solicita servicios,

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad debidamente acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa ,preferiblemente en funciones relacionadas con la obtención, tramitación y coordinación de fondos federales. Total, dominio del idioma inglés.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 2.047, de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguas Buenas.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 22 días del mes de Agosto de 2022.

Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
AGUAS BUENAS, PUERTO RICO

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCCIÓN

INDICE ESQUEMATICO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL

Representa un Esquema de las diferentes clases de puestos por ocupaciones y profesiones representativas de los servicios y actividades que se realizan en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 16 de agosto de 2022.

-SERVICIO DE CONFIANZA-
AÑO FISCAL 2022-2023

Codificación	Titulo de Servicio, Grupo, Serie y Clase
10000	Servicios directos al (la) Alcalde (sa) que requieren confianza personal
11000	Grupo o Actividad Secretarial
11100	Serie Secretarial
11110	**Secretaria (o) Ejecutiva (o) Confidencial**
12000	Grupo o Actividad de conducción de vehículos
12100	Serie de Conducción de Vehículos
12110	**Conductor (a) de automóvil Confidencial**

Codificación	Titulo de Servicio, Grupo, Serie y Clase
20000	Servicios administrativos, directivos y de supervisión General
21000	Grupo o actividad administrativa y operacional de ayuda y apoyo al (a la) Primer Ejecutivo (a)
21100	Serie Administrativa y Operacional de ayuda y al (a la) Primer Ejecutivo (a)
21111	
21112	**Ayudante Especial del Alcalde (sa)**
21113	**Director (a) de Sistemas de Información**
21114	**Vice-Alcalde (sa)**
30000	Servicios directivos, administrativos y de supervisión general
31000	Grupo o actividad de apoyo profesional y administrativo
31100	Serie financiera y presupuestaria
31110	**Director (a) de Finanzas y Presupuesto**
31200	Serie de Administración de Recursos Humanos
31210	**Director (a) de Recursos Humanos**

Codificación	Titulo de Servicio, Grupo, Serie y Clase
31300	Serie Protocolaria y Servicios Administrativos Legales
31310	**Director (a) de Asuntos Legales**
31311	**Director (a) de Secretaria Municipal**
31400	Serie de Control Interno o Intervención fiscal
31410	**Director (a) de Auditoría Interna**
32000	Grupo o actividad de Departamento Operacionales
32100	Serie de Seguridad y Protección de vidas y propiedades, manejo de emergencias y desastres naturales
32110	**Director (a) de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales**
32111	**Director (a) de Seguridad Pública**
32200	Serie de construcción, reparación y mantenimiento de Obras Públicas, disposición de desperdicios sólidos, Reciclaje, protección ambiental, conservación, ornato, Mecánica, mantenimiento y control de la transportación Municipal
32210	**Director (a) de Transportación, Obras Públicas y áreas verdes**
32211	**Director (a) de Saneamiento y Protección Ambiental**

Codificación	Titulo de Servicio, Grupo, Serie y Clase
32300	Serie de mantenimiento de las facilidades e instalaciones Deportivas y recreativas y la organización de deportes
32310	**Director (a) de Recreación y Deportes**
32400	Serie de Servicios Múltiples a la ciudadanía
32410 -E	**Director (a) de Ayuda al Ciudadano**
32411	**Director (a) de Desarrollo Económico**
32412	**Director (a) de Permisos**
32413	**Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial**
32414-E	**Director (a) de Desarrollo de Turismo y Cultura**
32415-E	**Director (a) de Educación Municipal**
32416-E	**Director (a) de Servicios a Personas de Edad Avanzada**
32417-E	**Director (a) de Vivienda y Programas Federales**

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 22 días del mes de agosto de 2022.

Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
LISTA DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CONFIANZA

AÑO FISCAL 2022-2023

A

Ayudante Especial del (la)
Alcalde (sa)

B

- - - -

C

Conductor (a) de Automóvil
Confidencial

D

Director (a) de Auditoría Interna

Director (a) de Asuntos Legales

Director (a) de Ayuda al Ciudadano

Director (a) de Desarrollo Económico

Director (a) de Desarrollo
de Turismo y Cultura

Director (a) de Educación Municipal

Director (a) de Finanzas y Presupuesto

Director (a) de Manejo de Emergencias y
Desastres Naturales

Director (a) de Permisos

Director (a) Planificación y
Ordenamiento Territorial

Director (a)
Recreación y Deportes

Director (a) de Recursos Humanos

Director (a) de Saneamiento y
Protección Ambiental

Director (a) Secretaria (o) Municipal

Director (a) de Seguridad Pública

Director (a) de Servicios de
Personas de Edad Avanzada

Director (a) de Sistemas de Información

Director (a) de Transportación,
Obras Públicas y Áreas Verdes

Director (a) de Vivienda y
Programas Federales

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

Secretaria (O) Ejecutiva Confidencial

T

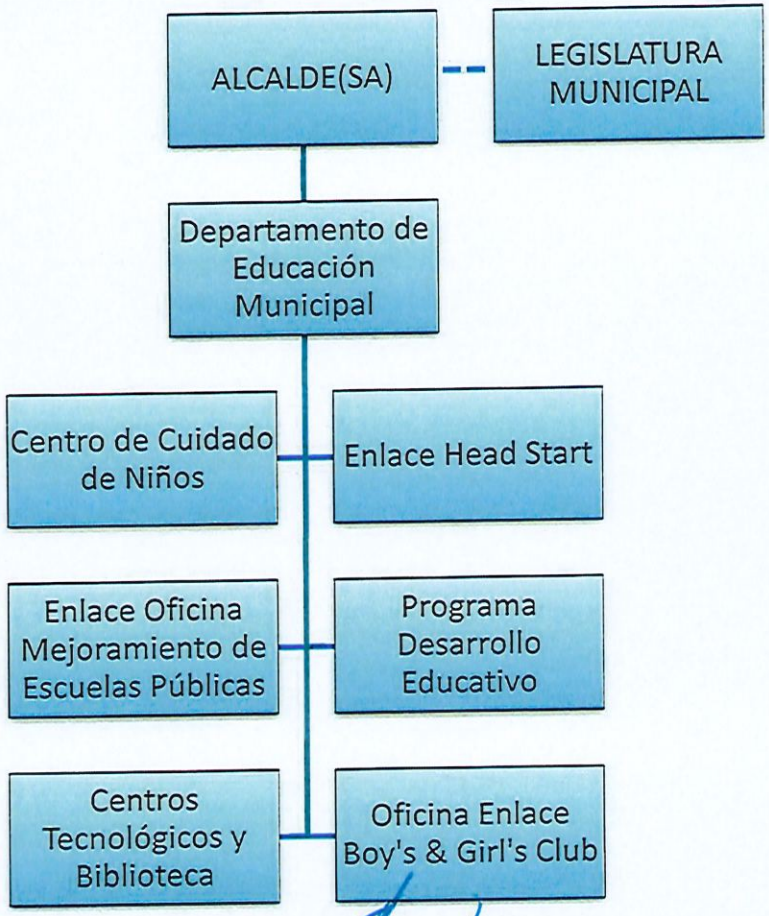
V

Vice Alcalde (sa)

En Aguas Buenas, Puerto Rico, al 22 día del mes de agosto de 2022.

Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

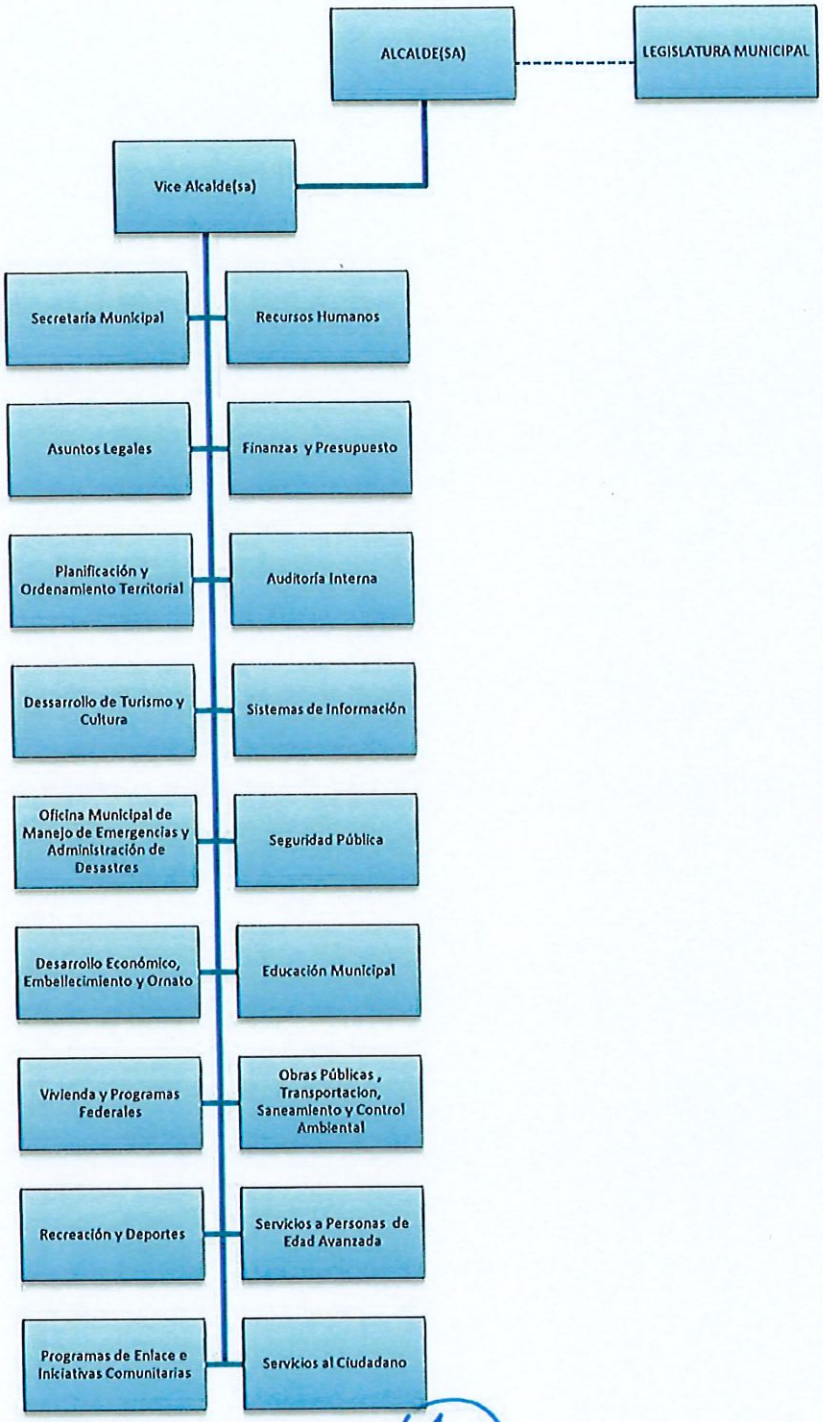
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS
NUEVO ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL
AÑO 2022-2023



HON. KARINA NIEVES SERRANO
ALCALDESA

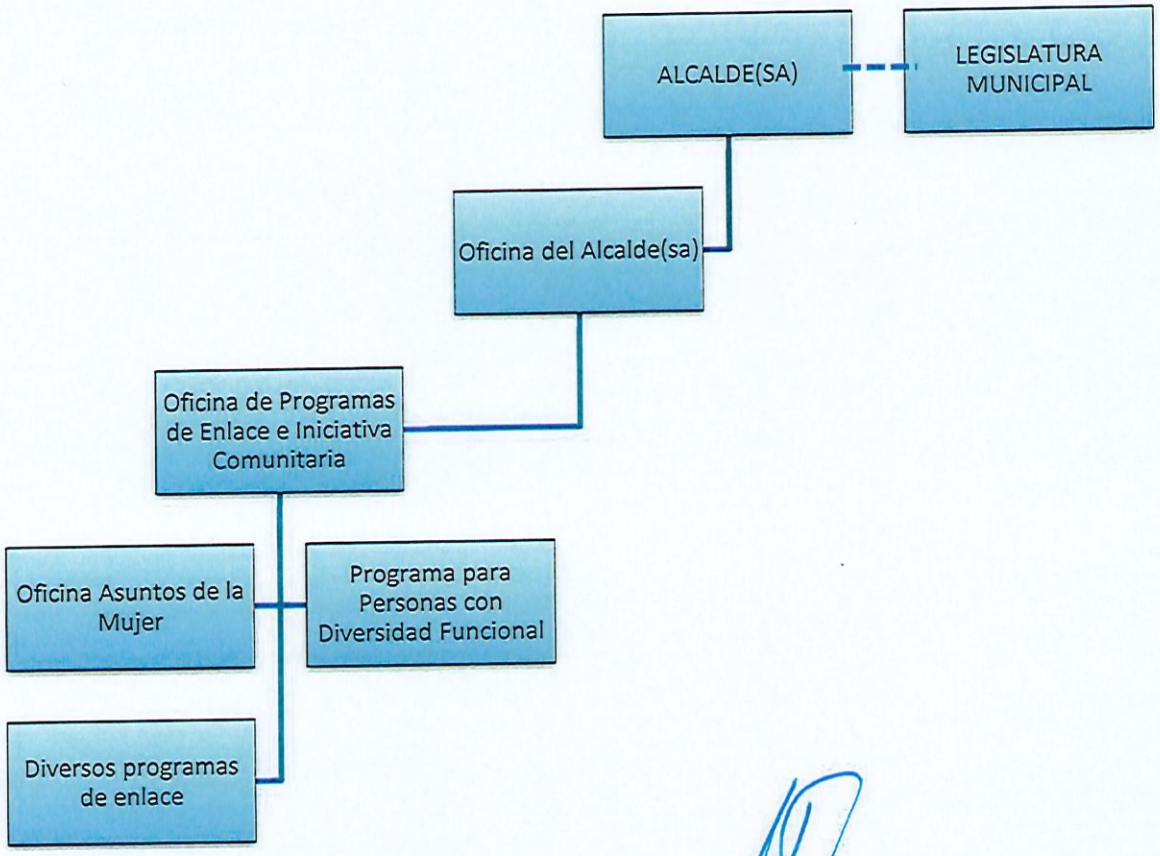
16 de agosto del 2022

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS
ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL
AÑO FISCAL 2022-2023



HON. KARINA NIEVES SERRANO
ALCALDESA
16 de agosto del 2022

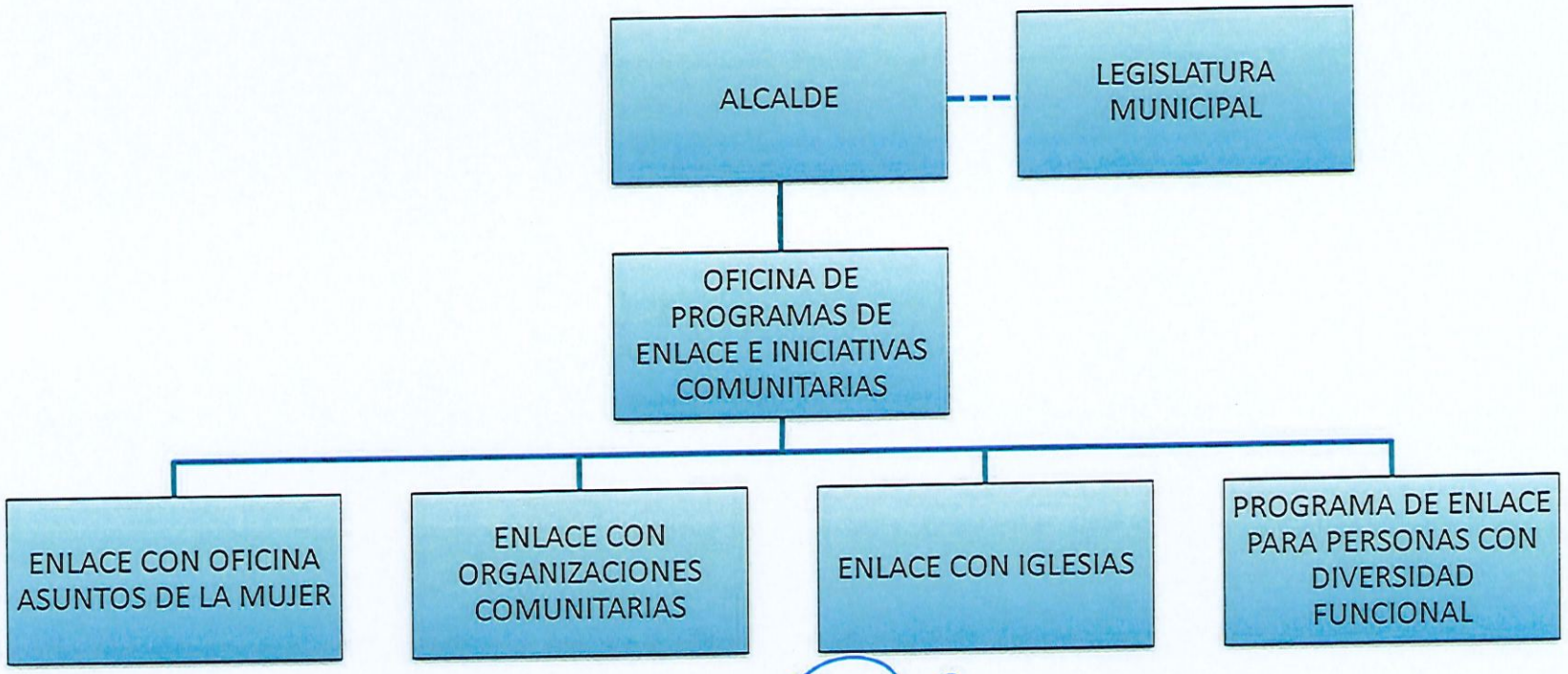
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS
NUEVO ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL
OFICINA DEL ALCALDE
AÑO 2022-2023



HON. KARINA NIEVES SERRANO
ALCALDE

16 de agosto del 2022

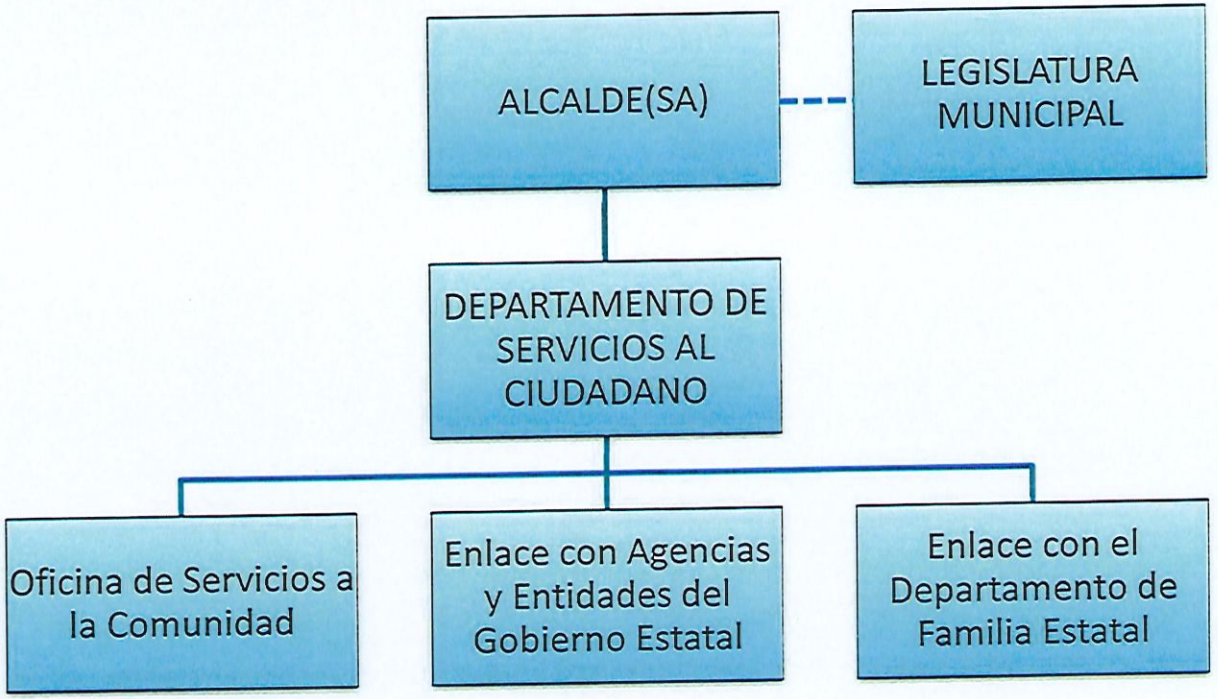
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS
NUEVO ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL
OFICINA DE PROGRAMAS DE ENLACE E INICIATIVAS COMUNITARIAS
AÑO 2022-2023



HON. KARINA NIEVES SERRANO
ALCALDESA

16 de agosto del 2022

MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS
NUEVO ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CIUDADANO
AÑO 2022-2023



HON. KARINA NIEVES SERRANO
ALCALDESA

16 de agosto del 2022

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCCIÓN BASADA EN UNA REVISIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS Y ESCALAS DE SUELDOS

-SERVICIO DE CONFIANZA-
RAMA EJECUTIVA
AÑO FISCAL 2022-2023

XI. Undécima asignación de las clases de puestos comprendidas en el Plan de clasificación adoptado para el Municipio de Autónomo de Aguas Buenas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.042 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, por la presente asignamos las clases de puestos que forman parte del Plan de Clasificación y Retribución adoptado para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguas Buenas a las escalas de retribución, para entrar en vigor a partir del **16 de agosto de 2022.**

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de Escala	Tipo Mínimo	Escala Extendida Tipo sobre el Máximo
21112	Ayudante Especial del (de la) Alcalde (sa)	3	$1,379.00	$2,383.00
12110	Conductor (a) de Automóvil Confidencial	1	$1,250.00	$2,160.00
31410	Director (a) de Auditoría Interna	9	$1,992.00	$2,789.00
31310	Director (a) de Asuntos Legales	11	$2,410.00	$4,164.00
32410-E	Director (a) de Ayuda al Ciudadano	7	$1,740.00	$3,006.00
32411	Director (a) de Desarrollo Económico	8	$1,862.00	$3,217.00
32414-E	Director (a) de Desarrollo de Turismo y Cultura	6	$1,626.00	$2,808.00
32415-E	Director (a) de Educación Municipal	4	$1,448.00	$2,501.00
31110	Director (a) de Finanzas y Presupuesto	10	$2,191.00	$3,784.00
32110	Director (a) de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales	4	$1,448.00	$2,501.00
32413	Director (a) Planificación y Ordenamiento Territorial	9	$1,992.00	$3,442.00

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de Escala	Tipo Mínimo	Escala Extendida Tipo sobre el Máximo
32412	Director (a) de Permisos	9	$1,992.00	$3,442.00
32310	Director (a) Recreación y Deportes	4	$1,448.00	$2,501.00
31210	Director (a) de Recursos Humanos	10	$2,191.00	$3,784.00
32211	Director (a) de Saneamiento y Protección Ambiental	6	$1,626.00	$2,808.00
31311	Director (a) Secretaría Municipal	11	$2,410.00	$4,164.00
32111	Director (a) de Seguridad Pública	10	$2,191.00	$3,784.00
32416-E	Director (a) de Servicios de Personas de Edad Avanzada	4	$1,448.00	$2,501.00
21113	Director (a) de Sistemas de Información	5	$1,520.00	$2,626.00
32210	Director (a) de Transportación, Obras Públicas y Áreas Verdes	6	$1,626.00	$2,808.00
32417-E	Director (a) de Vivienda y Programas Federales	9	$1,992.00	$3,442.00
11110	Secretaria (o) Ejecutiva Confidencial	2	$1,313.00	$2,268.00
21114	Vice Alcalde (sa)	12	$2,651.00	$4,579.00

Para que así conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, número de escala y las escalas de sueldo asignadas a cada una de éstas; conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.042 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico. Este documento consta de veinte tres (23) clases de puestos contenidas en dos (2) pliegos de papel, el cual suscribimos con nuestra firma.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy 22 de Agosto de 2022.

Rafael Medina López

Hon. Rafael Medina López
Presidente
Legislatura Municipal de Aguas Buenas

Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio de Aguas Buenas

VICE ALCALDE (SA)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que conlleva actuar como Vice Alcalde (sa) del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable asistiendo al (a la) Alcalde (sa) en la atención de diversos asuntos que se generan en el municipio. Participa en la formulación y ejecución de la política pública del municipio. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes de puesto y especificas en situaciones especiales. Ejerce amplio juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa a través de los informes verbales que rinde, reuniones con su supervisor y la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Sustituye al (a la) Alcalde (sa) cuando este (a) se ausenta.

Asiste al (a la) Alcalde (sa) en la atención y solución de los asuntos que este (a) le encomiende.

Representa al (a la) Alcalde (sa) en reuniones o actividades cívicas, sociales, culturales y recreativas cuando lo sea requerido por este (a).

Atiende a personas que visitan la Alcaldía, los orienta y trata de resolver sus problemas o los refiere a otros funcionarios del municipio o agencias de gobierno correspondiente.

Actúa como enlace entre la Administración Municipal y la Legislatura Municipal.

Coordina las acciones y operaciones de las dependencias municipales y sirve de enlace entre estas y el (la) Alcalde (sa).

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

Vela por el fiel cumplimiento de las normas y reglamentos del municipio.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de las diferentes dependencias del municipio.

Pone a la disposición del Auditor Interno, de los auditores externos y de la Oficina del contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia previo

inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones y en todo caso que se produzca un cambio de administración.

Redacta comunicaciones relacionadas con las labores que realiza.

Rinde informes verbales al (a la) Alcalde (sa) relacionados con las labores que realiza.

Realiza aquellas encomiendas especiales que le sean asignadas por el (la) Alcalde (sa).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y practicas modernas de la administración publica.

Conocimiento considerable de la organización interna del municipio y los servicios que el mismo ofrece.

Conocimiento de los servicios que presentan las agencias estatales y su relación con los servicios que presta el municipio.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones de carácter ejecutivo con rapidez.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para analizar e informar datos técnicos y de importancia con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o universidad acreditada.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 2.047, de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguas Buenas.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 22 días del mes de agosto de 2022.

Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas