



Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Aguas Buenas
Legislatura Municipal

22^{DA} Legislatura Municipal

1^{RA} Sesión Ordinaria

Fecha: 4 de junio de 2026

Presentada por: **ADMINISTRACIÓN**

Ordenanza Número 17 Serie 2025-2026

(Proyecto de Ordenanza núm. 14 Serie 2025-2026)

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 16, SERIE 2008-2009, MEDIANTE LA CUAL SE APROBARON LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS; A LOS FINES DE CREAR LOS PUESTOS DE ASISTENTE DE MAESTRO(A), COORDINADOR(A) AGENCIAL PARA ASUNTOS DE RETIRO, COORDINADOR(A) DE RECICLAJE Y MAESTRO(A); ENMENDAR LAS ESPECIFICACIONES DE CLASE DE LOS PUESTOS DE OFICIAL DE PREINTERVENCIONES Y TÉCNICO(A) DE VIVIENDA; ESTABLECER UN SALARIO MÍNIMO MUNICIPAL DE DIEZ DÓLARES (\$10.00) POR HORA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y EMPLEADOS TRANSITORIOS; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Núm. 16, Serie 2008-2009, se aprobó la revisión de los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Confianza, Carrera e Irregular de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

POR CUANTO: La Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", dispone en su Artículo 2.047 que los municipios mantendrán actualizado su Plan de Clasificación y Retribución conforme a las necesidades del servicio.

POR CUANTO: El inciso (d) del Artículo 2.047 del Código Municipal de Puerto Rico faculta al Alcalde o Alcaldesa a crear, eliminar, consolidar y modificar clases de puestos, así como reasignar escalas salariales y reclasificar puestos conforme a las necesidades administrativas del municipio.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Aguas Buenas ha identificado la necesidad de crear nuevas clases de puestos en el Servicio de Carrera para

Ordenanza Número 17 Serie 2025-2026

fortalecer los servicios municipales y atender necesidades operacionales y administrativas.

POR CUANTO: Resulta necesario crear los puestos de Asistente de Maestro(a), Coordinador(a) Agencial para Asuntos de Retiro, Coordinador(a) de Reciclaje y Maestro(a), conforme a las necesidades actuales del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

POR CUANTO: La Ley Núm. 144-2011, según enmendada, conocida como la "Ley para la Creación de las Oficinas de Coordinación de Asuntos de Retiro en las Agencias y Municipios", dispone que los municipios deberán contar con personal encargado de orientar y asistir a los empleados en asuntos relacionados con retiro y beneficios correspondientes.

POR CUANTO: Resulta necesario enmendar las clasificaciones de los puestos de Técnico(a) de Vivienda y Oficial de Preintervenciones, a los fines de atemperar sus deberes, responsabilidades, preparación académica, experiencia mínima, requisitos alternos, requisitos especiales y las necesidades actuales del servicio.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Aguas Buenas reconoce la necesidad de adoptar medidas dirigidas a mejorar la compensación económica de sus empleados municipales, particularmente de aquellos empleados del Servicio de Carrera y Transitorios cuyos salarios se encuentran por debajo de diez dólares (\$10.00) por hora.

POR CUANTO: La Oficina de Finanzas y Presupuesto ha certificado la disponibilidad de fondos para la implantación de las disposiciones contenidas en esta Ordenanza.

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

SECCIÓN 1RA: Se enmiendan los Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Aguas Buenas para crear las siguientes clases de puestos:

Código de Clase	Título de la Clase	Escala Salarial
21391	Asistente de Maestro(a)	6 (\$1,275 - \$1,594)
11140	Coordinador(a) Agencial para Asuntos de Retiro	9 (\$1,393 - \$1,741)
75160	Coordinador(a) de Reciclaje	9 (\$1,393 - \$1,741)
21395	Maestro(a)	7 (\$1,313 - \$1,641)

Ordenanza Número 17 Serie 2025-2026

SECCIÓN 2DA: Se enmienda la clase de puesto de Técnico(a) de Vivienda conforme a la descripción de deberes, requisitos mínimos y escala salarial que se incluye en los anejos que forman parte integral de esta Ordenanza.

SECCIÓN 3RA: Forman parte integral de esta Ordenanza los siguientes anejos:

- A. ANEJO I – Especificación de Clase de Asistente de Maestro(a).
- B. ANEJO II – Especificación de Clase de Coordinador(a) Agencial para Asuntos de Retiro.
- C. ANEJO III – Especificación de Clase de Coordinador(a) de Reciclaje.
- D. ANEJO IV – Especificación de Clase de Maestro(a).
- E. ANEJO V – Especificación de Clase Enmendada de Oficial de Preintervenciones.
- F. ANEJO VI – Especificación de Clase Enmendada de Técnico(a) de Vivienda.

SECCIÓN 4TA: Las clases de puestos creadas y enmendadas mediante esta Ordenanza contendrán una descripción clara y precisa de deberes, responsabilidades, autoridad y supervisión, conforme a los anejos correspondientes.

SECCIÓN 5TA: Se establece un salario mínimo de diez dólares (\$10.00) por hora para todos los empleados del Servicio de Carrera y empleados Transitorios del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, efectivo el 1 de julio de 2026.

SECCIÓN 6TA: Todo empleado del Servicio de Carrera o empleado Transitorio del Municipio Autónomo de Aguas Buenas que, al 30 de junio de 2026, perciba una retribución menor de diez dólares (\$10.00) por hora, recibirá el ajuste salarial correspondiente para alcanzar dicho salario mínimo, efectivo el 1 de julio de 2026.

SECCIÓN 7MA: A partir del 1 de julio de 2026, ningún empleado del Servicio de Carrera ni empleado Transitorio del Municipio Autónomo de Aguas Buenas podrá percibir una retribución inferior a diez dólares (\$10.00) por hora. Las escalas de retribución vigentes no se considerarán enmendadas por virtud de esta Ordenanza; no obstante, las mismas serán atemperadas al salario mínimo aquí establecido cuando se lleve

Ordenanza Número 17 Serie 2025-2026

a cabo una revisión o actualización del Plan de Clasificación y Retribución vigente.

SECCIÓN 8VA: El aumento salarial dispuesto mediante la presente Ordenanza tiene como propósito promover la justicia salarial y el bienestar económico de los empleados municipales, reconociendo el aumento sostenido en el costo de vida y la necesidad de garantizar una compensación justa y razonable por los servicios que estos prestan al Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

SECCIÓN 9NA: Las disposiciones de esta Ordenanza no serán aplicables a la Alcaldesa ni a los miembros de la Legislatura Municipal.


SECCIÓN 10MA: Se autoriza y ordena a la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Finanzas y Presupuesto y demás dependencias municipales correspondientes a realizar todas las gestiones administrativas y fiscales necesarias para la implantación de esta Ordenanza.


SECCIÓN 11RA: Cualquier ordenanza, resolución o disposición que esté en conflicto con la presente queda por ésta derogada en la parte que corresponda.

SECCIÓN 12DA: Si cualquier cláusula, párrafo, artículo o parte de esta Ordenanza fuese declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada no afectará ni invalidará las demás disposiciones de esta Ordenanza.

SECCIÓN 13RA: Esta Ordenanza comenzará a regir el 1 de julio de 2026.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 4 DE JUNIO DE 2026.


HON. RAFAEL MEDINA LÓPEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


CÁNDIDO RAMOS CORDERO
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR LA HONORABLE KARINA NIEVES SERRANO,
ALCALDESA DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 5 DE JUNIO DE 2026.


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 17, Serie 2025-2026, aprobada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, Puerto Rico, en la 1^{ra} Sesión Ordinaria. La misma celebrada el 4 de junio de 2026.

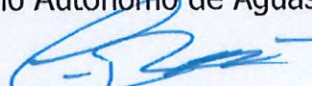
VOTOS AFIRMATIVOS 14 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 0

VOTOS AFIRMATIVOS:

- 1) Hon. Rafael Medina López
- 2) Hon. Miguel Valdés Morales
- 3) Hon. Edgardo Cotto Gómez
- 4) Hon. José Otaño Malavé
- 5) Hon. José Rosario Díaz
- 6) Hon. Carmen N. Ortiz Medina
- 7) Hon. Aurea E. Rivera Colón
- 8) Hon. José M. Sánchez Pérez
- 9) Hon. Griselle Hernández Batalla
- 10) Hon. Erika M. Hernández Quintana
- 11) Hon. Luis R. Gómez Vázquez
- 12) Hon. Linette López López
- 13) Hon. Andrés E. Encalada Massa
- 14) Hon. Roberto Velázquez Nieves

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 4 de junio de 2026.


Cándido Ramos Cordero
Secretario
Legislatura Municipal



ASISTENTE DE MAESTRO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de responsabilidad que consiste en asistir al Maestro(a) en el cuidado, supervisión, protección y desarrollo integral de los niños participantes de los Centros Child Care del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Colabora en la implantación de actividades educativas, recreativas y de desarrollo, conforme a las necesidades de los niños y en cumplimiento con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por ACUDEN, el Departamento de la Familia y demás agencias reguladoras aplicables.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabaja bajo la supervisión general de un Maestro(a), quien le imparte instrucciones sobre la labor a realizar. Se espera que ejerza iniciativa, sensibilidad y buen juicio en el manejo y atención de los menores. Su trabajo se evalúa mediante observación directa, informes sometidos, reuniones de supervisión, resultados obtenidos y monitorias realizadas por ACUDEN y otras agencias reguladoras correspondientes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Maestro(a) en la supervisión y atención diaria de los niños participantes del Centro Child Care.

Colabora en la implantación de actividades educativas, recreativas y de desarrollo apropiadas para las edades de los menores.

Ayuda a mantener un ambiente seguro, limpio, organizado y adecuado para el bienestar de los niños.

Observa y reporta al Maestro(a) cualquier situación relacionada con la conducta, salud o seguridad de los menores.

Colabora en la distribución de alimentos y en la supervisión de hábitos de higiene y alimentación de los niños.

Ayuda a organizar materiales educativos y equipos utilizados en las actividades diarias.

ASISTENTE DE MAESTRO(A) (CONTINUACIÓN)

Participa en simulacros, adiestramientos y actividades requeridas por ACUDEN y el Municipio.

Mantiene relaciones interpersonales adecuadas con padres, compañeros de trabajo y supervisores.

Cumple con las normas de confidencialidad y protección de menores aplicables.

Realiza otras tareas relacionadas que le sean asignadas. a programas subvencionados con fondos federales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento básico sobre el cuidado, supervisión y desarrollo de niños en edad preescolar.

Conocimiento de las normas básicas de salud, seguridad e higiene aplicables a centros de cuidado infantil.

Conocimiento de las normas y procedimientos establecidos por ACUDEN y el Departamento de la Familia.

Habilidad para trabajar efectivamente con niños, padres, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para identificar situaciones que puedan afectar la seguridad y bienestar de los menores.

Destreza para mantener un ambiente organizado, seguro y apropiado para los niños.

Destreza en el manejo adecuado de situaciones conductuales y emocionales de los menores.

Capacidad para trabajar en equipo y mantener buenas relaciones interpersonales.

Disponibilidad para participar en adiestramientos y actividades relacionadas con el puesto.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el cuidado de niños.

REQUISITO ESPECIAL

Credencial profesional, Child Development Associate (CDA) vigente y pertinente al nivel de desarrollo servido. Certificado de Salud vigente expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

ESCALA SALARIAL

Escala 6 (\$1,275 - \$1,594)

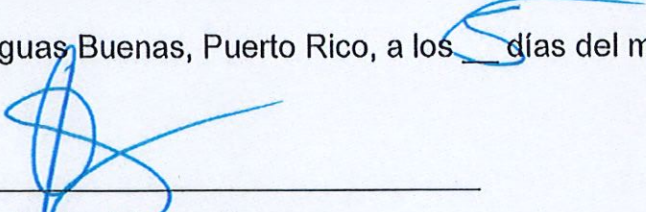
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

La información expuesta sobre 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 Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, con efectividad al 1 de julio de 2026.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 5 días del mes de junio de 2026.



Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

COORDINADOR(A) AGENCIAL PARA ASUNTOS DE RETIRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y administrativo de considerable responsabilidad que consiste en coordinar, orientar, tramitar y dar seguimiento a todos los asuntos relacionados con el Sistema de Retiro de los empleados del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 441 de 26 de diciembre de 2000, según enmendada, conocida como la "Ley para Crear el Puesto de Coordinador(a) Agencial para Asuntos de Retiro", y demás leyes, reglamentos, cartas circulares, normas y procedimientos aplicables.

El empleado será responsable de servir de enlace oficial entre el Municipio Autónomo de Aguas Buenas, los empleados municipales acogidos al Sistema de Retiro y las entidades gubernamentales relacionadas con asuntos de retiro, beneficios y pensiones de empleados públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo especializado y de alta responsabilidad relacionado con la coordinación, administración y manejo de asuntos de retiro, pensiones y beneficios de empleados municipales acogidos al Sistema de Retiro. Será el único gestor y delegado responsable de coordinar las actividades relacionadas con asuntos de retiro dentro del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, conforme a la Ley Núm. 441-2000, según enmendada.

Tendrá la responsabilidad de orientar a empleados activos, pensionados y futuros retirados sobre derechos, beneficios, requisitos y procedimientos relacionados con el Sistema de Retiro. Además, coordinará y tramitará solicitudes, expedientes, certificaciones y documentos requeridos por las agencias y entidades gubernamentales correspondientes.

Será custodio de los expedientes relacionados con retiro de los empleados acogidos al Sistema de Retiro y velará por la confidencialidad de la información contenida en los mismos. También coordinará actividades educativas, charlas y seminarios relacionados con cambios, beneficios y disposiciones aplicables al Sistema de Retiro.

COORDINADOR(A) AGENCIAL PARA ASUNTOS DE RETIRO (CONTINUACIÓN)

Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Recursos Humanos o del funcionario designado, quien le impartirá instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, cartas circulares y normas relacionadas con asuntos de retiro y recursos humanos. Su trabajo se evalúa mediante informes sometidos, exactitud de los trámites realizados, cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO


Sirve como enlace oficial entre el Municipio Autónomo de Aguas Buenas, los empleados municipales y las entidades relacionadas con el Sistema de Retiro.

Representa, diligencia y coordina solicitudes, peticiones y trámites relacionados con beneficios y servicios del Sistema de Retiro.

Orienta a empleados activos, pensionados y futuros retirados sobre derechos, beneficios, aportaciones y requisitos relacionados con el retiro.

Coordina charlas, conferencias, talleres y seminarios relacionados con asuntos y cambios en los sistemas de retiro.

Mantiene expedientes, documentos y registros relacionados con empleados acogidos al Sistema de Retiro.

 Custodia y vela por la confidencialidad de los expedientes y documentos relacionados con retiro y beneficios de empleados municipales.

Prepara informes, certificaciones, formularios y demás documentación requerida por las entidades gubernamentales correspondientes.

Coordina y ofrece seguimiento a trámites relacionados con jubilaciones, pensiones, incapacidad y otros beneficios aplicables.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, cartas circulares y normas relacionadas con recursos humanos y sistemas de retiro de empleados públicos.

Diseña y realiza investigaciones y estudios relacionados con asuntos del Sistema de Retiro, ya sean colectivos, parciales o individuales.

COORDINADOR(A) AGENCIAL PARA ASUNTOS DE RETIRO (CONTINUACIÓN)

Mantiene comunicación constante con agencias gubernamentales y administradores de los sistemas de retiro.

Participa en adiestramientos y cursos de educación continua requeridos relacionados con asuntos y sistemas de retiro de empleados públicos.

Utiliza sistemas electrónicos y programas computarizados relacionados con la administración de expedientes y beneficios de empleados.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Amplio conocimiento de las leyes, reglamentos y cartas circulares relacionadas con los sistemas de retiro y beneficios aplicables a empleados públicos en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes y reglamentación relacionadas con asuntos de personal, recursos humanos y relaciones obrero patronales en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de principios y prácticas de administración pública y administración de recursos humanos.

Conocimiento de procedimientos administrativos y manejo de expedientes y documentos oficiales confidenciales.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas administrativas relacionadas con retiro y recursos humanos.

Habilidad para diseñar y realizar investigaciones y estudios relacionados con asuntos del Sistema de Retiro.

Habilidad para preparar informes, certificaciones y documentos oficiales.

Habilidad para comunicarse efectivamente de forma verbal y escrita.

Habilidad para ofrecer orientación y servicio al público de manera efectiva y profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con empleados, funcionarios y representantes de agencias gubernamentales.

COORDINADOR(A) AGENCIAL PARA ASUNTOS DE RETIRO (CONTINUACIÓN)

Destreza en el uso de sistemas electrónicos y programas computadorizados de oficina.

Capacidad para trabajar con múltiples tareas y cumplir con fechas límites.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada en Administración Pública, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Contabilidad, Finanzas o áreas relacionadas.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con recursos humanos, administración de beneficios, nómina, retiro, pensiones, relaciones laborales o administración pública.

O EN SU ALTERNATIVA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada y seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con recursos humanos, administración de beneficios, nómina, sistemas de retiro, pensiones, relaciones laborales o administración pública.

REQUISITO ESPECIAL

El empleado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 441 de 26 de diciembre de 2000, según enmendada.

El puesto deberá pertenecer al Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 441 de 26 de diciembre de 2000, según enmendada.

El empleado deberá estar acogido al Sistema de Retiro aplicable a empleados públicos.

El empleado deberá desempeñarse en el Departamento de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

Deberá participar anualmente de cursos de educación continua equivalentes a no menos de diez (10) horas contacto relacionados con asuntos y sistemas de retiro de empleados públicos.

Deberá registrarse como Coordinador(a) de Retiro ante la entidad correspondiente del Sistema de Retiro, conforme a las disposiciones legales aplicables.

COORDINADOR(A) AGENCIAL PARA ASUNTOS DE RETIRO (CONTINUACIÓN)

El empleado no podrá recibir dinero, regalos, donaciones o beneficios directos o indirectos por gestiones realizadas relacionadas con asuntos del Sistema de Retiro.

ESCALA SALARIAL

Escala 9 (\$1,393 - \$1,741)

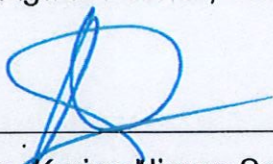
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

La información expuesta sobre 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 Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, con efectividad al 1 de julio de 2026.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 5 días del mes de junio de 2026.



Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

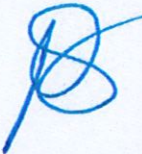
COORDINADOR(A) DE RECICLAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar, desarrollar, implantar y dar seguimiento a programas y actividades relacionadas con el reciclaje, reducción, reutilización y manejo adecuado de desperdicios sólidos en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas. El empleado es responsable de promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas públicas ambientales aplicables, así como de orientar a la ciudadanía y coordinar actividades educativas relacionadas con el reciclaje y la conservación ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad relacionado con la coordinación y supervisión de programas de reciclaje y educación ambiental en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Tiene la responsabilidad de coordinar actividades, preparar informes, orientar a la comunidad y colaborar con agencias gubernamentales, entidades privadas y organizaciones comunitarias para fomentar prácticas adecuadas de manejo de desperdicios sólidos y protección ambiental.



Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) del Departamento de Saneamiento y Protección Ambiental o supervisor(a) designado(a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante informes sometidos, reuniones de supervisión, resultados obtenidos y cumplimiento de metas y programas establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y desarrolla programas y actividades de reciclaje en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

Orienta a empleados municipales, comunidades, escuelas y público en general sobre reciclaje, conservación ambiental y manejo adecuado de desperdicios sólidos.

Coordina campañas educativas y actividades especiales relacionadas con temas ambientales y de reciclaje.

COORDINADOR(A) DE RECICLAJE (CONTINUACIÓN)

Prepara informes, estadísticas y documentación relacionada con los programas de reciclaje y cumplimiento ambiental.

Mantiene registros relacionados con materiales reciclables recolectados y actividades realizadas.

Coordina la recolección, clasificación y disposición de materiales reciclables conforme a los procedimientos establecidos.

Realiza visitas y evaluaciones a instalaciones municipales y comunidades para identificar necesidades y promover prácticas adecuadas de reciclaje.

Colabora con agencias gubernamentales y entidades relacionadas con programas ambientales y de reciclaje.

Vela por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas públicas aplicables al manejo de desperdicios sólidos y reciclaje.

Participa en reuniones, talleres, adiestramientos y actividades relacionadas con el puesto.

Supervisa personal asignado, de así requerirse.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables al reciclaje y manejo de desperdicios sólidos en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios básicos de conservación ambiental y sostenibilidad.

Conocimiento de métodos y procedimientos relacionados con programas de reciclaje y educación ambiental.

Habilidad para coordinar actividades y programas relacionados con reciclaje y asuntos ambientales.

Habilidad para preparar informes, mantener registros y recopilar información estadística.

COORDINADOR(A) DE RECICLAJE (CONTINUACIÓN)

Habilidad para comunicarse efectivamente de forma verbal y escrita.

Habilidad para ofrecer orientaciones y charlas educativas a diferentes grupos comunitarios.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con empleados, funcionarios y público en general.

Habilidad para trabajar con múltiples tareas y cumplir con fechas límites.

Destreza en el uso de equipos y programas computadorizados de oficina.

Capacidad para trabajar en equipo y ejercer iniciativa propia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Ambientales, Educación Ambiental, Biología, Ecología o áreas relacionadas. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con reciclaje, conservación ambiental, educación ambiental, programas comunitarios o manejo de desperdicios sólidos.



O EN SU ALTERNATIVA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con reciclaje, conservación ambiental, programas comunitarios, ornato, saneamiento ambiental o manejo de desperdicios sólidos.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Gobierno de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar actividades comunitarias, educativas o ambientales fuera del horario regular de trabajo, cuando sea requerido.

ESCALA SALARIAL

Escala 9 (\$1,393 - \$1,741)

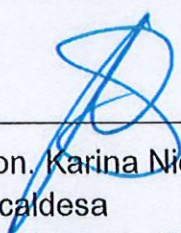
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

La información expuesta sobre 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 Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, con efectividad al 1 de julio de 2026.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 5 días del mes de junio de 2026.




Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

MAESTRO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, desarrollar e implantar actividades educativas y de desarrollo integral para los niños participantes de los Centros Child Care del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. El trabajo incluye la supervisión, protección, evaluación y atención de los menores, conforme a sus necesidades educativas, emocionales, físicas y sociales, en cumplimiento con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por el Departamento de la Familia ACUDEN y demás agencias reguladoras aplicables.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional de considerable responsabilidad que requiere iniciativa, sensibilidad, creatividad y buen juicio en el manejo y atención de niños en edad temprana. Es responsable de planificar e implantar experiencias educativas y recreativas apropiadas para el desarrollo integral de los menores, así como de mantener un ambiente seguro, saludable y adecuado para el aprendizaje.



Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) del Centro de o del Director(a) del Departamento de Servicios Integrados para la Familia, Educación y Ayuda al Ciudadano, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce criterio propio en la aplicación de métodos y técnicas de enseñanza, conforme a las políticas institucionales y reglamentación aplicable. Su trabajo se evalúa mediante observación directa, reuniones de supervisión, informes sometidos, resultados obtenidos y monitorias realizadas por ACUDEN y otras agencias reguladoras correspondientes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza e implanta actividades educativas y recreativas apropiadas para el desarrollo integral de los niños participantes del Centro Child Care.

Supervisa y vela por la seguridad, salud y bienestar físico y emocional de los menores bajo su cuidado.

Desarrolla experiencias de aprendizaje dirigidas al desarrollo cognitivo, social, emocional y motor de los niños.

MAESTRO(A) (CONTINUACIÓN)

Mantiene un ambiente educativo seguro, limpio, organizado y apropiado para los menores.

Observa, documenta y evalúa el progreso y comportamiento de los niños conforme a los procedimientos establecidos.

Orienta y mantiene comunicación efectiva con padres o encargados sobre el progreso y necesidades de los menores.

Supervisa y coordina el trabajo realizado por asistentes de maestro(a) y demás personal de apoyo asignado al salón.

Participa en reuniones, adiestramientos, talleres y actividades requeridas por ACUDEN, el Municipio y demás agencias reguladoras.

Cumple con las normas de salud, seguridad, confidencialidad y protección de menores aplicables a los Centros Child Care.

Mantiene expedientes, documentos y registros requeridos relacionados con los menores y las actividades del centro.

Identifica y refiere situaciones que puedan afectar la seguridad, salud o bienestar de los menores conforme a los protocolos establecidos.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de enseñanza y desarrollo infantil en edad temprana.

Conocimiento de las etapas del desarrollo físico, emocional, social y cognitivo de los niños.

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a centros de cuidado infantil establecidos por ACUDEN y el Departamento de la Familia.

Conocimiento de prácticas adecuadas de salud, seguridad e higiene en ambientes de cuidado infantil.

MAESTRO(A) (CONTINUACIÓN)

Habilidad para planificar e implantar actividades educativas y recreativas apropiadas para niños en edad temprana.

Habilidad para mantener disciplina y control adecuado del grupo de niños bajo su supervisión.

Habilidad para comunicarse efectivamente de forma verbal y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas con niños, padres, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para identificar situaciones que puedan afectar la seguridad o bienestar de los menores y tomar las medidas correspondientes.

Destreza para mantener expedientes, informes y documentación requerida relacionada con los servicios ofrecidos.

Capacidad para trabajar en equipo y ejercer liderazgo en el salón de clases.

Disponibilidad para participar en adiestramientos y actividades relacionadas con el puesto.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato completado en una de las siguientes áreas: Educación Preescolar, Elemental o Educación Especial de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el cuidado de niños.

REQUISITO ESPECIAL

Credencial profesional, Child Development Associate (CDA) vigente pertinente al nivel de desarrollo servido. Certificado de Salud vigente expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

**(Se exime del requisito CDA a los maestros que posean una concentración en educación temprana o preescolar que incluya infantes y maternas o tener la Certificación de Maestro vigente en el área preescolar expedida por el Departamento de Educación).*

MAESTRO(A) (CONTINUACIÓN)

ESCALA SALARIAL

Escala 7 (\$1,313 - \$1,641)

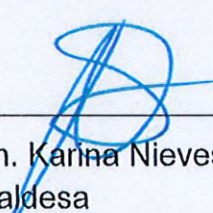
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

La información expuesta sobre 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 Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, con efectividad al 1 de julio de 2026.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 5 días del mes de junio de 2026.




Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

OFICIAL DE PREINTERVENCIONES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y de supervisión en el campo de la contabilidad que está relacionado con la evaluación, revisión y preintervención de documentos fiscales, administrativos y financieros del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, con el propósito de verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables antes de la autorización y procesamiento de transacciones municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alto grado de complejidad y responsabilidad bajo la supervisión general del Director(a) de Finanzas y Presupuesto o funcionario designado. El puesto se distingue por la responsabilidad de evaluar y preintervenir documentos y transacciones fiscales y administrativas para asegurar su legalidad, exactitud y cumplimiento con las normas, reglamentos y controles internos aplicables. El empleado verifica documentos relacionados con obligaciones, desembolsos, contratos y compras, incluyendo disponibilidad de fondos y cumplimiento presupuestario previo a su procesamiento. El trabajo requiere ejercer criterio técnico y juicio independiente en la identificación de deficiencias o irregularidades y en la recomendación de acciones correctivas. Su labor requiere mantener estricta confidencialidad, precisión y responsabilidad en el manejo de información fiscal y administrativa, siendo evaluado por la calidad de las revisiones realizadas y el cumplimiento de las disposiciones aplicables.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Examina, analiza y preinterviene requisiciones, órdenes de compra, contratos, comprobantes de desembolso, facturas y otros documentos fiscales y administrativos previo a su procesamiento y autorización.

Verifica la legalidad, exactitud, propiedad, corrección matemática y disponibilidad de fondos relacionados con transacciones fiscales del Municipio.

Evalúa documentos y procesos administrativos para asegurar cumplimiento con leyes estatales y federales, reglamentos, ordenanzas municipales, normas fiscales y controles internos establecidos.

OFICIAL DE PREINTERVENCIONES (CONTINUACIÓN)

Analiza transacciones fiscales y presupuestarias para identificar errores, deficiencias, irregularidades o incumplimientos administrativos y fiscales.

Verifica que las obligaciones y desembolsos municipales estén debidamente autorizados y sustentados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Mantiene control y seguimiento de documentos fiscales sometidos para revisión y preintervención.

Orienta a funcionarios y empleados municipales sobre procedimientos fiscales, requisitos administrativos y controles internos relacionados con procesos de preintervención.

Colabora en el fortalecimiento de controles administrativos y fiscales mediante recomendaciones dirigidas a prevenir señalamientos, errores e incumplimientos.

Participa en procesos de auditoría interna, auditorías externas, monitorías y evaluaciones de cumplimiento fiscal y administrativo.

Prepara informes, estadísticas y documentación relacionada con revisiones, hallazgos y recomendaciones administrativas y fiscales.

Mantiene expedientes, registros y documentación organizada relacionada con procesos de revisión y preintervención.

Utiliza sistemas electrónicos, programas fiscales y plataformas computarizadas relacionadas con el manejo y control de documentos fiscales y presupuestarios.

Mantiene estricta confidencialidad sobre información y documentación fiscal, presupuestaria y administrativa del Municipio.

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Ampio conocimiento de principios, prácticas y procedimientos de administración pública, contabilidad gubernamental y control fiscal.

Conocimiento de leyes, reglamentos, cartas circulares, normas y procedimientos aplicables al manejo de fondos públicos y administración municipal.

OFICIAL DE PREINTERVENCIONES (CONTINUACIÓN)

Conocimiento de procesos relacionados con compras, contratos, desembolsos, presupuesto y preintervención fiscal.

Habilidad para analizar e interpretar disposiciones fiscales, administrativas y presupuestarias de alta complejidad.

Habilidad para detectar errores, inconsistencias, deficiencias o incumplimientos en documentos y transacciones fiscales.

Habilidad para ejercer juicio técnico e independiente en la evaluación y revisión de documentos fiscales y administrativos.

Habilidad para preparar informes técnicos, mantener registros organizados y documentar hallazgos de manera clara y precisa.

Habilidad para comunicarse efectivamente de forma verbal y escrita con funcionarios, empleados y representantes de agencias externas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas en ambientes de trabajo que requieren alto grado de profesionalismo y discreción.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados, programas fiscales, hojas electrónicas y plataformas relacionadas con administración financiera y presupuestaria.

Capacidad para trabajar bajo presión, manejar múltiples tareas y cumplir con fechas límites establecidas.

Capacidad para salvaguardar información confidencial y manejar asuntos sensitivos con discreción, objetividad y responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado o Bachillerato de una institución universitaria licenciada y/o acreditada en Contabilidad, Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas o áreas relacionadas. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con contabilidad, finanzas, auditoría, preintervención, presupuesto o administración pública.

O EN SU ALTERNATIVA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con contabilidad, auditoría, finanzas, compras, presupuesto, preintervención o administración pública.

REQUISITO ESPECIAL


Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Gobierno de Puerto Rico, de así requerirse para el desempeño de las funciones del puesto.

ESCALA SALARIAL

Escala 11 (\$1,478 - \$1,848)

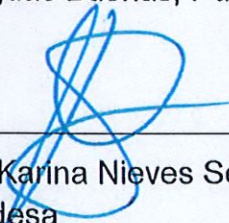
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

 La información expuesta sobre 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 Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, con efectividad al 1 de julio de 2026.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los  días del mes de junio de 2026.



Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas