



LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS

Hon. Rafael Medina López
Presidente

**Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Aguas Buenas
Legislatura Municipal**

21^{RA} Legislatura Municipal

1^{RA} Sesión Ordinaria

Fecha: 23 de febrero de 2023

Presentada por: Administración

Ordenanza Número 11 Serie 2022-2023

(Proyecto de Ordenanza núm. 8 Serie 2022-2023)

PARA AUTORIZAR A LA ALCALDESA A MODIFICAR CIERTAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS, CONFORME ESTABLECE EL INCISO (D) DEL ARTÍCULO 2.047 DE LA LEY 107-2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO"; ESPECIALMENTE PARA ELIMINAR LA CLASE DE PUESTO DE DIRECTOR DE VIVIENDA Y PROGRAMA FEDERALES; CREAR LOS PUESTOS DE DIRECTOR DE PROGRAMAS FEDERALES Y DIRECTOR DE VIVIENDA MUNICIPAL; MODIFICAR EL PUESTO DE AYUDANTE ESPECIAL Y DE DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", es una ley de avanzada que recoge y codifica las leyes relacionadas a la administración y el financiamiento municipal en una sola ley y las atempera a la realidad que éstos enfrentan día a día.

POR CUANTO: El nuevo Código, cuya estructura está enmarcada en el funcionamiento operacional de los municipios, provee una manera más ágil y efectiva de ofrecimiento de servicios frente a la demanda continua de todos los ciudadanos. La aprobación de la Ley 107-2020, fue el resultado de varios años de arduo y ponderado trabajo que contó con la participación de todos los sectores, pero con el único y exclusivo propósito de darle a los alcaldes y alcaldesas una herramienta útil y efectiva para ofrecer soluciones a toda una gama de situaciones que se presentan en los municipios, que, como

entidades gubernamentales de primera respuesta, están obligados a brindar.

POR CUANTO: El Artículo 2.047 de la Ley 107, *supra*, establece que: "*[t]odos los puestos del municipio estarán sujetos a los planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho plan de clasificación de puestos y retribución uniforme con la aprobación de la Legislatura Municipal*".

POR CUANTO: El Inciso (d) de dicho Artículo establece que: "*[s]erá responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.*"

POR CUANTO: La complejidad y amplitud de la variedad de fondos federales competitivos disponibles para que los municipios soliciten, hacen necesario que se cree una oficina exclusiva para la administración y elaboración de propuestas competitivas separado de la administración de los fondos de vivienda.

POR CUANTO: De la misma manera, se hace necesario eliminar la clase del puesto "Director(a) de Vivienda y Programas Federales" y crearla clase de puesto "Director(a) de Vivienda Municipal" y así segregar las funciones de cada puesto.

POR CUANTO: Se corrige también la la escala retributiva correspondiente a la clase de puesto de "Director(a) de Asuntos Legales"

POR CUANTO: Se modifica además el título de la clase del puesto "Ayudante Especial" sin alterar sus funciones.

POR CUANTO: Entendemos que se atienden los mejores intereses del Municipio Autónomo de Aguas Buenas modificando el plan de clasificación existente para crear el puesto de programas Federales separado del puesto de Vivienda Municipal y realizando las demás modificaciones discutidas en el plan de clasificación.



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

SECCIÓN 1RA: Se autoriza a la Alcaldesa a crear o modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, conforme establece el inciso (d) del Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico" que se desglosan en las siguientes secciones.

SECCIÓN 2DA: Se elimina el puesto 32417-E dentro del Plan de Clasificación del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, titulado "Director(a) de Vivienda y Programas Federales.

SECCIÓN 3RA: Se crea el puesto 32418 dentro del Plan de Clasificación del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, titulado "Director(a) de Programas Federales", con el fin de establecer sus funciones y requisitos.

SECCIÓN 4TA: Se crea el puesto 32419 dentro del Plan de Clasificación del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, titulado "Director(a) de Vivienda Municipal", con el fin de establecer sus funciones y requisitos.

SECCIÓN 5TA: Se modifica el puesto 21112-E dentro del Plan de Clasificación del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, titulado "Ayudante Especial", con el fin de modificar su título.

SECCIÓN 6TA: Se modifica el puesto 31310-E dentro del Plan de Clasificación del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, titulado "Director(a) de Asuntos Legales", con el fin de modificar la escala retributiva correspondiente.

SECCIÓN 7MA: Se anejan la descripción de las clases de puestos que incluyen las funciones, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requerida, así como la preparación académica y experiencia mínima requerida de cada clase de puesto creado o modificado.

SECCIÓN 8VA: Se anejan la Lista de Clases de Puestos de Confianza por Orden Alfabético, Índice Esquemático Ocupacional y Profesional, Agrupación de Clase por Escalas, y Revisión y Actualización de los Planes de Clasificación y Retribución.

SECCIÓN 9NA: Se aneja certificación de fondos emitida por el Director de Finanzas estableciendo la disponibilidad de fondos.



SECCIÓN 10MA: Copia de esta Ordenanza será enviada a todas las agencias y dependencias concernientes.

SECCIÓN 11MA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación por parte de esta Legislatura Municipal y firmada por la Alcaldesa del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 23 DE FEBRERO DE 2023.


HON. RAFAEL MEDINA LÓPEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SRA. NEYDEE COTTO CONCEPCIÓN
SECRETARIA INCIDENTAL
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR LA HONORABLE KARINA NIEVES SERRANO, ALCALDESA DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL 23 DE FEBRERO DE 2023.


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 11, Serie 2022-2023, aprobada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, Puerto Rico, en la 1^{RA} Sesión Ordinaria. La misma celebrada el 23 de febrero de 2023.

VOTOS AFIRMATIVOS 13 VOTOS ABSTENIDOS 1 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. José M. Sánchez Pérez
- 7) Hon. José Otaño Malavé
- 8) Hon. Edgardo Cotto Gómez
- 9) Hon. José Rosario Díaz
- 10) Hon. Miguel Valdés Morales
- 11) Hon. Miguel Resto Mejías
- 12) Hon. Antonio Reyes Montañez
- 13) Hon. Roberto Velázquez Nieves

VOTOS ABSTENIDOS

- 1) Hon. Sonia Luque Vázquez

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 27 de febrero de 2023.


Cándido Ramos Cordero
Secretario
Legislatura Municipal



Gobierno de Puerto Rico
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS



ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA

Estructura Salarial sobre una Base Porcentual

Año Fiscal 2018-2019

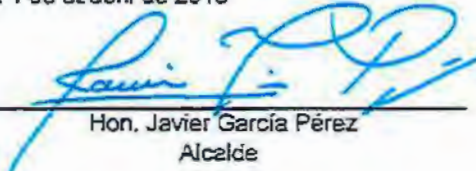
Num. Escala	Tipo Mínimo	Escala Regular							Tipo Máximo	Escala Extendida					Num. Escala
		Tipos Intermedios								Tipos Sobre el Máximo					
		1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	
1	\$1,250	\$1,304	\$1,360	\$1,418	\$1,479	\$1,543	\$1,609	\$1,678	\$1,750	\$1,825	\$1,904	\$1,985	\$2,071	\$2,160	1
2	1,313	1,369	1,428	1,490	1,553	1,620	1,690	1,762	1,838	1,917	1,999	2,085	2,175	2,268	2
3	1,379	1,438	1,500	1,565	1,632	1,702	1,775	1,851	1,931	2,014	2,101	2,191	2,285	2,383	3
4	1,448	1,510	1,575	1,643	1,713	1,787	1,864	1,944	2,027	2,114	2,205	2,300	2,399	2,501	4
5	1,520	1,585	1,653	1,724	1,798	1,876	1,956	2,040	2,128	2,219	2,315	2,412	2,518	2,626	5
6	1,626	1,696	1,769	1,845	1,924	2,006	2,092	2,182	2,276	2,274	2,476	2,582	2,693	2,808	6
7	1,740	1,815	1,893	1,974	2,059	2,147	2,239	2,336	2,436	2,541	2,650	2,764	2,882	3,006	7
8	1,862	1,942	2,025	2,112	2,203	2,298	2,397	2,500	2,607	2,719	2,836	2,958	3,085	3,217	8
9	1,992	2,078	2,167	2,260	2,357	2,458	2,564	2,674	2,789	2,909	3,034	3,164	3,300	3,442	9
10	2,191	2,285	2,383	2,486	2,592	2,704	2,820	2,941	3,067	3,199	3,336	3,479	3,629	3,784	10
11	2,410	2,514	2,621	2,734	2,852	2,974	3,102	3,235	3,374	3,519	3,670	3,828	1,992	4,164	11
12	2,651	2,765	2,884	3,007	3,137	3,271	3,412	3,558	3,711	3,870	4,037	4,210	4,391	4,579	12

De conformidad con las disposiciones del Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente apruebo las Escalas de Retribución que regirán para el Servicio de Confianza en el Municipio de Aguas Buenas, a partir del 1 de abril de 2018

En Aguas Buenas, Puerto Rico, 1 de abril de 2018.

Desarrollo de la Estructura:

Amplitud de la Escala	40%
Aumento Vertical	
De la Escala 1 a la 4	5%
De la 5 a la 7	7%
De la 8 a la 10	10%


Hon. Javier García Pérez
Alcalde

DIRECTOR (A) DE ASUNTOS LEGALES**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades legales y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Asuntos Legales del municipio.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades que se desarrollan en el Departamento de Asuntos Legales del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa), quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de su área de trabajo y las que regulan el ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes y escritos legales que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con los asuntos legales y administrativos del departamento.

Participa y asesora al (a la) Alcalde (sa) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el campo del Derecho.

Supervisa personal subalterno asignado a su área de trabajo.

DIRECTOR (A) DE ASUNTOS LEGALES
(continuación)

Coordina la labor que se realiza en su oficina con otras dependencias municipales.

Orienta y asesora al (a la) Alcalde (sa), funcionarios y empleados sobre distintos asuntos legales, incluyendo aquellos asuntos en los que el municipio sea parte o tenga un interés público.

Estudia e investiga situaciones y hechos para desarrollar estrategias en la defensa de los intereses y derechos del municipio y sus programas en los tribunales.

Prepara, asigna y revisa investigaciones legales, opiniones, comunicaciones y todo documento legal relacionado con el municipio y sus programas.

Comparece a los tribunales de Justicia estatales o federales para representar al municipio.

Redacta y evalúa proyectos de ley, órdenes ejecutivas, proyectos de reglamentos o enmiendas a estos, entre otras, y emite opinión legal al respecto.

Prepara escritos y documentos legales tales como: sentencias sumarias, recursos apelativos, proyectos de sentencia, mociones de desestimación, opciones legales, informes, proyectos de ley y otros documentos relacionados con las transacciones jurídicas.

Promueve Proyectos ante la Legislatura para beneficio del Pueblo.

Lleva a cabo reuniones para tramitar casos y realizar descubrimientos de pruebas.

Ejerce labor notarial.

Redacta comunicaciones, informes, planes e itinerarios de trabajo.

Establece y mantiene registros y controles adecuados en su área de trabajo.

Evalúa la productividad y eficiencia de la oficina y realiza los cambios que sean necesarios.

DIRECTOR (A) DE ASUNTOS LEGALES
(continuación)

Vela por el fiel cumplimiento de las normas administrativas, legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas y controversias.

Evalúa la productividad y eficiencia de la oficina y realiza los cambios que sean necesarios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo del Derecho.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo del Derecho.

Conocimiento considerable de la jurisprudencia estatal y federal aplicable a Puerto Rico.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades especializadas y administrativas del campo del Derecho.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el campo del Derecho.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar y evaluar opiniones legales y cualquier otro documento relacionado con el Derecho.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

DIRECTOR (A) DE ASUNTOS LEGALES
(continuación)

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información computarizados.

Preparación y Experiencia Mínima

Estar admitido al ejercicio de la Abogacía y Notaría por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

1REQUISITO ALTERNO

Haber cursado estudios de Derecho y obtenido el grado correspondiente al título de abogado(a) en una Escuela de Derecho aprobada por la "American Bar Association" o por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

APROBACIÓN

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 28 días del mes de febrero de 2023.

Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

¹ El requisito alterno se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 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.



REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
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

28 de febrero de 2023.

SERVICIO DE CONFIANZA

AÑO FISCAL 2022-2023



Número de la Escala y Título 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	\$1,379.00	\$2,383.00

Número de la Escala y Título de la clase	Escala de Retribución	
	Mínimo	Escala Extendida Tipo sobre el Máximo
ESCALA NÚMERO 4 Director (a) de Educación 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 Director (a) de Programas Federales Director (a) de Vivienda Municipal	\$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 Título de la clase	Escala de Retribución	
	Mínimo	Máximo
ESCALA NÚMERO 11 Director (a) Secretaria (o) Municipal	\$2,410.00	\$4,164.00
ESCALA NÚMERO 12 Director (a) de Asuntos Legales 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 28 de febrero de 2023.



Hon. Rafael Medina López
Presidente
Legislatura Municipal de Aguas Buenas




Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

AYUDANTE ESPECIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo a nivel gerencial que consiste en colaborar con el (la) Alcalde (sa) en la coordinación de varias actividades de trabajo que se desarrollan en el Municipio de Aguas Buenas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad y complejidad que consiste en asistir y colaborar con el (la) Alcalde (sa) en la atención de los asuntos generales del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión directa de (de la) Alcalde (sa) quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas del Puesto. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la realización de las encomiendas especiales que se le encomiendan. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el (la) Alcalde (sa) después de cada asignación de trabajo por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Colabora con el (la) Alcalde (sa) en la atención de los asuntos del municipio que este (a) le encomienda.

Colabora con el (la) Alcalde (sa) en la ejecución de la política pública y normativa del municipio.

Acompaña al (la) Alcalde (sa) a distintas actividades en diversos lugares para tomar minuta de los asuntos discutidos, de los acuerdos y planes de acción que deba implantar el municipio al respecto.

Realiza trabajos especiales encomendados por el (la) Alcalde (sa) relacionados con asuntos administrativos del Municipio de Aguas Buenas.

Atiende visitantes que llegan al municipio y que le son referidos.

Coordina con los directores de las dependencias municipales que ofrecen servicios todo lo relacionado a la atención de los ciudadanos que acuden a la Oficina del (de la) Alcalde (sa) solicitando servicios o algún tipo de ayuda.

Visita las agencias estatales y federales para diversas gestiones en representación del (la) Alcalde (sa) para entregar o recibir comunicaciones o documentos oficiales confidenciales y de mucha relevancia.

Mantiene enterado a (a la) Alcalde (sa) sobre los diferentes asuntos que están en su consideración.

Rinde informes mensuales sobre la labor realizada.

Redacta cartas, informes y memorandos para la firma del (la) Alcalde (sa).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del Municipio de Aguas Buenas.

Conocimiento de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de la supervisión y la administración.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno Estatal y de los diferentes servicios que sus departamentos y agencias ofrecen.

Conocimiento de las técnicas de redacción de informes.

Habilidad para analizar situaciones o problemas que se le hayan asignado y presentar alternativas viables para su solución.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma escrita y verbal.

Habilidad para redactar cartas e informes.

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


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos años de experiencia progresiva en la realización de funciones administrativas.

APROBACIÓN

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 28 días del mes de febrero de 2023.



Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa


Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE VIVIENDA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo como integrante del Cuerpo Directivo del Municipio que consiste en dirigir, planificar, supervisar y coordinar las actividades que se generan en el Departamento de Vivienda Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan como parte de los programas relacionados con la rehabilitación y construcción de viviendas y con la coordinación de servicios de vivienda a personas de ingresos bajos o moderados que cualifiquen para los mismos. El puesto conlleva ofrecer asesoramiento y orientación al (a la) Alcalde (sa) y demás funcionarios municipales en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión del (a la) Alcalde (sa), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente relacionadas con los objetivos trazados para su unidad de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo la política pública establecida y los procedimientos aplicables. Su trabajo es evaluado por los informes que rinde, reuniones de supervisión con el (a la) Alcalde (sa) y por los logros alcanzados.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en los programas relacionados con la rehabilitación y construcción de viviendas y con

la coordinación de servicios de vivienda a personas de ingresos bajos o moderados que cualifiquen para los mismos.

Dirige, supervisa y distribuye el trabajo del personal adscrito a su unidad administrativa.

Asesora y orienta al (a la) Alcalde (sa), a la Legislatura Municipal y a los funcionarios municipales sobre todo lo relacionado a las actividades bajo su responsabilidad y con los planes de acción que se deben adoptar para atender las necesidades de vivienda de la población del Municipio de Aguas Buenas.

Asume responsabilidad por la coordinación y administración de los programas de vivienda sufragados con fondos federales, estatales y municipales y se asegura de que cumplan con las normas y procedimientos establecidos por HUD y las demás agencias pertinentes.

Realiza las labores administrativas necesarias para lograr que los fondos aprobados para los programas de vivienda se utilicen en forma adecuada y que el trabajo se efectúe de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable.

Colabora y participa en la elaboración de propuestas para la solicitud de fondos externos y le da el seguimiento correspondiente a las mismas.

Revisa y evalúa documentos y transacciones relacionadas con los programas de vivienda bajo su responsabilidad para determinar su corrección y legalidad a base de las leyes y reglamentos aplicables.

Sirve de enlace entre el Municipio y las agencias estatales y federales que ofrecen fondos para el desarrollo de programas de vivienda.

Orienta a empleados y ciudadanos sobre los beneficios y servicios que ofrecen los programas bajo su cargo.

Administra, justifica, distribuye y controla el presupuesto asignado a los diversos programas de vivienda del Municipio.

Diseña, establece e implanta planes y métodos de trabajo para el desempeño eficaz y efectivo de su unidad de trabajo.

Estudia y resuelve problemas de operación que surgen y busca soluciones para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento de los servicios que se prestan en el área de trabajo bajo su dirección.

Prepara y redacta todos los informes, documentos y comunicaciones que le sean requeridos por las agencias concernidas.

Desarrolla cualquier otro programa o actividad que propendan al desarrollo comunal y mejorar la calidad de vida de los residentes de Aguas Buenas.

Redacta informes relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad y los logros alcanzados en su unidad de trabajo.

Representa al (a la) Alcalde (sa), por delegación de éste, en actividades relevantes a su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Amplio conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen los programas de vivienda en el Municipio.

Conocimiento considerable de las agencias de gobierno estatales, federales y municipales que ofrecen servicios de vivienda y desarrollo comunal.

Conocimiento considerable de los programas o proyectos dirigidos a ofrecer ayudas para la adquisición de vivienda a personas de ingresos bajos o moderados.

Conocimiento de las metas y objetivos trazados para el Departamento de Vivienda.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional y funcional del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la administración pública.

Conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas modernas de la administración.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para planificar, supervisar y asignar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para transmitir e impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones claras y precisas en inglés y en español.

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

Habilidad para tratar con público.

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 y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de programas de vivienda y fondos federales.

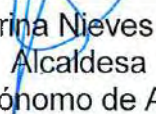
1REQUISITO ALTERNO

Graduación de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia realizando labores de relacionadas con servicios directos al público o en funciones administrativas.

APROBACIÓN

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 28 días del mes de febrero de 2023.



Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas


¹ El requisito alterno se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 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.

DIRECTOR (A) DE PROGRAMAS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, dirigir y supervisar los proyectos y programas sufragados con fondos federales y en participar en la formulación e implantación de la política pública del Municipio de Aguas Buenas con relación a la administración de los mismos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad relacionado con la planificación, dirección y supervisión de los proyectos, programas y actividades municipales sufragados con fondos federales asignados al Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Alcalde (sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la política normativa y los objetivos trazados para su unidad administrativa. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores siguiendo las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo es evaluado mediante reuniones con el (la) Alcalde (sa), los informes que rinde y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Dirige, planifica y supervisa todas las actividades, proyectos y programas sufragados con fondos federales.

Planifica y coordina con el Departamento de Desarrollo Económico todo lo relacionado a la identificación de agencias del gobierno federal que otorguen

fondos federales y colabora en la elaboración de las propuestas correspondientes para la obtención de dichos fondos.

Asesora al (la) Alcalde (sa), a la Legislatura Municipal y a los funcionarios municipales sobre los procedimientos y trámites requeridos para cumplir con la reglamentación de las agencias federales que auspician los distintos proyectos o programas.

Dirige, asigna y supervisa el trabajo del personal técnico, oficinesco y de supervisión adscrito a su unidad de trabajo.

Asesora a la Junta de Subastas sobre todo lo relacionado con los proyectos subastados que son financiados con fondos federales.

Revisa y verifica que todos los proyectos de construcción y reparación de obras permanentes y los programas sufragados con fondos federales cumplan con las leyes, reglamentos y normas establecidos por el gobierno federal, estatal y municipal.

Supervisa las actividades relacionadas con la custodia y contabilidad de los fondos federales asignados al Municipio de Aguas Buenas.

Asume responsabilidad por la coordinación y administración de los programas de vivienda sufragados con fondos federales y se asegura de que cumplan con las normas y procedimientos establecidos por HUD y las demás agencias pertinentes.

Realiza verificaciones periódicas de los libros de contabilidad para asegurarse del buen uso y asignación correcta de los fondos disponibles según el proyecto, el programa, cantidad y fecha.

Ofrece asesoramiento al (la) Alcalde (sa) y participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la administración de programas y proyectos sufragados con fondos federales.

Prepara planes de trabajo y proyecciones a corto y largo plazo y se asegura del cumplimiento del mismo.

Analiza y mantiene control del presupuesto de los diversos programas y proyectos federales tomando en consideración los términos y condiciones de las propuestas aprobadas por las agencias federales.

Redacta y elabora ordenanzas municipales, reglamentos y manuales operacionales relacionados con los proyectos y programas sufragados con fondos federales para la consideración del (la) Alcalde (sa) y la Legislatura Municipal.

Tramita documentos con agencias gubernamentales para cumplir con normas que regulan el desarrollo de los proyectos.

Provee información a la ciudadanía sobre los programas y proyectos que se coordinan en el Departamento de Programas Federales.

Prepara y publica avisos para celebrar vistas públicas con el fin de anunciar la otorgación de fondos por parte de las agencias federales al Municipio para la construcción de obras y proyectos de mejoras permanentes en las diversas comunidades y de este modo promover la participación ciudadana.

Revisa y certifica las nóminas de sueldos de los empleados y jornales adscritos a su unidad de trabajo para procesar el pago correspondiente.

Interpreta y orienta a funcionarios y empleados municipales sobre el contenido de circulares, reglamentos y manuales relacionados con fondos federales.

Realiza viajes en y fuera de Puerto Rico para asistir a adiestramientos y seminarios o visitar agencias del gobierno federal en búsqueda de fondos federales para desarrollar programas y proyectos en el Municipio de Aguas Buenas.

Justifica, distribuye y controla el presupuesto asignado a su oficina.

Actúa como oficial de enlace en auditorías federales, estatales y locales relacionadas con la administración de los fondos federales asignados al Municipio.

Rinde informes de trabajo relacionados con el status de los proyectos y programas y sobre los logros alcanzados por su unidad administrativa.

Representa al (la) Alcalde (sa) en actividades relevantes a su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos que aplican a la administración de fondos y la preparación de propuestas federales.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas relacionadas con la administración y contabilidad de programas sufragados con fondos federales.

Conocimiento considerable de las agencias del gobierno federal que otorgan fondos a los municipios.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional y funcional del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

Conocimiento considerable de los procedimientos que se utilizan en la búsqueda de fondos federales.

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y prácticas relacionadas con la contratación de proyectos.

Conocimiento de los barrios y sectores que componen la zona rural y urbana del Municipio de Aguas Buenas y de sus necesidades en términos de servicios, programas y proyectos de construcción de obras y mejoras permanentes.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para analizar un presupuesto y mantener control de gastos.

Habilidad para redactar informes complejos.

Habilidad para diseñar e implantar planes y métodos de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones y establecer prioridades.

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

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado y tres (3) años de experiencia en labores administrativas y de supervisión, preferiblemente relacionadas con la coordinación o administración de programas y proyectos sufragados con fondos federales.

1REQUISITO ALTERNO

Graduación de escuela superior acreditada y seis (6) años de experiencia en labores administrativas y de supervisión, preferiblemente relacionadas con la coordinación o administración de programas y proyectos sufragados con fondos federales.

APROBACIÓN

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 28 días del mes de febrero de 2023.



Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa

Municipio Autónomo de Aguas Buenas

¹ Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 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.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
AGUAS BUENAS, PUERTO RICO

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

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 1 de julio de 2022.

**-SERVICIO DE CONFIANZA-
AÑO FISCAL 2022-2023**

Codificación	Título 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	<u>Secretaria (O) Ejecutiva (o) Confidencial</u>
12000	Grupo o Actividad de conducción de vehículos
12100	Serie de Conducción de Vehículos
12110	<u>Conductor (a) de automóvil Confidencial</u>


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 -E	<u>Ayudante Especial</u>
21113	<u>Director (a) de Sistemas de Información</u>
21114	<u>Vice-Alcalde (sa)</u>
30000	Servicios directivos, administrativos y de supervisión general
31000	Grupo o actividad de apoyo profesional y administrativo
31100	Serie financiera y presupuestaria
31110	<u>Director (a) de Finanzas y Presupuesto</u>
31200	Serie de Administración de Recursos Humanos
31210	<u>Director (a) de Recursos Humanos</u>



Codificación	Título de Servicio, Grupo, Serie y Clase
31300	Serie Protocolaria y Servicios Administrativos Legales
31310 -E	<u>Director (a) de Asuntos Legales</u>
31311	<u>Director (a) de Secretaría Municipal</u>
31400	Serie de Control Interno o Intervención fiscal
31410	<u>Director (a) de Auditoría Interna</u>
32000	Grupo o actividad de Departamento Operacionales
32100	Serie de Seguridad y Protección de vidas y propiedades, manejo de emergencias y desastres naturales
32110	<u>Director (a) de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales</u>
32111	<u>Director (a) de Seguridad Pública</u>
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	<u>Director (a) de Transportación, Obras Públicas y áreas verdes</u>
32211	<u>Director (a) de Saneamiento y Protección Ambiental</u>

Codificación	Título de Servicio, Grupo, Serie y Clase
32300	Serie de mantenimiento de las facilidades e instalaciones Deportivas y recreativas y la organización de deportes
32310	<u>Director (a) de Recreación y Deportes</u>
32400	Serie de Servicios Múltiples a la ciudadanía
32410 -E	<u>Director (a) de Ayuda al Ciudadano</u>
32411	<u>Director (a) de Desarrollo Económico</u>
32412	<u>Director (a) de Permisos</u>
32413	<u>Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial</u>
32414-E	<u>Director (a) de Desarrollo de Turismo y Cultura</u>
32415-E	<u>Director (a) de Educación</u>
32416-E	<u>Director (a) de Servicios a Personas de Edad Avanzada</u>
32418	<u>Director (a) de Programas Federales</u>
32419	<u>Director (a) de Vivienda Municipal</u>

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 20 días del mes de febrero de 2023.



Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa
Municipio Autónomo de Aguas Buenas



GOBIERNO DE PUERTO RICO
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

	<u>A</u>	
Ayudante Especial		21112-E
	<u>B</u>	

	<u>C</u>	
Conductor (a) de Automóvil Confidencial		12110
	<u>D</u>	
Director (a) de Auditoría Interna		31410
Director (a) de Asuntos Legales		31210-E
Director (a) de Ayuda al Ciudadano		32410-E
Director (a) de Desarrollo Económico		32411
Director (a) de Desarrollo de Turismo y Cultura		32414-E
Director (a) de Educación		32415-E
Director (a) de Finanzas y Presupuesto		31110
Director (a) de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales		32110
Director (a) de Permisos		32412

Director (a) Planificación y Ordenamiento Territorial	32413
Director (a) Recreación y Deportes	32310
Director (a) de Recursos Humanos	31210
Director (a) de Saneamiento y Protección Ambiental	32211
Director (a) Secretaria (o) Municipal	31311
Director (a) de Seguridad Pública	32111
Director (a) de Servicios de Personas de Edad Avanzada	32416-E
Director (a) de Sistemas de Información	21113
Director (a) de Transportación, Obras Públicas y Áreas Verdes	32210
Director (a) de Programas Federales	32418
Director (a) de Vivienda Municipal	32419

E

F

G

H

I

J

K



L

M

N

O

P

Q

R

S

Secretaria (O) Ejecutiva Confidencial

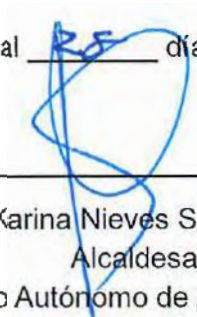
T

V

Vice Alcalde (sa)

21114

En Aguas Buenas, Puerto Rico, al 25 día del mes de febrero de 2023.



Karina Nieves Serrano
Alcaldesa

Municipio Autónomo de Aguas Buenas



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

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

XII. Duodécima 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 28 de febrero de 2023.

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de Escala	Tipo Mínimo	Escala Extendida Tipo sobre el Máximo
21112-E	Ayudante Especial	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	\$3,442.00
31310-E	Director (a) de Asuntos Legales	12	\$2,651.00	\$4,579.00
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	4	\$1,448.00	\$2,501.00
31110	Director (a) de Finanzas y Presupuesto	10	\$2,191.00	\$3,784.00
	Director (a) de Manejo de Emergencias y			

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de Escala	Tipo Mínimo	Escala Extendida Tipo sobre el Máximo
32110	Desastres Naturales	4	\$1,448.00	\$2,501.00
32412	Director (a) de Permisos	9	\$1,992.00	\$3,442.00
32413	Director (a) Planificación y Ordenamiento Territorial	9	\$1,992.00	\$3,442.00
32418	Director (a) de Programas Federales	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) Secretaria (o) 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
32419	Director (a) de Vivienda Municipal	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

PUESTOS ELIMINADOS

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de Escala	Tipo Mínimo	Escala Extendida Tipo sobre el Máximo
32417-E	Director (a) de Vivienda y Programas Federales	9	\$1,992.00	\$3,442.00

PUESTOS CREADOS

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de Escala	Tipo Mínimo	Escala Extendida Tipo sobre el Máximo
32418	Director (a) de Programas Federales	9	\$1,992.00	\$3,442.00
32419	Director (a) de Vivienda Municipal	9	\$1,992.00	\$3,442.00

PUESTOS ENMENDADOS

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de Escala	Tipo Mínimo	Escala Extendida Tipo sobre el Máximo
21112-E	Ayudante Especial • Se cambia el nombre del puesto	3	\$1,379.00	\$2,383.00
31310-E	Director (a) de Asuntos Legales • Se reasigna a la escala correcta	12	\$2,651.00	\$4,579.00

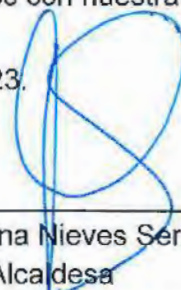
Para que así conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, número de escala y las escalas de sueldo asignadas a cada una de éstas; conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.042 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico. Este documento consta de veinte cuatro (24) clases de puestos contenidas en dos (2) pliegos de papel, el cual suscribimos con nuestra firma.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy 28 de febrero de 2023.



Hon. Rafael Medina López
 Presidente

Legislatura Municipal de Aguas Buenas



Hon. Karina Nieves Serrano
 Alcaldesa

Municipio de Aguas Buenas