



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración Municipal de Aguada
Legislatura Municipal

ORDENANZA NÚMERO: 16

SERIE: 2020-2021

PARA ENMENDAR LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE AGUADA PARA INCORPORAR UNA NUEVA CLASE Y ESPECIFICACIÓN DE CLASE, ENMENDAR Y ELIMINAR OTRAS CLASES, SEGÚN LO DISPONEN LOS ARTÍCULOS 1.018, 2.042, 2.047 Y 2.056 DE LA LEY NÚM. 107 DEL 14 DE AGOSTO DE 2020, CONOCIDA COMO "CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO"; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como "*Código Municipal de Puerto Rico*", en sus Artículos 1.018, 2.042, 2.047 y 2.056 dispone las facultades, deberes y funciones generales del Alcalde respecto a diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico y los reglamentos que se adopten en virtud del mismo; adoptar Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los diferentes servicios; crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación para mantenerlo al día, o 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 los deberes, autoridad y responsabilidad de los puestos.

POR CUANTO: El Municipio de Aguada cuenta con Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza debidamente aprobados por la Legislatura Municipal mediante la Ordenanza Número 36, Serie 2012-2013, según lo dispuso el Artículo 11.029 del anterior estatuto municipal (Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, derogada recientemente).

POR CUANTO: El Municipio de Aguada tiene la responsabilidad de preparar, actualizar e implementar todos los sistemas de administración aplicables, incluyendo, el presupuesto y los recursos humanos.

POR CUANTO: Los Planes de Clasificación y Retribución, al igual que la administración de los recursos humanos, están sujetos al cambio. Las condiciones de vida, así como las funciones de los puestos, al ser en esencia dinámicas, demandan que se brinde mantenimiento a los planes, a través de la revisión constante y objetiva de los documentos que lo componen, de manera que no se tornen totalmente obsoletos.

POR CUANTO: Los planes deben revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio debido, entre otras cosas, al impacto de nueva legislación o cambios en legislación ya aplicable a los municipios, a la implantación de métodos más eficientes de administrar el municipio, a la aprobación de propuestas, a la re-organización de unidades de trabajo, al aumento del Salario Mínimo Federal, al aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo, a la instalación de nuevo equipo o maquinaria especial, a la eliminación de funciones, al requerimiento de agencias federales que aportan fondos a programas municipales o al inicio de nuevas funciones que requieran la creación de nuevos puestos, la enmienda de puestos existentes y la creación o actualización de clases y series de clases.

POR CUANTO: La Oficina Propia del Alcalde cuenta con varios puestos que ofrecen servicios secretariales confidenciales, de sistemas de información,



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración Municipal de Aguada
Legislatura Municipal

ORDENANZA NÚMERO: 16

2

SERIE: 2020-2021

correspondencia, transportación, mensajería y recepción. Es política del Alcalde maximizar los recursos y el tiempo laborable en el municipio. Por tal razón, para cumplir con dicha política se requiere que esos puestos respondan a uno superior que les imparta dirección, les asigne tareas diarias y se asegure de que se realicen las encomiendas y trabajos, y se observen los horarios y jornadas establecidas. Mediante la creación del puesto, la clase y especificación de clase de Director(a) de la Oficina del(de la) Alcalde(sa), se alcanzaría el objetivo de organizar eficientemente los asuntos y actividades que se generan en esa oficina y descargaría al Alcalde de esos menesteres para que pueda atender otros compromisos con la ciudadanía.

POR CUANTO: Siguiendo fiel a la política de maximizar los recursos, el Alcalde considera factible la consolidación de los asuntos relacionados con el Arte y la Cultura en un solo puesto, que además de promover las tradiciones, costumbres e historia del pueblo de Aguada, asuma la responsabilidad de dar promoción a sus atractivos turísticos. A esos efectos sería necesario eliminar el puesto de Director(a) de Arte y Cultura y que el puesto que dirige el desarrollo turístico asuma el desarrollo artístico y cultural también.

POR CUANTO: La Ley Núm. 20 de 10 de abril de 2017, según enmendada, conocida como "*Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*" contiene disposiciones aplicables a las Oficinas Municipales para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en el Artículo 5.09. En éste, entre otras cosas, se establece como requisito mínimo de preparación académica para ocupar el puesto de Director Municipal de esa dependencia, poseer un grado asociado en una disciplina relacionada con la seguridad pública y/o gestiones de emergencia.

POR CUANTO: La clase de Director(a) de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres requiere como requisito mínimo de preparación académica un Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Sin embargo, en los Requisitos Alternos tan solo requiere Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Por consiguiente, es necesario que se enmienden los Requisitos Alternos cónsono con lo dispuesto en el Artículo 5.09 antes mencionado y de esa manera sustituir la Graduación de Escuela Superior por el Grado Asociado de universidad o colegio acreditado.

POR CUANTO: La visión de asistencia y apoyo a las gestiones públicas del Alcalde, enmarcadas en los puestos de Ayudantes, debe mantenerse en la planificación, coordinación, atención, seguimiento y solución de asuntos, encomiendas, actividades y proyectos, no así en la supervisión de éstos ni de empleados. Por lo tanto, resulta necesario enmendar la clase de Ayudante Ejecutivo(a) del (de la) Alcalde(sa) para eliminar el elemento de la supervisión o de la colaboración o participación en la supervisión.

POR CUANTO: El nuevo Código Municipal en su Artículo 2.004 no exige que para ocupar el puesto de Director de Recursos Humanos se requiera poseer experiencia en supervisión.

POR CUANTO: El Municipio de Aguada tiene en estos momentos, la necesidad de enmendar los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza vigentes para incorporar una nueva clase y especificación de clase, eliminar y enmendar otras.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración Municipal de Aguada
Legislatura Municipal

ORDENANZA NÚMERO: 16

3

SERIE: 2020-2021

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADA, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA HOY, DÍA 18 DE ENERO DE 2021 LO SIGUIENTE:

SECCIÓN IRA: Aprobar, como por la presente se aprueban las siguientes enmiendas a los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguada con efectividad del 11 de enero de 2021:

- A. Crear el siguiente puesto, clase y especificación de clase y asignarla a la respectiva escala de retribución que se indica a continuación:

Título de la Clase

Número de la Escala

Director(a) de la Oficina del(de la)
Alcalde(sa)

6

- B. Eliminar la siguiente clase y especificación de clase:

Título de la Clase

Director(a) de Arte y Cultura

- C. Enmendar las siguientes clases y especificaciones de clases para:

1. Añadir los deberes y responsabilidades relacionados con el Arte y la Cultura a la clase de Director(a) Municipal para el Desarrollo Turístico y titularla como:

Título de la Clase

Director(a) Municipal para el Desarrollo
Artístico, Cultural y Turístico

2. Atemperar los requisitos alternos de preparación académica a lo dispuesto en el Artículo 5.09 de la Ley Núm. 20-2017, antes citada en la siguiente clase:

Título de la Clase

Director(a) de la Oficina Municipal
para el Manejo de Emergencias y
Administración de Desastres

3. Eliminar el elemento de supervisión a la clase de:

Título de la Clase

Ayudante Ejecutivo(a) del(de la)
Alcalde(sa)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración Municipal de Aguada
Legislatura Municipal

ORDENANZA NÚMERO: 16

4

SERIE: 2020-2021

4. Eliminar la supervisión en el requisito mínimo de experiencia en la clase de:

Título de la Clase

Director(a) de Recursos Humanos

SECCIÓN 2DA: Se hace formar parte de esta Ordenanza, las Especificaciones de Clases señaladas en la Sección 1ra, incisos A y C y los siguientes suplementos debidamente enmendados, los cuales a partir de la aprobación de esta Ordenanza formarán parte de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguada:

- 1. Índice Esquemático y Lista Esquemática de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios Ocupacionales**
- 2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**
- 3. Tercera Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos**
- 4. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos**

SECCIÓN 3RA: Copia fiel y exacta de esta Ordenanza con sus documentos de apoyo serán enviados para su conocimiento y acción pertinente a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, Oficina de Auditoría Interna y a la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Municipio de Aguada.

SECCIÓN 4TA: Se autoriza al Honorable Alcalde de Aguada a realizar las enmiendas correspondientes al presupuesto municipal, a los expedientes de puestos y a cualquier otro documento donde deban reflejarse los cambios propuestos y aprobados conforme a esta Ordenanza.

SECCIÓN 5TA: La Oficina de Finanzas y Presupuesto deberá enmendar el presupuesto municipal para reflejar los puestos de la Oficina de Arte y Cultura en la Oficina Municipal para el Desarrollo Artístico, Cultural y Turístico y a su vez, incluir en la Oficina Propia del Alcalde el puesto de nueva creación de Director(a) de la Oficina del(de la) Alcalde(sa). Por su parte la Oficina de Administración de Recursos Humanos hará lo propio en el Registro de Puestos.

SECCIÓN 6TA: El impacto económico resultante de la creación del puesto y la nueva clase de Director(a) de la Oficina del(de la) Alcalde(sa) será sufragado con la eliminación del puesto y la clase de Director(a) de Arte y Cultura.

SECCIÓN 7MA: Se deroga toda ordenanza, resolución, acuerdo o parte de éstos que estuvieren en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, hasta donde exista tal conflicto.

SECCIÓN 8VA: Esta Ordenanza entrará en vigor el 11 de enero de 2021, inmediatamente después de su aprobación.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración Municipal de Aguada
Legislatura Municipal

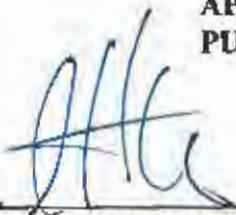
ORDENANZA NÚMERO: 16

5

SERIE: 2020-2021

SECCIÓN 9NA: Cualquier parte de esta Ordenanza que sea declarada inconstitucional por un Tribunal competente, no afectará las otras, las cuales se mantendrán en vigor.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADA,
PUERTO RICO EL 18 DE ENERO DE 2021.**


HON. CÉSAR MERCADO CUEVAS
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


GRISEL ORAMA RUIZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

**APROBADA POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AGUADA,
PUERTO RICO EL 19 DE ENERO DE 2021.**


HON. CHRISTIAN E. CORTÉS FELICIANO
ALCALDE



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración Municipal de Aguada
Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo, Grisel Orama Ruiz, Secretaria de la Legislatura Municipal de Aguada, Puerto Rico,
CERTIFICO:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚM. 16, SERIE 2020-2021** aprobada por la Legislatura Municipal de Aguada, Puerto Rico, en la **SESIÓN EXTRAORDINARIA** celebrada el lunes, 18 de enero de 2021.

CERTIFICO, además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los Legisladores presentes:

Hon. César Mercado Cuevas

Hon. Herie A. Soto López

Hon. Dario Medina Méndez

Hon. Deborah M. Soler Crespo

Hon. Miguel A. Ruiz Acevedo

Hon. Carmen J. Matías Concepción

Hon. Héctor M. Aponte Hernández

Hon. Carlos R. Román Villanueva

Hon. Nilsa Cruz Varela

Hon. Ilyenett Matías Vega

Hon. Elsa I. Vega Chaparro

Abstenido:

Hon. Carlos L. García Varela

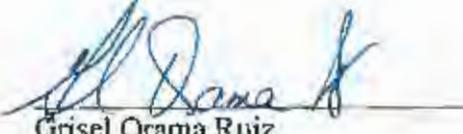
En Contra:

Hon. Miriam Marcial Feliciano

Hon. Tania A. Montalvo Rosa

Además certifico que actualmente hay una vacante en el Cuerpo Legislativo.

En testimonio de lo cual y para fines oficiales estampo el Sello Oficial de este Honorable Cuerpo Legislativo y firmo la presente en Aguada, Puerto Rico, a los 19 días del mes de enero de 2021.


Grisel Orama Ruiz
Secretaria
Legislatura Municipal

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUADA
AGUADA, PUERTO RICO**

**ENMIENDAS PROPUESTAS A LOS
PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL
MUNICIPIO DE AGUADA**

**HON. CHRISTIAN E. CORTÉS FELICIANO
ALCALDE**

**Guerra, Chiesa y Rivera, Inc.
Consultores en Gerencia y Administración de
Recursos Humanos
Enero 2021**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUADA
AGUADA, PUERTO RICO

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

NÚM. DE
CODIFICACIÓN

TÍTULO DE LA CLASE

A

1223	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
3311	Administrador(a) Municipal
1221	Asistente de Sistemas de Oficina Confidencial
1311	Ayudante Administrativo(a) del(de la) Alcalde(sa)
1313	Ayudante Ejecutivo(a) del(de la) Alcalde(sa)
1312	Ayudante Especial del(de la) Alcalde(sa)

B

C

3121	Comisionado(a) de la Policía Municipal
1111	Conductor(a) Confidencial

D

3251	Director(a) de Auditoría Interna
2111	Director(a) de Compras y Servicios Administrativos
2281	Director(a) de Control Ambiental
3281	Director(a) de Finanzas y Presupuesto

**NÚM. DE
CODIFICACIÓN**

TÍTULO DE LA CLASE

D

3273	Director(a) de Gerencia de Proyectos
1231	Director(a) de la Oficina del(de la) Alcalde(sa)
3111	Director(a) de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
2231	Director(a) del Programa de Reciclaje
2291	Director(a) de Obras Públicas Municipal
3271	Director(a) de Planificación y Ordenación Territorial
3231	Director(a) de Programas Federales y Vivienda Municipal
2241	Director(a) de Recreación y Deportes Municipal
3261	Director(a) de Recursos Humanos
3131	Director(a) de Seguridad Pública
2251	Director(a) de Servicios al Ciudadano
2261	Director(a) Municipal para el Desarrollo Artístico, Cultural y Turístico

E

F

G

H

NÚM. DE
CODIFICACIÓN

TÍTULO DE LA CLASE

I

J

K

L

M

N

O

3211

Oficial de Comunicaciones y Prensa

P

Q

NÚM. DE
CODIFICACIÓN

TÍTULO DE LA CLASE

R

1211

Recepcionista Confidencial

S

2121

Secretario(a) Municipal

I

U

V

W

X

Y

Z

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUADA
AGUADA, PUERTO RICO**

ÍNDICE ESQUEMÁTICO

- 1000 Servicios Directos al(a la) Alcalde(sa)**

- 2000 Servicios Administrativos y Directivos**

- 3000 Servicios de Seguridad Pública, Profesionales
 y Ejecutivos**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUADA
AGUADA, PUERTO RICO**

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA (7½ HORAS DIARIAS)**

<u>NÚM. DE LA ESCALA</u>	<u>TÍTULO DE LAS CLASES</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCIÓN</u>
1	Conductor(a) Confidencial Recepcionista Confidencial	\$1,300 - 2,270
2	Asistente de Sistemas de Oficina Confidencial	\$1,400 - 2,445
3	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	\$1,500 - 2,620
4	Ayudante Administrativo(a) del (de la) Alcalde(sa) Oficial de Comunicaciones y Prensa	\$1,600 - 2,794
5	Director(a) de Compras y Servicios Administrativos Director(a) del Programa de Reciclaje Director(a) de Recreación y Deportes Municipal Director(a) de Servicios al Ciudadano Director(a) Municipal para el Desarrollo Turístico	\$1,700 - 3,068
6	Ayudante Especial del(de la) Alcalde(sa) Director(a) de la Oficina del(de la) Alcalde(sa)	\$1,800 - 3,143

<u>NÚM. DE LA ESCALA</u>	<u>TÍTULO DE LAS CLASES</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCIÓN</u>
6	Director(a) de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	\$1,800 - 3,143
7	Comisionado(a) de la Policía Municipal Director(a) de Control Ambiental	\$1,900 - 3,318
8	Director(a) de Obras Públicas Municipal Director(a) de Seguridad Pública Director(a) de Programas Federales y Vivienda Municipal Secretario(a) Municipal	\$2,000 - 3,493
9	Director(a) de Auditoría Interna Director(a) de Recursos Humanos	\$2,200 - 3,842
10	Director(a) de Gerencia de Proyectos Director(a) de Planificación y Ordenación Territorial	\$2,400 - 4,191
11	Director(a) de Finanzas y Presupuesto	\$2,600 - 4,541
12	Ayudante Ejecutivo(a) del (de la) Alcalde(sa)	\$2,800 - 4,890
13	Administrador(a) Municipal	\$3,000 - 5,239

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUADA
AGUADA, PUERTO RICO

LISTA ESQUEMÁTICA DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR
SERVICIOS OCUPACIONALES PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Codificación de
la Clase de Puesto

Título de la Clase

1000	Servicios Directos al(a la) Alcalde(sa)
1100	Grupo de Transportación
1110	Serie de Conductor(a) Confidencial
1111	Conductor(a) Confidencial
1200	Grupo de Oficina, Sistemas de Oficina y Dirección de Oficina
1210	Serie de Recepcionista Confidencial
1211	Recepcionista Confidencial
1220	Serie de Sistemas de Oficina Confidencial
1221	Asistente de Sistemas de Oficina Confidencial
1223	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
1230	Serie de Director(a) de la Oficina del(de la) Alcalde(sa)
1231	Director(a) de la Oficina del(de la) Alcalde(sa)

**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de la Clase

1300 **Grupo de Ayuda y Apoyo al(a) la
Primer(a) Ejecutivo(a)**

1310 Series de Ayudante

1311 **Ayudante
Administrativo(a) del(de
la) Alcalde(sa)**

1312 **Ayudante Especial del(de
la) Alcalde(sa)**

1313 **Ayudante Ejecutivo(a)
del(de la) Alcalde(sa)**

2000 **Servicios Administrativos y Directivos**

2100 **Grupo de Administración**

2110 Serie de Compras y Servicios
Administrativos

2111 **Director(a) de Compras y
Servicios Administrativos**

2120 Serie de Secretario(a) Municipal

2121 **Secretario(a) Municipal**

2200 **Grupo de Dirección Operacional**

2230 Serie de Servicios de Reciclaje

2231 **Director(a) del Programa
de Reciclaje**

**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de la Clase

2240	Serie de Recreación y Deportes
2241	Director(a) de Recreación y Deportes
2250	Serie de Servicios al Ciudadano
2251	Director(a) de Servicios al Ciudadano
2260	Serie de Promoción y Desarrollo del Arte, Cultura y Turismo
2261	Director(a) Municipal para el Desarrollo Artístico, Cultural y Turístico
2280	Serie de Control Ambiental
2281	Director(a) de Control Ambiental
2290	Serie de Obras Públicas
2291	Director(a) de Obras Públicas Municipal
3000	Servicios de Seguridad Pública, Profesionales y Ejecutivos
3100	Grupo de Seguridad Pública
3110	Serie de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

Codificación de
la Clase de Puesto

Título de la Clase

3111	Director(a) de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
3120	Serie de Comisionado(a) de la Policía Municipal
3121	Comisionado(a) de la Policía Municipal
3130	Serie de Director(a) de Seguridad Pública
3131	Director(a) de Seguridad Pública
3200	Grupo Profesional
3210	Serie de Oficial de Comunicaciones y Prensa
3211	Oficial de Comunicaciones y Prensa
3230	Serie de Programas Federales Y Vivienda Municipal
3231	Director(a) de Programas Federales y Vivienda Municipal
3250	Serie de Auditoría Interna
3251	Director(a) de Auditoría Interna

**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de la Clase

3260	Serie de Recursos Humanos
3261	Director(a) Recursos Humanos
3270	Serie de Planificación y Gerencia de Proyectos
3271	Director(a) de Planificación y Ordenación Territorial
3273	Director(a) de Gerencia de Proyectos
3280	Serie de Finanzas y Presupuesto
3281	Director(a) de Finanzas y Presupuesto
3300	Grupo Ejecutivo
3310	Serie de Administrador(a) Municipal
3311	Administrador(a) Municipal

AYUDANTE EJECUTIVO(A) DEL(DE LA) ALCALDE(SA)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en actuar como uno de los ayudantes principales asistiendo en la planificación, coordinación, atención, seguimiento y solución de asuntos, encomiendas, actividades y proyectos especiales de gran dificultad y variedad asignados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad actuando como uno de los ayudantes principales atendiendo asuntos, encomiendas, actividades y proyectos especiales de gran dificultad y variedad asignados en el Municipio de Aguada. 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. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la planificación, coordinación, atención, seguimiento y solución de asuntos, encomiendas, actividades y proyectos especiales de gran dificultad y variedad asignados por el(la) Alcalde(sa).

Asesora a su supervisor(a) y a otros funcionarios municipales en materias relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

Participa y asesora al(a la) Alcalde(sa) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con los asuntos asignados.

Estudia y evalúa problemas o situaciones relacionadas con las actividades y proyectos que coordina y recomienda acciones al respecto.

Organiza y coordina reuniones para atender encomiendas y buscar alternativas y soluciones a los asuntos referidos por su supervisor(a) y mantiene la documentación relacionada con dichas reuniones.

Ofrece seguimiento a los proyectos y actividades especiales a su cargo para asegurar que los mismos cumplan con las fechas, metas y objetivos establecidos, así como a labores y encomiendas generales y específicas requeridas por su supervisor(a).

Atiende a empleados y funcionarios municipales y público en general, a fin de orientarlos o buscar soluciones a situaciones planteadas por éstos.

Lleva a cabo estudios e investigaciones especiales sobre asuntos asignados y somete los hallazgos, resultados y recomendaciones por escrito.

Aprueba y firma documentos oficiales por delegación de su supervisor(a) tales como arrendamiento de locales municipales, órdenes de compras, comprobantes de desembolsos, nóminas y ausencias de empleados.

Redacta comunicaciones de naturaleza variada y compleja para su firma y la firma de su supervisor(a) tales como proclamas y proyectos de ordenanzas.

Representa a su supervisor(a) en reuniones oficiales y actos públicos, cuando le es requerido.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen, entre otros, la identificación de problemas o necesidades, progreso de las actividades programáticas en desarrollo y recomendaciones sobre acciones correctivas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los municipios y a los asuntos asignados.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrecen los municipios y las agencias estatales.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento municipal.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, atención, seguimiento y solución de diversos asuntos municipales de naturaleza administrativa y programática.

Habilidad para ofrecer asesoramiento y participar en la formulación y ejecución de la política pública municipal.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con municipios.

Habilidad para analizar situaciones o problemas complejos y presentar soluciones viables.

Habilidad para brindar asesoramiento efectivo sobre asuntos relacionados con la administración y operación del municipio.

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

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Cuatro(4) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo, ejecutivo, programático, profesional o supervisión. Preparación académica superior a la requerida sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

REQUISITOS ALTERNOS 1/

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Ocho(8) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo, ejecutivo, programático, profesional o supervisión. Cada treinta(30) créditos de universidad o colegio acreditado, sustituye un(1) año de experiencia requerida.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como "*Código Municipal de Puerto Rico*"; por la presente apruebo la precedente clase enmendada que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguada, a partir del 11 de enero de 2021.

En Aguada, Puerto Rico a 11 de enero de 2021



Hon. Christian E. Cortés Feliciano
Alcalde
Municipio de Aguada

1/ Se utilizará exclusivamente en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.004 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020.

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DEL(DE LA) ALCALDE(SA)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se generan en la Oficina del(de la)Alcalde(sa).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades que se generan en la Oficina del(de la) Alcalde(sa) del Municipio de Aguada. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Alcalde(sa), quien le imparte Instrucciones generales en la realización de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los Informes que rinde y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los asuntos y actividades que se generan en la Oficina del(de la) Alcalde(sa) relacionadas con los servicios secretariales confidenciales, de sistemas de Información, correspondencia, transportación, mensajería y recepción, entre otros.

Supervisa personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Participa y asesora al(a la) Alcalde(sa) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Representa al(a la) Alcalde(sa) en todos aquellos asuntos, reuniones y actividades que le sean delegados.

Atiende personalmente asuntos importantes y confidenciales delegados por su supervisor(a) y brinda seguimiento a las áreas correspondientes cuando necesita datos, documentos o acciones.

Transmite directrices del(de la) Alcalde(sa) y remite asuntos, documentos y comunicaciones a otros empleados y funcionarios municipales.

Firma documentos oficiales delegados por su supervisor(a).

Prepara itinerario de viajes y transportación de acuerdo con los compromisos y asuntos prioritarios del(de la) Alcalde(sa).

Revisa el calendario de actividades y compromisos de su supervisor(a), formula recomendaciones y realiza ajustes de conformidad con las instrucciones recibidas por éste.

Atiende llamadas telefónicas, lee y contesta comunicaciones y mensajes dirigidos al(a la) Alcalde(sa), de acuerdo con las instrucciones impartidas por éste(a).

Realiza una revisión final de los documentos transcritos por personal de la oficina o de otras dependencias para asegurarse que estén correctos y reflejen la política pública de la administración, antes de pasarlos a la firma de su supervisor(a).

Planifica, diseña e implementa un sistema económico y eficiente de uso de materiales, efectos de oficina, equipo y otros artículos en la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Se asegura de que los asuntos y actividades bajo su responsabilidad se realicen con corrección y eficiencia.

Coordina con las áreas correspondientes los trabajos de limpieza, reparación y mantenimiento que requiera la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Evalúa y desarrolla normas y procedimientos de trabajo para mejorar la prestación de servicios en la oficina.

Elabora planes e itinerarios relacionados con su área de trabajo.

Custodia y mantiene organizados registros y archivos de documentos relacionados con los asuntos propios de la oficina.

Prepara informes, comunicaciones y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los municipios.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del municipio y de los servicios que ofrece.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para analizar situaciones complejas, asesorar y someter recomendaciones sobre aspectos relacionados con su área de trabajo.

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

Habilidad para transmitir directrices al personal municipal y brindar seguimiento a los asuntos referidos por su supervisor(a).

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado, preferiblemente con concentración en uno de los siguientes campos: Administración, Comunicaciones, Sistemas de Oficina, Sistemas de Información u otro campo relacionado.

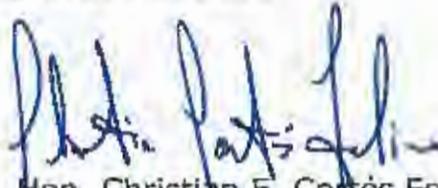
REQUISITOS ALTERNOS 1/

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo, programático, profesional, ejecutivo o supervisión. Cada treinta(30) créditos de universidad o colegio acreditado, sustituye un(1) año de experiencia requerida.

1/ Se utilizará exclusivamente en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.004 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como "*Código Municipal de Puerto Rico*"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguada, a partir del 11 de enero de 2021.

En Aguada, Puerto Rico a 11 de enero de 2021



Hon. Christian E. Cortés Feliciano
Alcalde
Municipio de Aguada

DIRECTOR(A) MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y TURÍSTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades, servicios y programas relacionados con el Arte, la Cultura y el Turismo en el municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades, servicios y programas de naturaleza artística, cultural y turística del Municipio de Aguada. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales en la realización de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades, servicios y programas de naturaleza artística, cultural y turística que se llevan a cabo en el municipio relacionadas con el desarrollo del producto turístico, servicios al(a la) turista, mercadeo e integración de la comunidad para el logro de las metas trazadas.

Supervisa personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Participa y asesora al(a la) Alcalde(sa) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el Arte, la Cultura y el Turismo.

Elabora planes e itinerarios de trabajo de las actividades artísticas, culturales y turísticas a llevarse a cabo en el municipio.

Administra las diferentes instalaciones artísticas, culturales y turísticas del municipio.

Desarrolla e implanta programas de actividades que procuren un mayor aprecio, conocimiento y protección de la riqueza artística, cultural y turística del municipio, entre los que se encuentran actividades de promoción de las tradiciones, costumbres e historia del municipio tales como: certámenes, conciertos, festivales, ferias de artesanías, maratones, carnavales, eventos artísticos, semanas conmemorativas, proyecciones de películas, obras teatrales, galerías, exposiciones y talleres educativos.

Funge como oficial de enlace entre el municipio y otras entidades públicas y privadas con el objetivo de alcanzar el desarrollo del Arte, la Cultura y el Turismo.

Prepara y divulga información sobre las actividades artísticas y culturales, atractivos naturales y turísticos, centros de diversión e instalaciones recreativas, vacacionales, artísticas y culturales del municipio.

Coordina actividades y brinda apoyo a las instituciones que promueven el Arte, la Cultura y el Turismo en el pueblo.

Representa al(a la) Alcalde(sa) en reuniones, conferencias y actividades de carácter oficial cuando le es requerido.

Recopila, organiza, divulga y provee datos referentes a la historia, arte, cultura y desarrollo del municipio con la finalidad de promover el Turismo.

Establece y mantiene actualizados registros, archivos y controles en la dependencia municipal a su cargo.

Prepara informes, comunicaciones, propuestas, información histórica, artística, cultural y turística, y otros documentos relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con el desarrollo y coordinación de programas artísticos, culturales y turísticos.

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

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del municipio.

Conocimiento de programas y servicios que ofrecen otras entidades públicas y privadas para el desarrollo de las actividades a su cargo.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades, servicios y programas artísticos, culturales y turísticos.

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el Arte, la Cultura y el Turismo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en español e inglés.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado, preferiblemente con concentración en uno de los siguientes campos: Turismo, Artes, Historia, Educación, Sociología, Antropología, Ciencias Sociales, Comunicaciones, Economía, Gerencia, Mercadeo, Publicidad, Administración o campo relacionado.

REQUISITOS ALTERNOS 1/

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo, supervisión, atención de público, educativo o coordinación de asuntos o actividades artísticas o culturales o turísticas. Cada treinta(30) créditos de universidad o colegio acreditado, sustituye un(1) año de experiencia requerida,

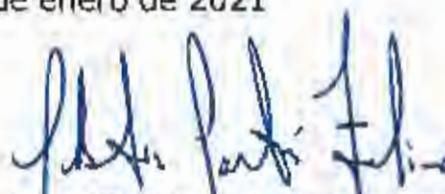
1/ Se utilizará exclusivamente en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.004 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020.

REQUISITOS ESPECIALES

El(La) funcionario(a) que vaya a ocupar un puesto en esta clase deberá contar con un adiestramiento relacionado con Turismo. De no poseer dicho adiestramiento, tendrá que tomar uno durante el primer año de su nombramiento.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como "*Código Municipal de Puerto Rico*"; por la presente apruebo la precedente clase enmendada que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguada, a partir del 11 de enero de 2021.

En Aguada, Puerto Rico a 11 de enero de 2021



Hon. Christian E. Cortés Feliciano
Alcalde
Municipio de Aguada

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios que se desarrollan en la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades y servicios que se desarrollan en la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio de Aguada, las cuales están relacionadas principalmente con emergencias y desastres naturales o causados por el Hombre. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales en la realización de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los Informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y servicios que se desarrollan en la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Organiza y mantiene debidamente adiestrados los Cuerpos Auxiliares de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Participa y asesora al(a la) Alcalde(sa) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el manejo de emergencias y administración de desastres.

Supervisa personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Pone en vigor el Plan Operacional en casos de emergencias y desastres de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para la protección de vidas y propiedades.

Coordina con las entidades gubernamentales y privadas y con las comunidades, la prestación de servicios y el desarrollo de actividades relacionadas con casos de rescates, simulacros, desastres naturales, accidentes y orientaciones sobre situaciones de emergencias, entre otras.

Inspecciona áreas inundables y susceptibles a derrumbes, así como los servicios que ofrece su oficina de distribución de agua potable, corte de árboles y asistencia en accidentes y situaciones de emergencias y realiza los cambios que sean necesarios para asegurar la calidad y eficiencia de los mismos.

Promueve el reclutamiento y adiestramiento de voluntarios.

Elabora y establece programas educativos para voluntarios, empleados municipales y ciudadanos relacionados con el manejo de emergencias y administración de desastres.

Delinea e identifica en mapas del municipio las áreas de trabajo, zonas propensas a derrumbes o inundaciones, fuegos, refugios, centros de mando y estaciones de comunicaciones, entre otros.

Pone en vigor el Plan de Centros de Refugios en casos de emergencias y desastres.

Cumple con las especificaciones y requerimientos de las agencias estatal y federal encargadas del Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, y con las licencias, certificaciones, cursos, adiestramientos y permisos correspondientes.

Establece y mantiene actualizados registros, archivos y controles en la dependencia municipal a su cargo.

Representa al(a la) Alcalde(sa) en reuniones, adiestramientos y otras actividades cuando le sea requerido.

Prepara planes de trabajo, comunicaciones, informes mensuales, informes necesarios para solicitar declaraciones presidenciales de zonas de desastres y otros informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas que se utilizan en casos de desastres o emergencias causadas por la naturaleza o el Hombre.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el manejo de emergencias y administración de desastres en Puerto Rico.

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

Conocimiento de las herramientas, equipo y materiales que se utilizan en el trabajo de manejo de emergencias y administración de desastres.

Conocimiento del área geográfica municipal.

Conocimiento de los principios, prácticas, precauciones y medidas de seguridad a seguir en el desempeño de su trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios que se desarrollan en su área de trabajo.

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el manejo de emergencias y administración de desastres.

Habilidad para analizar, evaluar y resolver problemas en situaciones de emergencias y desastres.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar e implantar informes, planes de trabajo, programas de educación y adiestramientos.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados y máximos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de herramientas, equipo e instrumentos relacionados con el manejo de emergencias y administración de desastres.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Un(1) año de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo, programático, profesional, ejecutivo, supervisión, manejo de emergencias, administración de desastres, o protección de vidas o propiedades. Cursos o adiestramientos relacionados con uno o combinación de los siguientes temas o asuntos: manejo de emergencias, administración de desastres, o protección de vidas o propiedades, cuyas horas contacto o término de duración equivalgan a un(1) año, sustituye el año de experiencia requerida. Preparación académica superior a la requerida sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

REQUISITOS ALTERNOS 1/

Grado Asociado de universidad o colegio acreditado. Tres(3) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo, programático, profesional, ejecutivo, supervisión, manejo de emergencias, administración de desastres, o protección de vidas o propiedades. Cada treinta(30) créditos de universidad o colegio acreditado o cursos o adiestramientos relacionados con uno o combinación de los siguientes temas o asuntos: manejo de emergencias, administración de desastres, o protección de vidas o propiedades, cuyas horas contacto o término de duración equivalgan a un(1) año, sustituye un(1) año de experiencia requerida.

1/ Se utilizará exclusivamente en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.004 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia vigente de Conductor, Categoría 3 expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como "*Código Municipal de Puerto Rico*"; por la presente apruebo la precedente clase enmendada que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguada, a partir del 11 de enero de 2021.

En Aguada, Puerto Rico a 11 de enero de 2021.



Hon. Christian E. Cortés Feliciano
Alcalde
Municipio de Aguada

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades, servicios y programas relacionados con el campo de la Administración de Recursos Humanos en el municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades, servicios y programas relacionados con el campo de la Administración de Recursos Humanos en el Municipio de Aguada. 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 aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades, servicios y programas especializados y administrativos que se desarrollan en la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Es responsable de dar fiel cumplimiento al Principio de Mérito y a las cinco(5) Áreas Esenciales a éste, entre las que se encuentran: Reclutamiento y Selección, Clasificación de Puestos, Ascensos, Traslados y Descensos, Retención y Adiestramientos.

Tiene a su cargo la administración de otras áreas que complementan las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, tales como: Transacciones, Asistencia y Licencias, Nóminas, Beneficios Marginales y Retribución.

Participa y asesora al(a la) Alcalde(sa) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con la Administración de Recursos Humanos.

Supervisa personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Administra y mantiene actualizados los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución de los Servicios de Carrera y Confianza, el Plan para el Sistema de Rango de la Policía Municipal y las Guías de Clasificación para el Personal Irregular.

Diseña, coordina y mantiene actualizado el Plan de Adiestramientos, el Sistema de Evaluación de Ejecución para los empleados municipales y otros instrumentos indispensables para la Administración de Recursos Humanos y la correcta aplicación del Principio de Mérito.

Evalúa, prepara y revisa transacciones de personal relacionadas con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito y otras de tipo administrativo y operacional que complementa y hacen viable la aplicación de dicho principio.

Asesora al(a la) Alcalde(sa), legisladores municipales, funcionarios y empleados municipales sobre leyes, reglamentos, normas, procedimientos, ordenanzas y resoluciones aplicables al campo de la Administración de Recursos Humanos.

Prepara y mantiene actualizado el Registro de Puestos y Empleados del municipio.

Firma comunicaciones, documentos y transacciones delegadas por la autoridad nominadora.

Certifica, firma y aprueba las nóminas de sueldos de los empleados, verificaciones de empleo, informes de accidentes de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, informes de seguridad ocupacional y otros documentos relacionados con la Administración de Recursos Humanos.

Se asegura de que su oficina cuente con toda la reglamentación y políticas públicas requeridas por la ley orgánica de los municipios, la utilice y mantenga actualizada.

Es responsable del trámite, uso, conservación y custodia de registros, informes, archivos, nóminas, estadísticas, asistencia, expedientes de personal y de otros documentos relevantes en la Administración de Recursos Humanos.

Colabora con la Oficina de Finanzas y Presupuesto en la preparación del presupuesto anual del municipio.

Prepara comunicaciones, informes y estudios relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de Recursos Humanos en los municipios y el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en la preparación, evaluación y revisión de transacciones de personal y en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

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

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del municipio.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades, servicios y programas especializados y administrativos del campo de la Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con la Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar, evaluar y revisar transacciones de personal.

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

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en el campo de la Administración de Recursos Humanos o campo relacionado. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con el campo de la Administración de Recursos Humanos. Preparación académica superior a la requerida sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

REQUISITOS ALTERNOS 1/

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, Siete (7) años de experiencia en trabajo relacionado con el campo de la Administración de Recursos Humanos. Cuatro (4) de los años de experiencia tendrán que haber sido adquiridos a nivel municipal. Tomar el adiestramiento integral ofrecido por ORHELA durante el primer año de nombramiento y dos (2) cursos anuales. Cada treinta (30) créditos de universidad o colegio acreditado conducentes al Bachillerato en el campo de la Administración de Recursos Humanos o campo relacionado, sustituye un (1) año de experiencia requerida.

1/ Se utilizará exclusivamente en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.004 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como "*Código Municipal de Puerto Rico*"; por la presente apruebo la precedente clase enmendada que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguada, a partir del 11 de enero de 2021.

En Aguada, Puerto Rico a 11 de enero de 2021



Hon. Christian E. Cortés Feliciano
Alcalde
Municipio de Aguada

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUADA
AGUADA, PUERTO RICO**

TERCERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA ESTABLECIDO PARA EL MUNICIPIO DE AGUADA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 2.047 DE LA LEY NÚM. 107 DEL 14 DE AGOSTO DE 2020, CONOCIDA COMO "CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO".

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo el 11 de enero de 2021.

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1223	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	3	\$1,500 - 2,620
3311	Administrador(a) Municipal	13	\$3,000 - 5,239
1221	Asistente de Sistemas de Oficina Confidencial	2	\$1,400 - 2,445
1311	Ayudante Administrativo(a) del(de la) Alcalde(sa)	4	\$1,600 - 2,794
1313	Ayudante Ejecutivo(a) del(de la) Alcalde(sa)	12	\$2,800 - 4,890
1312	Ayudante Especial del(de la) Alcalde(sa)	6	\$1,800 - 3,143
3121	Comisionado(a) de la Policía Municipal	7	\$1,900 - 3,318

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1111	Conductor(a) Confidencial	1	\$1,300 - 2,270
3251	Director(a) de Auditoría Interna	9	\$2,200 - 3,842
2111	Director(a) de Compras y Servicios Administrativos	5	\$1,700 - 3,068
2281	Director(a) de Control Ambiental	7	\$1,900 - 3,318
3281	Director(a) de Finanzas y Presupuesto	11	\$2,600 - 4,541
3273	Director(a) de Gerencia de Proyectos	10	\$2,400 - 4,191
1231	Director(a) de la Oficina del(de la) Alcalde(sa)	6	\$1,800 - 3,143
3111	Director(a) de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	6	\$1,800 - 3,143
2231	Director(a) del Programa de Reciclaje	5	\$1,700 - 3,068
2291	Director(a) de Obras Públicas Municipal	8	\$2,000 - 3,493
3271	Director(a) de Planificación y Ordenación Territorial	10	\$2,400 - 4,191
3231	Director(a) de Programas Federales y Vivienda Municipal	8	\$2,000 - 3,493
2241	Director(a) de Recreación y Deportes Municipal	5	\$1,700 - 3,068

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
3261	Director(a) de Recursos Humanos	9	\$2,200 - 3,842
3131	Director(a) de Seguridad Pública	8	\$2,000 - 3,493
2251	Director(a) de Servicios al Ciudadano	5	\$1,700 - 3,068
2261	Director(a) Municipal para el Desarrollo Artístico, Cultural y Turístico	5	\$1,700 - 3,068
3211	Oficial de Comunicaciones y Prensa	4	\$1,600 - 2,794
1211	Recepcionista Confidencial	1	\$1,300 - 2,270
2121	Secretario(a) Municipal	8	\$2,000 - 3,493

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con indicación del Número de Codificación y, Número y Escala de Sueldos a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel, conteniendo veintisiete (27) clases, en las cuales he puesto mis iniciales y en la última mi firma.

En Aguada, Puerto Rico a 11 de enero de 2021.

Hon. Christian Cortés Feliciano
Alcalde
Municipio de Aguada

ORGANIGRAMA

JUNTA DE SUBASTAS

ALCALDE

LEGISLATURA MUNICIPAL

Auditoría Interna

Oficina Propia del Alcalde

Administrador(a) Municipal

1
Oficina de Administración
de Recursos Humanos

Oficina de
Comunicaciones y Prensa

Oficina de
Finanzas y Presupuesto

Oficina de
Secretaría Municipal

Oficina de Planificación y
Ordenación Territorial

2
Departamento de
Obras Públicas Municipal

Departamento de
Programas Federales y
Vivienda Municipal

Departamento de Recreación y
Deportes Municipal

Departamento de
Control Ambiental

Departamento de Reciclaje

2
Departamento de Servicios
al Ciudadano

Oficina Municipal para el
Desarrollo Artístico, Cultural
y Turístico

Departamento de
Seguridad Pública

Oficina Municipal para el
Manejo de Emergencias y
Administración de Desastres

Policía Municipal

Hon. Christian E. Cortés Feliciano
Alcalde

19/enero/2021
Fecha

ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades, servicios y programas administrativos y operacionales del municipio, de conformidad con las directrices, parámetros y política pública establecida por el(la) Alcalde(sa).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades, servicios y programas administrativos y operacionales que se desarrollan en el Municipio de Aguada. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Alcalde(sa), quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones. Ejerce un grado máximo de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades, servicios y programas administrativos y operacionales que se desarrollan en el municipio, de conformidad con las directrices, parámetros y política establecida por el(la) Alcalde(sa).

Participa y asesora al(a la) Alcalde(sa) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con asuntos administrativos y operacionales del ámbito municipal.

Es responsable de que las unidades administrativas cumplan con la política pública y las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales, federales y municipales aplicables, así como con los planes de trabajo adoptados.

Participa activamente en reuniones con los directores y otros funcionarios y empleados municipales para coordinar actividades y adoptar nuevos procedimientos y prácticas de trabajo efectivas.

Brinda seguimiento a la implantación rápida y eficiente de las órdenes ejecutivas y ordenanzas municipales que aprueba el(la) Alcalde(sa), así como a las auditorías internas que se realizan.

Atiende ciudadanos que visitan la alcaldía, los orienta o refiere a la dependencia correspondiente y brinda seguimiento a las situaciones planteadas por éstos.

Sustituye al(a la) Alcalde(sa) en los asuntos administrativos en caso de que se ausente, excepto nombrar y destituir funcionarios o empleados municipales, representar al municipio en acciones judiciales o extrajudiciales, contratar y efectuar acuerdos en nombre del municipio y cualesquiera otras excepciones establecidas por otras leyes.^{1/}

Representa al(a la) Alcalde(sa) en juntas, comités, reuniones, conferencias, organismos y actividades oficiales, deportivas, culturales, turísticas y sociales.

^{1/} Artículo 6.008 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

Firma comunicaciones y otros documentos relacionados con sus funciones y delegados por el(la) Alcalde(sa).

Monitorea y evalúa el trabajo y los servicios que se ofrecen en las diferentes dependencias que componen el municipio e implanta los ajustes o cambios que sean necesarios para asegurar la calidad y eficiencia de los mismos.

Prepara comunicaciones, informes, estudios, ordenanzas, órdenes ejecutivas, propuestas, reglamentos, procedimientos y planes de trabajo para su firma o la del(de la) Alcalde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los municipios.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento municipal.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades, servicios y programas administrativos y operacionales municipales.

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública municipal relacionada con asuntos administrativos y operacionales.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los municipios.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

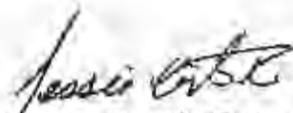
Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Cuatro(4) años de experiencia progresiva en trabajo administrativo o ejecutivo, uno(1) de éstos que incluya supervisión. Preparación académica superior a la requerida sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguada, a partir del 15 de enero de 2013.

En Aguada, Puerto Rico a 15 de enero de 2013



Hon. Jessie Cortés Ramos
Alcalde
Municipio de Aguada