



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio de Barceloneta
Legislatura Municipal
Apartado 670
Barceloneta, PR 00617

Hon. Néstor L. Vargas Feliciano
Presidente

Tels. 787-846-0448
846-2988

ORDENANZA NÚM. 20

SERIE: 2023-2024

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARCELONETA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 54, SERIE: 2021-2022, MEDIANTE LA CUAL SE APROBARON LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE BARCELONETA, A LOS FINES DE CREAR Y AÑADIR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE OFICINA Y ASIGNAR LA ESCALA SALARIAL A LA QUE CORRESPONDERÁ.

POR CUANTO: El Artículo 1.010 del Código Municipal de Puerto Rico, establece que corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

POR CUANTO: Según el Artículo 2.047 (d) del Código Municipal de Puerto Rico, será responsabilidad del alcalde o del Presidente de la Legislatura 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, 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 deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.

POR CUANTO: El 2 de junio de 2022, la Legislatura Municipal de Barceloneta aprobó la Ordenanza Núm. 54, Serie: 2021-2022, mediante la cual se implementó un nuevo Plan de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza del Municipio de Barceloneta.

POR CUANTO: La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Barceloneta ha recomendado enmendar los Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera para añadir la especificación de clase del puesto de Auxiliar de Oficina y asignarle su correspondiente escala retributiva.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARCELONETA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA. Enmendar la Ordenanza Núm. 54, Serie: 2021-2022, a los fines de actualizar el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y Confianza del Municipio de Barceloneta para crear y añadir la especificación de clase para el puesto de Auxiliar de Oficina, la cual se hace formar parte de esta Ordenanza.

- SECCIÓN 2DA.** Se asigna el puesto de Auxiliar de Oficina a la escala de sueldos número 2 de las escalas de retribución del Servicio de Carrera, con un salario básico de \$1,464.00 mensuales y un salario máximo de \$2,167.00 mensuales.
- SECCIÓN 3RA.** Se autoriza a la alcaldesa y a la Directora de Recursos Humanos a efectuar las enmiendas aquí aprobadas en los Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera del Municipio de Barceloneta.
- SECCIÓN 4TA.** Por la presente se declara que las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables y que, si cualquier sección, párrafo u oración fuera declarada nula por cualquier Corte de jurisdicción competente, la decisión de dicha Corte no afectará la validez de ninguna otra sección, párrafo, oración o cláusula de esta.
- SECCIÓN 5TA.** Toda Ordenanza o Resolución de estos que estuviera en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, quedan derogados hasta donde exista el conflicto.
- SECCIÓN 6TA.** Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por la Alcaldesa.
- SECCIÓN 7MA.** Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a las agencias gubernamentales y municipales concernidas.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARCELONETA,
PUERTO RICO, EL 16 DE ENERO DE 2024**


ANA I. RODRÍGUEZ RAMOS
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL


NÉSTOR L. VARGAS FELICIANO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL

**APROBADA POR LA ALCALDESA
EL 18 DE ENERO DE 2024**


WANDA J. SOLER ROSARIO
ALCALDESA

SELLO OFICIAL

AUXILIAR DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la ejecución de labores complementarias de oficina en el Municipio de Barceloneta.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas sencillas de oficina en el Municipio de Barceloneta. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones específicas de la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa minuciosamente para determinar su conformidad con las prácticas, normas y procedimientos establecidos, las instrucciones impartidas y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ayuda a llevar récords y el mantenimiento de los mismos.

Participa en labores de cotejo.

Recibe visitantes y los refiere al área que corresponda.

Llena formularios de solicitudes a los visitantes, según apliquen.

Ayuda a recopilar información para ser utilizada en la elaboración de informes.

Ayuda a cotejar documentos y formularios para verificar que este cumplimentados en todas sus partes.

Utiliza equipo de oficina tales como: máquina de sumar, fijar direcciones, sellar, clasificar, de escribir o sacar copias.

Atiende al público en aquellos asuntos de menor complejidad.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas y orienta a las personas según corresponde, y les provee la información que interesa de acuerdo al área de acción a que esté asignado.

Colabora en la organización y mantenimiento de archivos y récords sencillos en virtud del sistema de control de correspondencia en vigor.

Mantiene registros de visitantes y de llamadas recibidas.

Organiza, revisa y archiva documentos expedientes y documentos en general.

Ayuda al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos a quienes ofrece servicio a través de los trabajos asignados.

Desarrolla metas y objetivos en beneficio de las funciones que realiza y las de su área de trabajo.

Participa en adiestramientos para su mejoramiento profesional.

Realiza, recibe y contesta llamadas y las refiere al empleado o área correspondiente.

Participa en actividades especiales de impacto comunitarios y otros convocados por el Alcalde, según sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Algún conocimiento de la organización, funcionamiento y ubicación de las instalaciones del Municipio de Barceloneta.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas, verbales y por escrito.

Habilidad para aprender tareas sencillas de oficina en un tiempo razonable y para desarrollar alguna destreza en el manejo de equipo de oficina corriente.

Habilidad para mantener registros y preparar informes.

Habilidad para recibir, atender y referir llamadas telefónicas al área correspondiente.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para seguir instrucciones orales o escritas.

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

Destrezas en la operación de computadoras, aplicaciones tecnológicas y el uso de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada o su equivalente, suplementado por un curso o taller en sistema de computadora.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

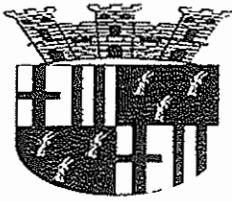
El contenido expuesto sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.042 de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, 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 Carrera del Municipio de Barceloneta a partir de 1 de enero de 2024.

En Barceloneta, Puerto Rico, hoy 18 de enero de 2024.



Hon. Wanda J. Soler Rosario
Alcaldesa
Municipio de Barceloneta



MUNICIPIO DE BARCELONETA

Agrupación de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio de Barceloneta por Escalas de Sueldos, para ser efectivo el _____.

Número de la Escala	Título de la Clase	Mínimo de la Escala	Máximo de la Escala
1	Ama de Llaves	\$1,381	\$2,045
1	Guardián	\$1,381	\$2,045
1	Trabajador(a) de Servicios	\$1,381	\$2,045
2	Auxiliar de Cocina	\$1,464	\$2,167
2	Auxiliar de Oficina	\$1,464	\$2,167
2	Auxiliar de Servicios Diestros	\$1,464	\$2,167
2	Cajero(a)	\$1,464	\$2,167
2	Conductor(a) de Vehículo Liviano	\$1,464	\$2,167
2	Encargado(a) de Servicios	\$1,464	\$2,167
2	Guardalmacén	\$1,464	\$2,167
3	Asistente de Cuidado Diurno	\$1,552	\$2,297
3	Asistente de Oficina	\$1,552	\$2,297
3	Comprador(a) Auxiliar	\$1,552	\$2,297
3	Conductor(a) de Vehículo Pesado	\$1,552	\$2,297
3	Despachador(a)	\$1,552	\$2,297
3	Mecánico de Bowling	\$1,552	\$2,297
3	Técnico(a) de Iluminación y Sonido	\$1,552	\$2,297
4	Administrador(a) de Documentos Públicos	\$1,645	\$2,435
4	Asistente de Contabilidad	\$1,645	\$2,435
4	Auxiliar de Artes Gráficas	\$1,645	\$2,435

Número de la Escala	Título de la Clase	Mínimo de la Escala	Máximo de la Escala
4	Conductor(a) de Ambulancia	\$1,645	\$2,435
4	Empleado(a) de Servicios Operacionales	\$1,645	\$2,435
4	Encargado(a) de Facilidades Municipales	\$1,645	\$2,435
4	Guia Turistico	\$1,645	\$2,435
4	Instructor(a) de Cursos Varios	\$1,645	\$2,435
4	Lider Recreativo(a)	\$1,645	\$2,435
4	Operador(a) de Equipo Pesado	\$1,645	\$2,435
4	Recaudador(a) Auxiliar	\$1,645	\$2,435
4	Salvavidas	\$1,645	\$2,435
4	Técnico(a) Búsqueda y Rescate	\$1,645	\$2,435
4	Técnico(a) de Tasación	\$1,645	\$2,435
5	Asistente Administrativo(a)	\$1,768	\$2,881
5	Asistente de Recursos Humanos	\$1,768	\$2,881
5	Comprador(a)	\$1,768	\$2,881
5	Encargado(a) de la Propiedad	\$1,768	\$2,881
5	Enfermera(o) Práctica(o)	\$1,768	\$2,881
5	Mecánico(a) de Equipo Liviano Automotriz	\$1,768	\$2,881
5	Ofical Recaudador(a)	\$1,768	\$2,881
5	Supervisor(a) de Operaciones Municipales	\$1,768	\$2,881
5	Técnico(a) de Artes Gráficas	\$1,768	\$2,881
5	Tecnico(a) de Emergencias Médicas	\$1,768	\$2,881
5	Tecnico(a) en Comunicaciones y Redes Sociales	\$1,768	\$2,881
6	Inspector(a) de Vivienda	\$1,901	\$3,097
6	Instructor(a)	\$1,901	\$3,097
6	Investigador(a)	\$1,901	\$3,097
6	Maestro(a) de Música	\$1,901	\$3,097
6	Mecánico(a) de Equipo Pesado Automotriz	\$1,901	\$3,097
6	Oficial de Cuidado Diurno	\$1,901	\$3,097

Número de la Escala	Título de la Clase	Mínimo de la Escala	Máximo de la Escala
6	Oficial de Nóminas	\$1,901	\$3,097
6	Oficial Pagador(a)	\$1,901	\$3,097
7	Coordinador(a) de Actividades, Ventas y Mercadeo	\$2,053	\$3,344
7	Técnico(a) de Sistemas de Información	\$2,053	\$3,344
8	Analista de Sistemas de Información	\$2,238	\$3,645
8	Contador(a)	\$2,238	\$3,645
8	Coordinador(a) del Código del Orden Público	\$2,238	\$3,645
8	Coordinador(a) de Programa de Asistencia al Empleado	\$2,238	\$3,645
8	Oficial de Preintervención e Informes	\$2,238	\$3,645
8	Supervisor(a) Administrativo(a)	\$2,238	\$3,645
8	Supervisor(a) de Proyectos Municipales	\$2,238	\$3,645
8	Técnico(a) de Servicios de Cuidado Diurno	\$2,238	\$3,645
8	Trabajador(a) Social	\$2,238	\$3,645
9	Auditor(a)	\$2,596	\$4,229
9	Director(a) Auxiliar de Operaciones de Campo	\$2,596	\$4,229
9	Supervisor(a) de Emergencias Médicas	\$2,596	\$4,229
9	Supervisor(a) de Servicios Técnicos	\$2,596	\$4,229
9	Supervisor(a) de Transportación	\$2,596	\$4,229
10	Abogado(a)	\$3,089	\$5,032
10	Administrador(a) de Sistemas de Información	\$3,089	\$5,032
10	Agrónomo(a)	\$3,089	\$5,032
10	Arquitecto(a) en Entrenamiento	\$3,089	\$5,032
10	Director(a) Auxiliar	\$3,089	\$5,032
10	Especialista de Cumplimiento Ambiental	\$3,089	\$5,032
11	Abogado(a) Principal	\$3,676	\$5,988
11	Ingeniero(a) Licenciado(a)	\$3,676	\$5,988

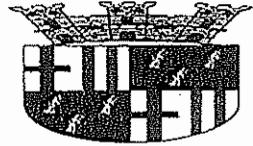
**Número
de la
Escala**

Título de la Clase

Mínimo de la Escala Máximo de la Escala

Wanda J. Soler Rosario
Alcaldesa
Municipio de Barceloneta

Fecha



MUNICIPIO DE BARCELONETA

Primera Asignación Alfabética de Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio de Barceloneta de conformidad con el Reglamento de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Barceloneta.

En cumplimiento de las disposiciones del referido Reglamento por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen a las escalas de sueldos, para ser efectivo al

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
25211	Abogado(a)	12 meses	10	\$3,089	\$5,032
26220	Abogado(a) Principal	12 meses	11	\$3,676	\$5,988
22125	Administrador(a) de Documentos Públicos	8 meses	4	\$1,645	\$2,435
26211	Administrador(a) de Sistemas de Información	12 meses	10	\$3,089	\$5,032
25220	Agrónomo(a)	12 meses	10	\$3,089	\$5,032
21120	Ama de Llaves	6 meses	1	\$1,381	\$2,045
22330	Analista de Sistemas de Información	12 meses	8	\$2,238	\$3,645
25225	Arquitecto(a) en Entrenamiento	12 meses	10	\$3,089	\$5,032
21225	Asistente Administrativo(a)	8 meses	5	\$1,768	\$2,881
22211	Asistente de Contabilidad	8 meses	4	\$1,645	\$2,435
21215	Asistente de Cuidado Diurno	6 meses	3	\$1,552	\$2,297
21220	Asistente de Oficina	6 meses	3	\$1,552	\$2,297
21230	Asistente de Recursos Humanos	8 meses	5	\$1,768	\$2,881
22235	Auditor(a)	12 meses	9	\$2,596	\$4,229
22315	Auxiliar de Artes Gráficas	6 meses	4	\$1,645	\$2,435

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
21130	Auxiliar de Cocina	6 meses	2	\$1,464	\$2,167
21235	Auxiliar de Oficina	6 meses	2	\$1,464	\$2,167
21115	Auxiliar de Servicios Diestros	6 meses	2	\$1,464	\$2,167
21211	Cajero(a)	6 meses	2	\$1,464	\$2,167
22120	Comprador(a)	8 meses	5	\$1,768	\$2,881
22115	Comprador(a) Auxiliar	6 meses	3	\$1,552	\$2,297
23125	Conductor(a) de Ambulancia	8 meses	4	\$1,645	\$2,435
21140	Conductor(a) de Vehículo Liviano	6 meses	2	\$1,464	\$2,167
21145	Conductor(a) de Vehículo Pesado	6 meses	3	\$1,552	\$2,297
22230	Contador(a)	12 meses	8	\$2,238	\$3,645
25125	Coordinador(a) de Actividades, Ventas y Mercadeo	9 meses	7	\$2,053	\$3,344
25135	Coordinador(a) del Código del Orden Público	9 meses	8	\$2,238	\$3,645
24120	Coordinador(a) de Programa de Asistencia al Empleado	9 meses	8	\$2,238	\$3,645
23120	Despachador(a)	6 meses	3	\$1,552	\$2,297
26215	Director(a) Auxiliar	12 meses	10	\$3,089	\$5,032
26217	Director(a) Auxiliar de Operaciones de Campo	12 meses	9	\$2,596	\$4,229
21165	Empleado(a) de Servicios Operacionales	8 meses	4	\$1,645	\$2,435
26111	Encargado(a) de Facilidades Municipales	8 meses	4	\$1,645	\$2,435
22111	Encargado(a) de la Propiedad	9 meses	5	\$1,768	\$2,881
21170	Encargado(a) de Servicios	6 meses	2	\$1,464	\$2,167
24115	Enfermera(o) Práctica(o)	8 meses	5	\$1,768	\$2,881
25215	Especialista de Cumplimiento Ambiental	12 meses	10	\$3,089	\$5,032

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
21130	Guardalmacén	6 meses	2	\$1,464	\$2,167
21125	Guardián	6 meses	1	\$1,381	\$2,045
21175	Guía Turístico	6 meses	4	\$1,645	\$2,435
25230	Ingeniero(a) Licenciado(a)	12 meses	11	\$3,676	\$5,988
22145	Inspector(a) de Vivienda	8 meses	6	\$1,901	\$3,097
25115	Instructor(a)	9 meses	6	\$1,901	\$3,097
25111	Instructor(a) de Cursos Varios	6 meses	4	\$1,645	\$2,435
24221	Investigador(a)	8 meses	6	\$1,901	\$3,097
23111	Lider Recreativo(a)	8 meses	4	\$1,645	\$2,435
25120	Maestro(a) de Música	9 meses	6	\$1,901	\$3,097
21175	Mecánico(a) de Bowling	6 meses	3	\$1,552	\$2,297
21150	Mecánico(a) de Equipo Liviano Automotriz	8 meses	5	\$1,768	\$2,881
21155	Mecánico(a) de Equipo Pesado Automotriz	8 meses	6	\$1,901	\$3,097
22135	Ofical Recaudador(a)	8 meses	5	\$1,768	\$2,881
25230	Oficial de Cuidado Diurno	9 meses	6	\$1,901	\$3,097
22215	Oficial de Nóminas	9 meses	6	\$1,901	\$3,097
22225	Oficial de Preintervención e Informes	9 meses	8	\$2,238	\$3,645
22220	Oficial Pagador(a)	9 meses	6	\$1,901	\$3,097
21160	Operador(a) de Equipo Pesado	8 meses	4	\$1,645	\$2,435
22130	Recaudador(a) Auxiliar	6 meses	4	\$1,645	\$2,435
23115	Salvavidas	8 meses	4	\$1,645	\$2,435
26120	Supervisor(a) Administrativo(a)	9 meses	8	\$2,238	\$3,645

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
26125	Supervisor(a) de Emergencias Médicas	9 meses	9	\$2,596	\$4,229
26115	Supervisor(a) de Operaciones Municipales	9 meses	5	\$1,768	\$2,881
26130	Supervisor(a) de Proyectos Municipales	9 meses	8	\$2,238	\$3,645
26135	Supervisor(a) de Servicios Técnicos	9 meses	9	\$2,596	\$4,229
26140	Supervisor(a) de Transportación	9 meses	9	\$2,596	\$4,229
23130	Técnico(a) Búsqueda y Rescate	8 meses	4	\$1,645	\$2,435
22335	Técnico(a) en Comunicaciones y Redes Sociales	8 meses	5	\$1,768	\$2,881
22320	Técnico(a) de Artes Gráficas	8 meses	5	\$1,768	\$2,881
23135	Técnico(a) de Emergencias Médicas	8 meses	4	\$1,645	\$2,435
22311	Técnico(a) de Iluminación y Sonido	6 meses	3	\$1,552	\$2,297
24111	Técnico(a) de Servicios de Cuidado Diurno	9 meses	8	\$2,238	\$3,645
22325	Técnico(a) de Sistemas de Información	8 meses	7	\$2,053	\$3,344
22140	Técnico(a) de Tasación	8 meses	4	\$1,645	\$2,435
21111	Trabajador(a) de Servicios	6 meses	1	\$1,381	\$2,045
24125	Trabajador(a) Social	9 meses	8	\$2,238	\$3,645

Para que conste, apruebo la precedente relacion de clases de puestos, segun asignadas a las Escalas de Sueldos que se indican. Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel, conteniendo sesenta y ocho (74) clases de puestos, en los cuales he puesto mis iniciales.

Wanda J. Soler Rosario
Alcaldesa
Municipio de Barceloneta



Municipio de Barceloneta

Índice Esquemático Ocupacional y Profesional de las Clases de Puestos del Servicio de Carrera

Número de Codificación

Título de la Clase de Puesto

20000 – Servicio de Carrera

21000 – Servicios de Apoyo Operacional, Manejo y Operación de Equipos y Apoyo de Oficina y Administrativo

21100 – Grupo de Trabajos de Servicios Operacionales, Conducción de Vehículos y Operación de Equipos y Trabajos Afines

21110 Serie de Trabajos de Servicios Operacionales, Conducción de Automóvil, Mecánica Automotriz, Operación de Equipo y Trabajos Afines

- 21111 Trabajador(a) de Servicios
- 21115 Auxiliar de Servicios Diestros
- 21120 Ama de Llaves
- 21125 Guardián
- 21130 Auxiliar de Cocina
- 21135 Guardalmacén
- 21140 Conductor(a) de Vehículo Liviano
- 21145 Conductor(a) de Vehículo Pesado
- 21150 Mecánico de Equipo Liviano Automotriz
- 21155 Mecánico de Equipo Pesado Automotriz
- 21160 Operador(a) de Equipo Pesado
- 21165 Empleado(a) de Servicios Operacionales
- 21170 Encargado(a) de Servicios
- 21175 Guía Turístico
- 21180 Mecánico de Bowling

21200 – Grupo de Apoyo de Oficina, Administrativo, de Recursos Humanos y Ocupaciones Afines

21210 Serie de Trabajos de Apoyo de Oficina, Administrativo y de Apoyo en Recursos Humanos

- 21211 Cajero(a)
- 21215 Asistente de Cuidado Diurno
- 21220 Asistente de Oficina
- 21225 Asistente Administrativo(a)
- 21230 Asistente de Recursos Humanos
- 21235 Auxiliar de Oficina

22000 – Servicios de Administración, Finanzas, Sistemas de Información y Profesiones Relacionadas

22100 – Grupo de Servicios de Administración

22110 Serie de Trabajos de Administración

- 22111 Encargado(a) de la Propiedad
- 22115 Comprador(a) Auxiliar
- 22120 Comprador(a)
- 22125 Administrador(a) de Documentos Públicos
- 22130 Recaudado(a) Auxiliar
- 22135 Oficial Recaudador(a)
- 22140 Técnico(a) de Tasación
- 22145 Inspector(a) de Vivienda

22200 – Grupo de Contabilidad, Finanzas y Auditoría

22210 Serie de Contabilidad, Finanzas y Auditoría

- 22211 Asistente de Contabilidad
- 22215 Oficial de Nóminas
- 22220 Oficial Pagador(a)
- 22225 Oficial de Preintervención e Informes
- 22230 Contador(a)
- 22235 Auditor(a)

22300 – Grupo de Trabajos Técnicos, Artes Gráficas y Sistemas de Información

22310 Serie de Técnico Iluminación y Sonido, de Artes Gráficas y de Sistemas de Información

- 22311 Técnico(a) de Iluminación y Sonido
- 22315 Auxiliar de Artes Gráficas
- 22320 Técnico(a) de Artes Gráficas
- 22325 Técnico(a) de Sistemas de Información
- 22330 Analista de Sistemas de Información
- 22335 Técnico (a) en Comunicaiones y Redes Sociales

23000 – Servicios Relacionados con Recreación y Deportes y Manejo de Emergencias

23100 – Grupo de Recreación y Deportes y búsqueda y Rescate y Manejo de Emergencias

23110 Serie de Recreación y Deportes

- 23111 Líder Recreativo
- 23115 Salvavidas
- 23120 Despachador(a)
- 23125 Conductor(a) de Ambulancia
- 23130 Técnico de Búsqueda y Rescate
- 23135 Técnico de Emergencias Médicas

24000 – Servicios de Salud, Trabajo Social e Investigación

24100 – Grupo de la Salud, Trabajo Social e Investigación

24110 Serie de Servicios de Cuidado Diurno, Enfermería y Trabajo Social

- 24111 Técnico(a) de Servicios de Cuidado Diurno
- 24115 Enfermera(o) Práctica(o)
- 24120 Coordinador(a) de Programa de Asistencia al Empleado
- 24125 Trabajador(a) Social

24220 Serie de Servicios de Investigación

24221 Investigador(a)

25000 – Servicios de Instrucción, Educación, Coordinación y Especializado

25100 – Grupo de Instrucción, Educación, Coordinación y Oficial

25110 Serie de Instructor, Maestro, Oficial y Coordinador

25111 Instructor(a) de Cursos Varios

25115 Instructor(a)

25120 Maestro(a) de Música

25125 Coordinador(a) de Actividades, Ventas y Mercadeo

25130 Oficial de Cuidado Diurno

25135 Coordinador (a) del Código del Orden Público

25200 – Grupo de Trabajos Especializados

25210 Serie de Trabajos Especializados

25211 Abogado(a)

25215 Especialista en Cumplimiento Ambiental

25220 Agrónomo(a)

25225 Arquitecto(a) en Entrenamiento

25230 Ingeniero(a) Licenciado(a)

26000 – Servicios de Supervisión y Gerencia

26100 – Grupo de Supervisor

26110 Serie de Supervisor

26111 Encargado(a) de Facilidades Municipales

26115 Supervisor(a) de Operaciones Municipales

26120 Supervisor(a) Administrativo(a)

26125 Supervisor(a) de Emergencias Médicas

26130 Supervisor(a) de Proyectos Municipales

26135 Supervisor(a) de Servicios Técnicos

26140 Supervisor(a) de Transportación

26200 – Grupo de Gerencia Intermedia

26210 Serie de Gerencia Intermedia

26211 Administrador(a) de Sistemas de Información

26215 Director(a) Auxiliar

26217 Director (a) Auxiliar de Operaciones de Campo

26220 Abogado(a) Principal



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Barceloneta
Oficina Secretaría Municipal

CERTIFICACIÓN

YO, VERÓNICA ARROYO ESTRADA, SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BARCELONETA, PUERTO RICO CERTIFICO QUE RECIBÍ EN ORIGINAL LA ORDENANZA NÚM. 20 SERIE: 2023-2024, PARA SU CORRESPONDIENTE CERTIFICACIÓN:

ORDENANZA NÚM. 20

SERIE: 2023-2024

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARCELONETA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 54, SERIE: 2021-2022, MEDIANTE LA CUAL SE APROBARON LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE BARCELONETA, A LOS FINES DE CERAR Y AÑADIR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE OFICINA Y ASIGNAR LA ESCALA SALARIAL A LA QUE CORRESPONDERÁ.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARCELONETA, EL 16 DE ENERO DE 2024.

APROBADO POR LA HONORABLE ALCALDESA, EL 18 DE ENERO DE 2024.

PARA QUE ASÍ CONSTE SELLO OFICIAL Y FIRMO LA MISMA HOY 18 DE ENERO DE 2024.

VERÓNICA ARROYO ESTRADA
SECRETARIA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio de Barceloneta
Legislatura Municipal
Apartado 670
Barceloneta, PR 00617

Hon. Néstor L. Vargas Feliciano
Presidente

Tels. 787-846-0448
846-2988

C E R T I F I C A C I Ó N

Yo, Ana I. Rodríguez Ramos, Secretaria de la Legislatura Municipal de Barceloneta, Puerto Rico, por la presente **Certifico** que la que antecede es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 20, Serie: 2023-2024** aprobada por la Legislatura Municipal de Barceloneta, en la **Primera Reunión de la Primera Sesión Ordinaria** celebrada el **16 de enero de 2024**, titulada:

ORDENANZA NÚM. 20

SERIE: 2023-2024

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARCELONETA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 54, SERIE: 2021-2022 MEDIANTE LA CUAL APROBARON LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE BARCELONETA, A LOS FINES DE CREAR Y AÑADIR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE OFICINA Y ASIGNAR LA ESCALA SALARIAL A LA QUE CORRESPONDERÁ.

Que la referida Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes legisladores:

Hon. Néstor L. Vargas Feliciano
Hon. Madelyn Moyeno Rivera
Hon. Katherine Q. Kortright Rivera
Hon. Joseline Rivera Rosario
Hon. Miguel A. Ramos Flores
Hon. María I. Miranda Galíndez
Hon. Janet Guzmán Vidot
Hon. Armando Méndez Jiménez
Hon. Félix F. Vargas Polanco
Hon. Ángel Domínguez Mercado
Hon. Eduardo Maldonado Cancel
Hon. Luis F. Cabrera Cancel
Hon. Radamés Medina Concepción

Ausente: Ninguno

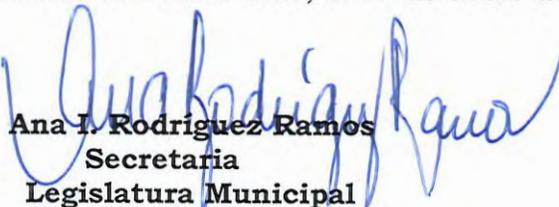
Abstenido: Ninguno

En Contra: Ninguno

Vacante: Uno

Aprobada por la Alcaldesa, **Hon. Wanda J. Soler Rosario**, el **18 de enero de 2023**.

Y para que así conste, firmo la presente **Certificación** y hago estampar el Sello Oficial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el **19 de enero de 2024**.


Ana I. Rodríguez Ramos
Secretaria
Legislatura Municipal

Sello Oficial