

ORDENANZA

Ordenanza Número 5

(Proyecto Número 18)

Presentada por: Administración

Serie 2020-2021

PARA ENMENDAR LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO PARA INCORPORAR NUEVAS CLASES Y ESPECIFICACIONES DE CLASES, ENMENDAR Y ELIMINAR OTRAS CLASES, SEGÚN LO DISPONEN LOS ARTICULOS 1.018, 2.042 Y 2.056 DE LA LEY NÚMERO. 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 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 Programa Head Start/Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo cuenta con Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera debidamente aprobados por la Legislatura Municipal mediante la Ordenanza Número 64, Serie 2014-2015, 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 Autónomo de Guaynabo es el concesionario del Programa Head Start/Early Head Start y como tal, tiene la responsabilidad de todos los sistemas de administración aplicables a dicho Programa, incluyendo, pero no limitado, al presupuesto asignado y los recursos humanos.
- POR CUANTO:** Las características organizativas y operacionales del Programa Head Start/Early Head Start, al ser distintas a las del sistema de personal municipal, requieren de una estructura de clasificación y retribución que atienda sus necesidades particulares.
- 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 les 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 la agencia federal que aporta los fondos al programa 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:** Como toda organización, el Programa Head Start/Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo, pasa por procesos de constante cambio y evolución. El estatuto federal de Head Start (42 USC 9801 et seq.) así como las Normas de Desempeño del Programa Head Start/Early Head Start (45 CFR Capítulo XIII) fueron enmendados recientemente, trayendo consigo la necesidad de que el Programa reevalúe su estructura organizacional, estructura de puestos, las clases y especificaciones de clases contenidas en los Planes de Clasificación y Retribución aprobados durante el año 2015.
- POR CUANTO:** Los cambios propuestos, en esta etapa, permitirán que el programa cumpla con el Plan de Acción Correctiva relacionado con el área de Transportación con la creación y asignación a escala de retribución de una nueva clase de Supervisor de Transportación. También se contará con una clase y puestos que viabilizarán ofrecer limpieza y mantenimiento a los centros del programa para entre otras cosas, cumplir con el protocolo de limpieza y desinfección relacionado con el virus del SARS-CoV2 y mantenerlos en óptimas condiciones de uso. Además, se podrá asumir con mayor rapidez y eficiencia ciertos procesos administrativos y operacionales necesarios para la revisión y actualización de pliegos de subastas de suministros y equipos educativos y de salud, preparación de inventarios y seguimiento a las compras indispensables para esas dos áreas programáticas. Estas modificaciones propuestas permitirán, a su vez, brindar servicios de excelencia a los niños y familias del programa con agilidad.
- POR CUANTO:** El Programa Head Start/Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo para poder cumplir con mayor efectividad con la Ley de Head Start y las Normas de Desempeño recientemente modificadas, y basado en la Subparte I – Gerencia de Recursos Humanos, Sección 1302.90 y siguientes de las Normas citadas, tiene en estos momentos, la necesidad de enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Programa Head Start/Early Head Start para incorporar nuevas clases y especificaciones de clases, eliminar y enmendar otras.
- POR TANTO:** **ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA HOY, DÍA 8 DE OCTUBRE DE 2020:**
- Sección 1ra:** Aprobar, como por la presente se aprueban las siguientes enmiendas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Programa Head Start/Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo:

- A. Crear las siguientes clases y especificaciones de clases y asignarlas a las respectivas escalas de retribución:

<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de la Escala</u>
Trabajador de Mantenimiento	2
Supervisor de Transportación	6
Asistente Administrativo	7

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

<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de la Escala</u>
Trabajador	2

- C. Enmendar la siguiente clase y especificación de clase para eliminar los deberes y responsabilidades relacionados con la transportación de los niños a los centros del programa:

<u>Título de la Clase</u>
Supervisor de Alimentos, Materiales y Equipo

Sección 2da:

Se hacen formar parte de esta Ordenanza, las Especificaciones de Clases señaladas en la Sección 1ra, inciso 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 de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Programa Head Start/Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo:

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. Sexta 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 a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y al Programa Head Start/Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo para su conocimiento y acción pertinente.

Sección 4ta:

Se autoriza al Honorable Alcalde de Guaynabo a realizar las enmiendas correspondientes al presupuesto del programa, a los expedientes de puestos y a cualquier otro documento donde deban reflejarse los cambios propuestos y aprobados conforme a esta Ordenanza.

Sección 5ta:

El impacto económico resultante de las enmiendas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Programa Head Start/Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo será sufragado con fondos propios del Programa.

Ordenanza Núm. 5, Serie 2020-2021

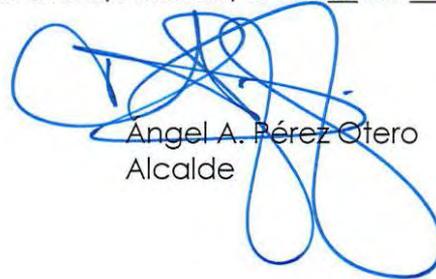
Sección 6ta: Se deroga toda ordenanza, resolución, acuerdo o parte de éstos que estuvieren en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, hasta donde exista tal conflicto.

Sección 7ma: Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.


Luis C. Maldonado Padilla
Presidente en funciones


Lillian Amado Sarquella
Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Ángel A. Pérez Otero, Alcalde, el día 13 de octubre de 2020.


Angel A. Pérez Otero
Alcalde

TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semi diestro y de campo que consiste en brindar limpieza y mantenimiento a los centros del programa, así como ejecutar tareas que requieran el empleo de fuerza física.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con la limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de los centros bajo la jurisdicción del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo y efectuar otras tareas que requieran el empleo de fuerza física tales como: instalar equipos de juegos de patios y recoger y entregar materiales y equipo de limpieza, cocina y educativos. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario o empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Su trabajo se revisa mediante observación directa y al finalizar el mismo para verificar conformidad con las prácticas establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos sencillos en los centros y oficinas del programa en los que aplica principios y prácticas básicas de oficios como la carpintería, albañilería, plomería y electricidad.

Instala, repara, reemplaza y brinda mantenimiento preventivo y correctivo sencillo a sistemas y equipo en los centros, tales como: lámparas, receptáculos, interruptores, timbres, cerraduras, goznes, marcos, puertas, letreros de rotulación,

inodoros, lavamanos, mezcladoras, canastos de fregaderos, piletas, zapatillas, boyas y palancas de inodoros y otro equipo sencillo relacionado.

Corta, da rosca y dobla tuberías de cobre o utiliza tubería plástica para realizar reparaciones sencillas asignadas.

Limpia obstrucciones sencillas en tubos sanitarios o de agua potable.

Mezcla cemento, lechada, pega y otras sustancias.

Tapa o sella aberturas en paredes, puertas y ventanas, reemplaza losetas desprendidas o partidas y aplica sellador en pisos o techos, entre otras cosas.

Desyerba y limpia las áreas verdes de los centros y de otras áreas de trabajo que así lo requieran.

Corta y poda árboles y arbustos, riega agua a plantas y realiza tareas sencillas de jardinería.

Recoge la basura, grama podada, ganchos y otras hierbas y las deposita en bolsas o en las áreas designadas.

Instala equipos de juegos para patios en los centros del Programa.

Recoge y entrega equipo y materiales de limpieza, cocina y educativos cuando le sea requerido.

Aplica detergentes y limpia aceras, pisos, techos y otras estructuras con máquina de presión de agua.

Pinta las estructuras físicas de los centros y oficinas del programa, así como el equipo y otras superficies que lo requieran.

Pule pisos en áreas de trabajo cuando sea necesario.

Realiza mudanzas de centros y oficinas, y carga y descarga vehículos de motor con materiales, equipo, muebles y otros suministros necesarios en los centros y para las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que realiza en las áreas correspondientes.

Asiste en el decomiso de equipo y materiales.

Limpia, ordena, guarda y mantiene en condiciones óptimas de uso las herramientas, equipo, y materiales de trabajo asignados.

Realiza trabajos manuales, en situaciones de emergencias, tales como: accidentes, inundaciones, eventos atmosféricos y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios y prácticas básicas de oficios diestros.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de limpieza y conservación de áreas verdes, estructuras físicas y equipo.

Algún conocimiento de los materiales, equipo y herramientas utilizadas en su trabajo.

Algún conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas, verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos máximos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para realizar tareas manuales relacionadas con la limpieza y conservación de áreas verdes, estructuras físicas y equipo.

Destreza en la operación y uso de materiales, equipo y herramientas relacionadas con su trabajo.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela elemental acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: conservación, reparación, mantenimiento o aplicación de los principios y prácticas básicas de uno o combinación de los siguientes oficios diestros: carpintería, albañilería, electricidad o plomería. Dos (2) cursos o adiestramientos relacionados con uno o dos de los oficios diestros antes mencionados, sustituye el año de experiencia requerida.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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 Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 1^o de noviembre de 2020.

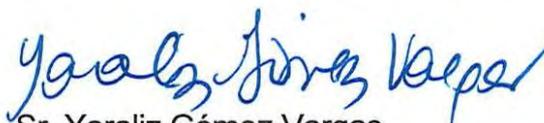
En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Ángel Pérez Otero
Acalde
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sr. Roberto Lefrans Fortuño
Presidente de la Junta de Gobierno



Sr. Yaraliz Gómez Vargas
Presidenta del Consejo de Políticas
Normativas

SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios de transportación del programa.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando los servicios de transportación del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los servicios de transportación en el programa y en el municipio.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los servicios de transportación que se le ofrecen a niños, padres y personal del programa a las distintas actividades, excursiones, citas médicas y viajes oficiales planificados, así como la transportación de los niños a los centros.

Prepara itinerarios y planes de trabajo para atender adecuadamente los requerimientos de vehículos y conductores por parte de las distintas áreas de trabajo del programa.

Asigna, supervisa, coordina, revisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Verifica que los vehículos oficiales estén en óptimas condiciones de uso antes de ser asignados a los viajes o rutas correspondientes y notifica a su supervisor sobre averías que requieran reparaciones mecánicas o de hojalatería.

Evalúa y establece prioridades en la asignación de tareas y prestación de servicios de transportación.

Orienta y adiestra a los Conductores-Monitores de Transportación sobre las leyes y reglamentos de tránsito vigentes y sobre las normas y procedimientos del programa relacionadas con transportación.

Se asegura que los Conductores-Monitores de Transportación cuenten con todas las licencias, credenciales, cursos y certificaciones requeridas por el programa y el gobierno, y que las mantengan vigentes.

Tramita las licencias, tablillas y marbetes de los vehículos y mantiene las inspecciones y seguros al día.

Coteja que los seguros de los niños estén vigentes.

Es responsable de preparar la documentación pertinente para dar de baja o decomisar los vehículos.

Prepara, actualiza y mantiene registros, listas o expedientes de vehículos, personal autorizado a conducir vehículos bajo su custodia, así como los números de licencias, certificaciones de la Comisión de Servicio Público, cursos requeridos, fechas de expiración y categoría de las licencias, entre otras.

Es responsable de revisar periódicamente y mantener al día el inventario de propiedad de su área de trabajo.

Solicita a su supervisor o prepara requisiciones para la compra de equipo y materiales necesarios para el mantenimiento óptimo de los vehículos.

Establece registros y controles en su área de trabajo para evitar la pérdida de propiedad y fondos, tales como registros de uso de combustible, cambios de aceite y filtros, vehículos usados o referidos para reparaciones mecánicas, entre otros.

Investiga y prepara informes de accidentes automovilísticos en los que estén envueltos empleados subalternos o vehículos del programa, de incidentes significativos de orden y disciplina, de violación a las normas del programa relacionadas con la transportación y de la pérdida y hurto de los vehículos oficiales asignados.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con los asuntos a su cargo.

Conduce vehículos cuando la necesidad del servicio lo requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en su trabajo.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de resucitación cardiopulmonar y de manejo a la defensiva.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar servicios de transportación en el programa.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para establecer y mantener registros y controles, y preparar comunicaciones, informes, planes e itinerarios relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para conducir con precaución y observar las reglas de seguridad en el tránsito.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones imprevistas o de emergencia.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos y máximos, si tuviera que conducir.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo y materiales de oficina.

Destreza en el manejo y operación de vehículos pesados de motor.

Destreza en la aplicación de técnicas de resucitación cardiopulmonar.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, supervisión, administración, conducción de vehículos o mantenimiento de vehículos de motor.

Poseer licencia vigente de conducir vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. La categoría de la licencia dependerá del tipo de vehículo pesado a conducir, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada.

Poseer una Certificación vigente de Multas expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Poseer autorización vigente de Ómnibus Escolar y de Operador de Transporte Público expedida por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico.

Poseer autorización vigente del Gobierno Municipal para conducir vehículos oficiales.

Poseer un curso de Primeros Auxilios o Resucitación Cardiopulmonar, Patógenos de Sangre y de Manejo a la Defensiva. De no poseer dichos cursos o adiestramientos, como condición para permanecer en el empleo, el ocupante del puesto tendrá que tomarlos y aprobarlos.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

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 Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 1^o de noviembre de 2020.

En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Ángel Pérez Otero
Alcalde
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sr. Roberto Lefrans Fortuño
Presidente de la Junta de Gobierno



Sr. Yaraliz Gómez Vargas
Presidenta del Consejo de Políticas
Normativas

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir en la ejecución de labores operacionales y administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad asistiendo en la ejecución de labores operacionales y administrativas asignadas por su supervisor en el Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de 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 para constatar que está cumpliendo con los planes de trabajo, procedimientos y normas del programa.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la ejecución de labores operacionales y administrativas que le sean asignadas por su supervisor, tales como: leer y corregir documentos, corroborar información o datos, preparar y evaluar documentos, comunicaciones, informes, registros y expedientes, cuadrar datos o balances, efectuar cálculos matemáticos, preparar formularios, listas, requisiciones y certificaciones, revisar información contenida en informes, planes de trabajo y correspondencia, coordinar actividades, reuniones y citas, elaborar e implantar normas, procedimientos, objetivos y planes de trabajo, y atender necesidades, situaciones y otros asuntos encomendados, personalmente o por teléfono, entre otros.

Ofrece información y orienta a empleados o público en general en cuanto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos y se asegura de cumplir con los mismos cuando prepara, tramita, revisa o certifica documentos, procesos y asuntos relacionados con su trabajo.

Coordina, participa y representa a su supervisor en reuniones, adiestramientos y actividades relacionadas con el programa.

Prepara y mantiene actualizadas listas o registros de todos los materiales, suministros y equipos educativos y de salud que se utilizan en los centros y nivel central del programa.

Lleva y mantiene inventarios físicos de bienes en existencia en el almacén del programa relacionados con los componentes de Salud y Educación.

Revisa y actualiza pliegos de subastas educativas y de salud con el propósito de detectar errores y añadir o eliminar materiales, suministros y equipos.

Prepara requisiciones de los materiales, suministros y equipos educativos y de salud para su eventual compra, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y tomando en consideración las necesidades identificadas por el área programática.

Provee seguimiento a las compras de materiales, suministros y equipos.

Realiza la liberación de órdenes de materiales, suministros y equipos educativos y de salud que se originan en las Zonas del programa.

Verifica los documentos de compra de los bienes que se reciben para cerciorarse de su corrección y exactitud en cuanto al tipo de artículo y cantidad solicitada.

Se asegura de que se despachen los bienes de conformidad con lo especificado en las requisiciones sometidas.

Prepara paquetes de materiales, suministros y equipos educativos y de salud por cada centro o salón y se asegura que los mismos lleguen a su destino, según fueron solicitados.

Expide certificación de los inventarios de los centros o salones para asegurarse que estén incluidos en el Registro de la Propiedad.

Prepara listas de decomiso de los materiales y suministros educativos y de salud.

Colabora en el desarrollo y establecimiento de guías, procedimientos y controles, y se asegura que las labores y actividades de naturaleza operacional y administrativa asignadas se realicen dentro de las normas y políticas establecidas.

Da seguimiento a encomiendas de su supervisor y a otras actividades y asuntos propios de su área de trabajo.

Prepara y procesa documentos y asuntos asignados por su supervisor.

Desarrolla, establece y mantiene actualizados expedientes, registros, archivos y controles relacionados con su trabajo.

Prepara y tramita planes de trabajo, comunicaciones, informes, listas y otros documentos relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los objetivos, alcances, leyes, reglamentos, normas y procedimientos del programa aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de las Matemáticas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del programa.

Habilidad para asistir en la ejecución de labores operacionales y administrativas asignadas por su supervisor que se desarrollan en el Programa Head Start / Early Head Start del municipio.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el programa.

Habilidad para desarrollar, establecer y mantener actualizados expedientes, registros, archivos y controles relacionados con su trabajo.

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

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos o campos: oficina, administración, compras, manejo y control de propiedad, Educación o Salud.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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 Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 1^o de noviembre de 2020.

En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Ángel Pérez Otero
Alcalde
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sr. Roberto Lefrans Fortuño
Presidente de la Junta de Gobierno



Sr. Yaraliz Gómez Vargas
Presidenta del Consejo de Políticas
Normativas

SUPERVISOR DE ALIMENTOS, MATERIALES Y EQUIPO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios de recibo, cotejo, control, organización, custodia y entrega de alimentos, materiales y equipo del programa.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando los servicios de recibo, cotejo, control, organización, custodia y entrega de alimentos, materiales y equipo en el Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de 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 para constatar que está cumpliendo con los planes de trabajo, procedimientos y normas del programa.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los servicios de recibo, cotejo, control, organización, custodia y entrega de alimentos, equipo, materiales y suministros que se utilizan en los centros y nivel central del programa.

Supervisa y participa en la toma del inventario físico de bienes en existencia.

Planifica, coordina y supervisa los servicios de transportación del programa para la distribución de alimentos, materiales, suministros y equipo a los centros y oficina central.

Supervisa y evalúa al personal bajo su responsabilidad y se asegura que reciban los adiestramientos requeridos por el programa.

Prepara requisiciones y especificaciones de compra de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Verifica los documentos de compra de los bienes que se reciben para cerciorarse de su corrección y exactitud en cuanto a los artículos, cantidad y costo de los mismos.

Se asegura de que se despachen los bienes de conformidad con lo especificado en las requisiciones sometidas.

Decomisa o da de baja bienes dañados, expirados o en desuso de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Es responsable de establecer y mantener controles en su área de trabajo y de velar porque los accesos estén protegidos y asegurados.

Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.

Se asegura que los conductores tengan sus licencias y documentos vigentes y cumplan con los itinerarios y rutas establecidas con el propósito de que los servicios de transportación se presten eficientemente.

Verifica que los vehículos asignados al programa estén en óptimas condiciones de uso, cumplan con las licencias y permisos exigidos, cuenten con los equipos de seguridad necesarios y con el mantenimiento e inspección correspondiente.

Coteja que los seguros de los vehículos estén al día.

Desarrolla, establece y mantiene registros, archivos y controles relacionados con su trabajo.

Prepara planes e itinerarios de trabajo, comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

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 su área de trabajo.

Conocimiento de las rutas y localizaciones de los centros, agencias e instituciones públicas y privadas.

Conocimiento de los principios de las Matemáticas.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades y servicios a su cargo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para desarrollar, establecer y mantener controles, registros y archivos de oficina.

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

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo o supervisión. Preparación académica superior a la requerida, sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

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 revisada que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 1^{ro} de noviembre de 2020.

En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Ángel Pérez Otero
Alcalde
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sr. Roberto Lefrans Fortuño
Presidente de la Junta de Gobierno



Sra. Yaraliz Gómez Vargas
Presidenta del Consejo de Políticas
Normativas

**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START
GUAYNABO, PUERTO RICO**

INDICE ESQUEMÁTICO

1000	Servicios de Conservación y Transportación
2000	Servicios de Oficina, Sistemas de Oficina y Servicios Generales
3000	Servicios de Educación, Alianzas, Familia y Comunidad
4000	Servicios de Nutrición y Salud
5000	Servicios Profesionales
6000	Servicios Administrativos, Programáticos, Gerenciales y Directivos

**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START
GUAYNABO, PUERTO RICO**

LISTA ESQUEMÁTICA DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS OCUPACIONALES PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

Codificación de la Clase de Puesto

Título de la Clase

1000	Servicios de Conservación y Transportación
1100	Grupo de Conservación
1110	Series de Conservación
1111	Conserje
1112	Trabajador de Mantenimiento
1200	Grupo de Transportación
1210	Series de Conducción
1211	Conductor - Monitor de Transportación
1213	Conductor de Vehículos Pesados de Motor
1230	Serie de Supervisor de Transportación
1231	Supervisor de Transportación

**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de la Clase

2000	Servicios de Oficina, Sistemas de Oficina y Servicios Generales
2100	Grupo de Oficina y Sistemas de Oficina
2110	Serie de Oficinista
2111	Oficinista
2120	Series de Sistemas de Oficina
2121	Asistente de Sistemas de Oficina
2123	Técnico en Sistemas de Oficina
2130	Serie de Secretaria Ejecutiva
2131	Secretaria Ejecutiva
2200	Grupo de Servicios Generales
2210	Serie de Auxiliar de Servicios Generales
2211	Auxiliar de Servicios Generales
2220	Serie de Supervisor de Alimentos, Materiales y Equipo
2221	Supervisor de Alimentos, Materiales y Equipo
3000	Servicios de Educación, Alianzas, Familia y Comunidad
3100	Grupo de Educación
3110	Serie de Asistente de Maestro
3111	Asistente de Maestro

Codificación de
la Clase de Puesto

Título de la Clase

3120	Serie de Maestro Preescolar
3121	Maestro Preescolar
3140	Serie de Supervisor Educativo
3141	Supervisor Educativo
3150	Serie de Especialista en Educación
3151	Especialista en Educación
3160	Serie de Mentor
3161	Mentor
3170	Series de Necesidades Especiales
3171	Coordinador de Necesidades Especiales
3173	Especialista en Necesidades Especiales
3200	Grupo de Alianzas, Familia y Comunidad
3210	Serie de Coordinador de Servicios a Embarazadas
3211	Coordinador de Servicios a Embarazadas
3220	Serie de Coordinador de Alianzas
3221	Coordinador de Alianzas
3230	Serie de Coordinador de Cuerpos de Gobierno
3231	Coordinador de Cuerpos de Gobierno

Codificación de
la Clase de Puesto

Título de la Clase

3240	Serie de Trabajador Social
3241	Trabajador Social
3250	Serie de Especialista en Alianzas, Familia y Comunidad
3251	Especialista en Alianzas, Familia y Comunidad
4000	Servicios de Nutrición y Salud
4100	Grupo de Nutrición
4110	Serie de Servicios de Alimentos
4111	Auxiliar de Servicios de Alimentos
4113	Encargado de Servicios de Alimentos
4120	Serie de Coordinador de Ecología Familiar
4121	Coordinador de Ecología Familiar
4130	Serie de Nutricionista
4131	Nutricionista
4140	Serie de Especialista en Nutrición
4141	Especialista en Nutrición
4200	Grupo de Salud
4210	Serie de Auxiliar en Salud
4211	Auxiliar en Salud

**Codificación de
la Clase de Puesto**

Título de la Clase

4230	Serie de Enfermería
4231	Enfermero Práctico Licenciado
4232	Enfermero Asociado
4240	Serie de Especialista en Salud
4241	Especialista en Salud
4260	Serie de Gerente de Salud y Desarrollo Infantil
4261	Gerente de Salud y Desarrollo Infantil
5000	Servicios Profesionales
5100	Grupo de Recursos Humanos
5120	Serie de Especialista en Recursos Humanos
5121	Especialista en Recursos Humanos
5200	Grupo de Contabilidad, Estructuras y Propiedad
5210	Serie de Auxiliar de Contabilidad
5211	Auxiliar de Contabilidad
5220	Serie de Contador
5221	Contador
5230	Serie de Coordinador de Estructuras Físicas y Propiedad
5231	Coordinador de Estructuras Físicas y Propiedad

Codificación de
la Clase de Puesto

Título de la Clase

5250	Serie de Especialista en Asuntos Fiscales
5251	Especialista en Asuntos Fiscales
6000	Servicios Administrativos, Programáticos, Gerenciales y Directivos
6100	Grupo de Sistemas Administrativos, Programáticos y Gerenciales
6110	Serie de Asistente Administrativo
6111	Asistente Administrativo
6120	Serie de Especialista en Sistemas Administrativos y Programáticos
6121	Especialista en Sistemas Administrativos y Programáticos
6130	Series de Gerentes
6131	Gerente de Zona
6132	Gerente General
6200	Grupo de Directivos
6210	Serie de Subdirector del Programa Head Start/Early Head Start
6211	Subdirector del Programa Head Start/Early Head Start
6220	Serie de Director del Programa Head Start/Early Head Start
6221	Director del Programa Head Start/Early Head Start

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START
GUAYNABO, PUERTO RICO

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
PARA EL SERVICIO DE CARRERA
(7 HORAS DIARIAS)

NÚMERO DE
CODIFICACIÓN

TÍTULO DE LA CLASE

A

6111	Asistente Administrativo
2121	Asistente de Sistemas de Oficina
5211	Auxiliar de Contabilidad
2211	Auxiliar de Servicios Generales
4211	Auxiliar en Salud

B

C

1213	Conductor de Vehículos Pesados de Motor
1211	Conductor-Monitor de Transportación
1111	Conserje
5221	Contador
3221	Coordinador de Alianzas
3231	Coordinador de Cuerpos de Gobierno
4120	Coordinador de Ecología Familiar
5231	Coordinador de Estructuras Físicas y Propiedad
3171	Coordinador de Necesidades Especiales
3211	Coordinador de Servicios a Embarazadas

D

6221 Director del Programa Head Start/Early Head Start

E

4232 Enfermero Asociado
4231 Enfermero Práctico Licenciado
3251 Especialista en Alianzas, Familia y Comunidad
5251 Especialista en Asuntos Fiscales
3151 Especialista en Educación
3173 Especialista en Necesidades Especiales
4141 Especialista en Nutrición
5121 Especialista en Recursos Humanos
4241 Especialista en Salud
6121 Especialista en Sistemas Administrativos y Programáticos

F

G

4261 Gerente de Salud y Desarrollo Infantil
6131 Gerente de Zona
6132 Gerente General

H

I

J

K

L

M

3161

Mentor

N

4131

Nutricionista

O

2111

Oficinista

P

Q

R

S

2131	Secretaria Ejecutiva
6211	Subdirector del Programa Head Start/Early Head Start
2221	Supervisor de Alimentos, Materiales y Equipo
1231	Supervisor de Transportación
3141	Supervisor Educativo

I

2123	Técnico de Sistemas de Oficina
1112	Trabajador de Mantenimiento
3241	Trabajador Social

U

V

W

X

Y

Z

**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START
GUAYNABO, PUERTO RICO**

SEXTA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDAS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 2.047 Y 2.056 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 1^{RO} DE NOVIEMBRE DE 2020.

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
6111	Asistente Administrativo	6	\$1,676 – 2,577	7
2121	Asistente de Sistemas de Oficina	4	\$1,520 - 2,341	5
5211	Auxiliar de Contabilidad	4	\$1,520 - 2,341	5
2211	Auxiliar de Servicios Generales	4	\$1,447 - 2,226	4
4211	Auxiliar en Salud	3	\$1,390 - 2,140	3

1213	Conductor de Vehículos Pesados de Motor	4	\$1,447 - 2,226	4
1211	Conductor-Monitor de Transportación	3	\$1,390 - 2,140	3
1111	Conserje	3	\$1,284 - 1,977	1
5221	Contador	12	\$2,056 - 3,162	10
3221	Coordinador de Alianzas	6	\$2,056 - 3,162	10
3231	Coordinador de Cuerpos de Gobierno	6	\$2,056 - 3,162	10
4121	Coordinador de Ecología Familiar	6	\$2,056 - 3,162	10
5231	Coordinador de Estructuras Físicas y Propiedad	6	\$2,056 - 3,162	10
3171	Coordinador de Necesidades Especiales	6	\$2,056 - 3,162	10
3211	Coordinador de Servicios a Embarazadas	5	\$1,761 - 2,707	8
6221	Director del Programa Head Start/Early Head Start	12	\$4,300 - 6,968	17
4232	Enfermero Asociado	6	\$1,903 - 2,924	9
4231	Enfermero Práctico Licenciado	5	\$1,596 - 2,456	6

3251	Especialista en Alianzas, Familia y Comunidad	8	\$2,400 - 3,690	12
5251	Especialista en Asuntos Fiscales	12	\$2,904 - 4,708	14
3151	Especialista en Educación	8	\$2,400 - 3,690	12
3173	Especialista en Necesidades Especiales	8	\$2,400 - 3,690	12
4141	Especialista en Nutrición	8	\$2,400 - 3,690	12
5121	Especialista en Recursos Humanos	8	\$2,400 - 3,690	12
4241	Especialista en Salud	8	\$2,400 - 3,690	12
6121	Especialista en Sistemas Administrativos y Programáticos	8	\$2,400 - 3,690	12
4261	Gerente de Salud y Desarrollo Infantil	9	\$2,904 - 4,708	14
6131	Gerente de Zona	9	\$2,640 - 4,282	13
6132	Gerente General	10	\$3,253 - 5,274	15
3161	Mentor	8	\$2,400 - 3,690	12
4131	Nutricionista	7	\$2,221 - 3,413	11

2111	Oficinista	4	\$1,447 - 2,226	4
2131	Secretaria Ejecutiva	6	\$1,761 - 2,707	8
6211	Subdirector del Programa Head Start/ Early Head Start	10	\$3,644 - 5,909	16
2221	Supervisor de Alimentos, Materiales y Equipo	5	\$1,676 - 2,577	7
1231	Supervisor de Transportación	5	\$1,596 - 2,456	6
3141	Supervisor Educativo	7	\$2,221 - 3,413	11
2123	Técnico de Sistemas de Oficina	5	\$1,676 - 2,577	7
1112	Trabajador de Mantenimiento	3	\$1,336 - 2,057	2
3241	Trabajador Social	7	\$2,221 - 3,413	11

Para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número de codificación, título de la clase, período probatorio, escala de retribución, así como el número de la escala a la cual se asignó cada clase.

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel conteniendo cuarenta (40) clases de puestos, en las cuales he puesto mis iniciales y en la última mi firma.

En Guaynabo, Puerto Rico a ____ de _____ de 2020.



Hon. Ángel Pérez Otero
Alcalde

Sr. Roberto Lefranc Fortuño
Presidente de la Junta de Gobierno



Sra. Yaraliz Gómez Vargas
Presidenta del Consejo de Políticas Normativas

**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
PROGRAMA HEAD START / EARLY HEAD START
GUAYNABO, PUERTO RICO**

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
(7 HORAS DIARIAS)**

<u>NÚM. DE LA ESCALA</u>	<u>TÍTULO DE LAS CLASES</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCIÓN</u>
1	Conserje	\$1,284 - 1,977
2	Trabajador de Mantenimiento	\$1,336 - 2,057
3	Auxiliar en Salud Conductor - Monitor de Transportación	\$1,390 - 2,140
4	Auxiliar de Servicios Generales Conductor de Vehículos Pesados de Motor Oficinista	\$1,447 - 2,226
5	Asistente de Sistemas de Oficina Auxiliar de Contabilidad	\$1,520 - 2,341
6	Enfermero Práctico Licenciado Supervisor de Transportación	\$1,596 - 2,456
7	Asistente Administrativo Supervisor de Alimentos, Materiales y Equipo Técnica de Sistemas de Oficina	\$1,676 - 2,577
8	Coordinador de Servicios a Embarazadas Secretaria Ejecutiva	\$1,761 - 2,707

<u>NÚM. DE LA ESCALA</u>	<u>TÍTULO DE LAS CLASES</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCIÓN</u>
9	Enfermero Asociado	\$1,903 - 2,924
10	Contador Coordinador de Alianzas Coordinador de Cuerpos de Gobierno Coordinador de Ecología Familiar Coordinador de Estructuras Físicas y Propiedad Coordinador de Necesidades Especiales	\$2,056 - 3,162
11	Nutricionista Supervisor Educativo Trabajador Social	\$2,221 - 3,413
12	Especialista en Alianzas, Familia y Comunidad Especialista en Educación Especialista en Necesidades Especiales Especialista en Nutrición Especialista en Recursos Humanos Especialista en Salud Especialista en Sistemas Administrativos y Programáticos Mentor	\$2,400 - 3,690
13	Gerente de Zona	\$2,640 - 4,282
14	Especialista en Asuntos Fiscales Gerente de Salud y Desarrollo Infantil	\$2,904 - 4,708
15	Gerente General	\$3,253 - 5,274

<u>NÚM. DE LA ESCALA</u>	<u>TÍTULO DE LAS CLASES</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCIÓN</u>
16	Subdirector del Programa Head Start/ Early Head Start	\$3,644 - 5,909
17	Director del Programa Head Start/ Early Head Start	\$4,300 - 6,968



Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Guaynabo
Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo, Lillian Amado Sarquella, Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente CERTIFICO que la que antecede es una copia fiel y exacta de la **Ordenanza Número 5, Serie 2020-2021**, intitulada:

"PARA ENMENDAR LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO PARA INCORPORAR NUEVAS CLASES Y ESPECIFICACIONES DE CLASES, ENMENDAR Y ELIMINAR OTRAS CLASES, SEGÚN LO DISPONEN LOS ARTICULOS 1.018, 2.042 Y 2.056 DE LA LEY NÚMERO. 107 DEL 14 DE AGOSTO DE 2020, CONOCIDA COMO "CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO"; Y PARA OTROS FINES."

CERTIFICO, además, que la misma fue aprobada por la Legislatura Municipal, en la Sesión Ordinaria del día 8 de octubre de 2020, con los votos afirmativos de los siguientes miembros presentes en dicha sesión, los honorables:

Roberto L. Lefranc Fortuña
Alexandra Rodríguez Burgos
Miguel A. Negrón Rivera
Antonia O'Neill Cancel
Carlos M. Santos Otero
Héctor M. Landrau Clemente
Carmen Báez Pagán
Lilliana Vega González

Jorge R. Marquina González-Abreu
Ángel L. O'Neill Pérez
Carlos J. Álvarez González
Natalia Rosado Lebrón
Javier Capestany Figueroa
Luis C. Maldonado Padilla
Carlos H. Martínez Pérez

Excusado: Hon. Guillermo Urbina Machuca.

Fue aprobada por el Hon. Ángel A. Pérez Otero, Alcalde, el día 13 de octubre de 2020.

En testimonio de lo cual firmo la presente certificación, bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, el día 14 de octubre de 2020.


Lillian Amado Sarquella
Secretaria