



ORDENANZA NÚM. 09

SERIE: 2024-2025

**PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA Y CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDA, A LOS FINES DE CREAR LAS ESPECIFICACIONES DE FACILITADOR DE ALIANZAS, COORDINADOR COMUNITARIO, COORDINADOR PROGRAMÁTICO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** El Inciso (m) del Artículo 1.018 de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como *Código Municipal de Puerto Rico*, dispone que entre las facultades, deberes y funciones del Alcalde estará el diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones del antes mencionado Código y los reglamentos adoptados en virtud del mismo.

**POR CUANTO:** Además, el referido Código dispone en su Artículo 2.047 que todos los puestos del municipio estarán sujetos a los planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio.

**POR CUANTO:** A tono con lo dispuesto en relación a este tema, de conformidad con las disposiciones de la derogada Ley Núm. 81 de 30 de agosto 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se aprobaron los Planes de Clasificación y Retribución de Puestos para los Servicios de Carrera y Confianza que hoy están vigentes en el Municipio de Florida.

**POR CUANTO:** Con el transcurso de los años, la Administración Municipal ha continuado poniendo énfasis en la recreación de un nuevo Centro Two Gen lo cual pretenden ofrecer servicios integrados y orientación y referidos según la necesidad de los residentes del pueblo de Florida.

**POR CUANTO:** El establecimiento del Centro Dos Gen, con las capacidades actuales, requiere contar con el personal más apto para atender el mismo.

**POR CUANTO:** De conformidad con todo lo anterior, se hace necesario enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera y Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Florida a los fines de crear las clases de puesto de Auxiliar

Administrativo, Coordinador Programático, Coordinador Comunitario, Facilitador de Alianzas y Directora de Centro.

**POR TANTO:**

**ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE FLORIDA, PUERTO RICO:**

**SECCIÓN 1<sup>RA</sup>:**

Aprobar, como por la presente se aprueba, la enmienda al Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera y Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Florida de la siguiente manera:

1. Se crea la clase de puesto de Directora de Centro y se asigna la misma a la retribución (3,000.00). Se adjunta a esta Ordenanza la especificación de clase para el referido puesto.
2. Se crea la clase de puesto de Coordinador Comunitario y se asigna la misma a la retribución (\$2,100.00). Se adjunta a esta Ordenanza la especificación de clase para el referido puesto.
3. Se crea la clase de puesto Coordinador Programático y se asigna la misma a la retribución (\$2,100.00). Se adjunta a esta Ordenanza la especificación de clase para el referido puesto.
4. Se crea la clase de puesto Facilitador de Alianzas y se asigna la misma a la retribución (\$2,100.00). Se adjunta a esta Ordenanza la especificación de clase para el referido puesto.
5. Se crea la clase de puesto de Auxiliar Administrativo y se asigna la misma a la retribución (\$1,700.00). Se adjunta a esta Ordenanza la especificación de clase para el referido puesto.

**SECCIÓN 2<sup>DA</sup>:**

Esta Ordenanza enmienda el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera y Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Florida de manera inmediata. Por tal razón, se ordena a la Directora de Recursos Humanos a realizar las modificaciones correspondientes, a fin de garantizar el fiel cumplimiento con esta Ordenanza.

**SECCIÓN 3<sup>RA</sup>:**

Cualquier Ordenanza, Resolución u Orden que, en todo o en parte, adviniere incompatible con la presente Ordenanza, queda por ésta derogada, hasta donde existiere tal incompatibilidad.

**SECCIÓN 4<sup>TA</sup>:**

Cada una de las disposiciones de esta Ordenanza son separables entre sí. De derogarse o declararse inconstitucional cualquiera de sus disposiciones, ello no afectará ni menoscabará la vigencia ni legalidad de las disposiciones restantes.

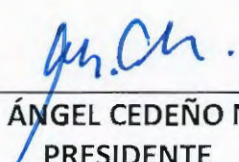
SECCIÓN 6<sup>TA</sup>:

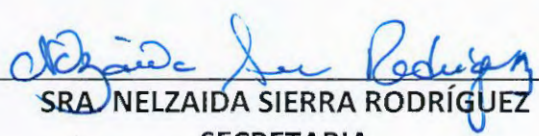
Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y sea firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 7<sup>MA</sup>:

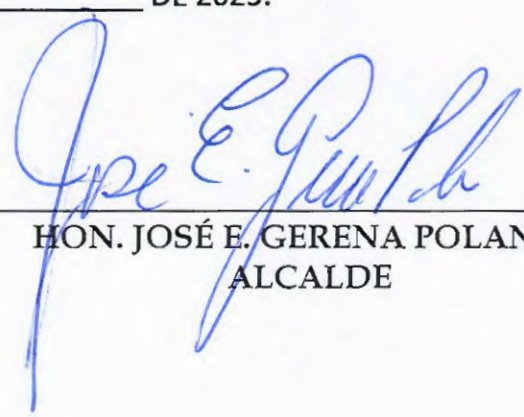
Copia de esta Ordenanza será remitida a los funcionarios y Agencias pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE FLORIDA, PUERTO RICO, HOY, 27 DE febrero DE 2025.

  
HON. ÁNGEL CEDEÑO NIEVES  
PRESIDENTE

  
SRA. NELZAIDA SIERRA RODRÍGUEZ  
SECRETARIA

FIRMADA POR EL ALCALDE DE FLORIDA, PUERTO RICO, HOY, 09 DE marzo DE 2025.

  
HON. JOSÉ E. GERENA POLANCO  
ALCALDE





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
FLORIDA, PUERTO RICO

**Certificación de la Secretaria de la Legislatura**

Certifico que la que antecede es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 09 Serie: 2024-2025** la cual lee:

**Para enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de puestos para Servicio de Carrera y Confianza de la Rama Ejecutivo del Municipio de Florida, a los fines de crear las especificaciones de Facilitador de Alianza, Coordinador Comunitario, Coordinador Programático y Auxiliar Administrativo; y para otros fines.**

Adoptada por la Legislatura Municipal de Florida, Puerto Rico, en la Continuación de la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 27 de febrero de 2025 con los votos afirmativos y en contra de los siguientes Legisladores Municipales presentes en dicha Sesión:

**A Favor:**

Hon. Ángel L. Cedeño Jr.  
Hon. Miguel A. Vega Rivera  
Hon. Aryam L. Lourido Vidal  
Hon. Axel J. Delgado Portalatín  
Hon. Luis O. Reyes Vázquez  
Hon. Wilfredo W. Iturrino Maldonado  
Hon. Ricardo Nuñez Morales  
Hon. Juan M. Perales Valentín  
Hon. Edward L. Toro Heredia  
Hon. Aida R. Mendoza Mercado

**En Contra:**

0

**Abstenidos:**

0

**Ausentes:**

Hon. Arnaldo J. Centeno Vázquez  
Hon. José M. Santana Orellano

En testimonio de lo cual firmo la presente certificación y estampo el sello oficial de la Legislatura Municipal de Florida, hoy 04 de marzo de 2025.

Sra. Nelzaida Sierra Rodríguez  
Secretaria  
Legislatura Municipal





## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo general de oficina relacionado con actividades administrativas del Centro Dos Generaciones (2 Gen).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas administrativas de alguna complejidad. Puede supervisar empleados de oficina, reciben instrucciones generales de un supervisor jerárquico, ejecutan sus tareas con cierta independencia de criterio aplicando normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante el análisis de informes rendidos y supervisión directa.

### **EJEMPLO DE TRABAJO**

- Facilita información de los servicios que ofrece el centro a los participantes interesados.
- Ofrece asistencia en la búsqueda y utilización de los recursos. Recopila los datos de los servicios solicitados y brindados.
- Coordina citas a los participantes para la obtención de los servicios. Atiende y canaliza las llamadas telefónicas recibidas.
- Organiza y archiva cualquier documentación relacionada con la administración y servicio del centro.
- Prepara documentos, informes o cualquier otra información según sea requerida.
- El empleado lleva expediente y registro de los asuntos de la oficina, de gastos, suministros, reuniones celebradas y otros asuntos para efectos de control.
- Coordina aspectos relacionados con personal, presupuesto, finanzas y otros.
- Redacta correspondencia sobre asuntos relacionados con la administración del programa.
- Cotejar formularios y correspondencia de diversa índole.
- Realizar funciones de compras y control de propiedad.
- Organiza y mantiene los archivos administrativos del programa.

## **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.
- Conocimiento sobre prácticas y procedimiento administrativo.
- Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.
- Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos e instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

## **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado asociado de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie a caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal
- Esfuerzo mental normal

## **RETRIBUCION**

\$1,700.00 MENSUAL

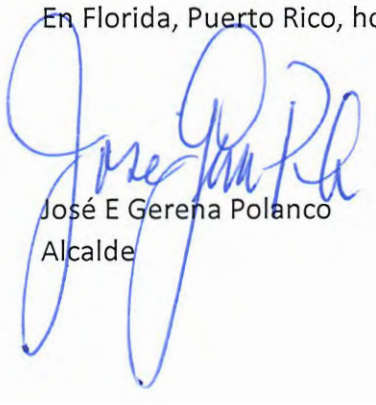
## **CLAUSULA DE SALVEDAD**

La información aquí especificada no debe interpretarse como un inventario exacto e inalterable de las funciones del puesto, así como las condiciones de trabajo a las que están expuesto el incumbente. El empleado pudiera estar sujeto a realizar otras tareas afines a su puesto, en base

a los requerimientos particulares de la dependencia donde se desempeña y a la necesidad del servicio.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 – Disposiciones sobre Clasificación de Puestos del Código Municipal de Puerto Rico, de la Ley Núm.107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, por la presente se crea la presente especificación de clase que formara parte del Plan de Clasificación de Puesto para el servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Florida, la cual entrara en vigor a partir de su aprobación por parte de la Legislatura Municipal de Florida.

En Florida, Puerto Rico, hoy 04 de mayo de 2025.



José E Gerena Polanco  
Alcalde

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la facilitación estratégica de acuerdos colaborativos para el Centro Dos Generaciones (2 Gen).

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación y supervisión de la creación de los Acuerdos Colaborativos. Realizan el trabajo con iniciativa e independencia siguiendo las disposiciones normativas establecidas. El trabajo es revisado mediante reuniones y análisis de los informes que somete el director del Centro.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Responsable de facilitar alianzas estratégicas con agencias gubernamentales, agencias privadas y sin fines de lucro para apoyar actividades y servicios en el Centro.
- Asegura que se establezcan acuerdos de colaboración para la integración de servicios.
- Desarrolla grupo de interés para apoyar las iniciativas del centro y coordinar reuniones con estos.
- Encargado de fomentar la labor voluntaria en el Centro.
- Redacta informes mensuales de todas las alianzas y gestiones realizadas.

## **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

## CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo físico de poca magnitud.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.
- Esfuerzo visual moderado.
- Esfuerzo mental moderado.

## RETRIBUCION

\$2,100.00

## CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí especificada no debe interpretarse como un inventario exacto e inalterable de las funciones del puesto, así como las condiciones de trabajo a las que están expuesto el incumbente. El empleado pudiera estar sujeto a realizar otras tareas afines a su puesto, en base a los requerimientos particulares de la dependencia donde se desempeña y a la necesidad del servicio.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 – Disposiciones sobre Clasificación de Puestos del Código Municipal de Puerto Rico, de la Ley Núm.107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, por la presente se crea la presente especificación de clase que formara parte del Plan de Clasificación de Puesto para el servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Florida, la cual entrara en vigor a partir de su aprobación por parte de la Legislatura Municipal de Florida.

En Florida, Puerto Rico, hoy 04 de mayo de 2025.



José E Gerena Polanco  
Alcalde

## **COORDINADOR PROGRAMATICO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la planificación, diseño y supervisión del área programática de Centro Dos Generaciones (2 Gen).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, supervisión y evaluación de todas las actividades programáticas que realiza cada área de servicio. Recibe instrucciones generales del director y ejecutan el trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio conforme las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos, el análisis de los informes que rinde y por medio de reuniones de supervisión.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Diseñar un plan de trabajo para atender las necesidades que se identifican en el Centro Dos Generaciones.
- Asiste al director del Centro en la programación de actividades, así como alcance de servicios.
- Responsable de brindar orientación sobre los servicios que ofrece el Programa Child Care.
- Ofrece asistencia en el proceso de elegibilidad y en la búsqueda de alternativas para que los niños puedan beneficiarse de algún servicio disponible ya sea mediante vales de cuidado, colocación en centros de cuidado, coordinación de servicio con agencias gubernamental, etc.
- Redacta informes de impacto para director del Centro.
- Colabora en la dirección de reuniones con el personal del centro para brindar apoyo al cumplimiento de la programación establecida.
- En ausencia de director, queda a cargo de la operación de Centro.
- Habilidad para supervisar el trabajo de personal de oficina.
- Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión.

## **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento amplio de la ley que rige el Programa del Child Care.
- Conocimiento amplio de las técnicas modernas de evaluación de programas o servicios.
- Habilidad para dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos, actividades de capacitación y adiestramiento de cada área de servicio.
- Habilidad para preparar informes y estadísticos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar planes de ejecución y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en español e inglés.

## **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

## **CONDICIONE DE TRABAJO**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.

## **RETRIBUCION**

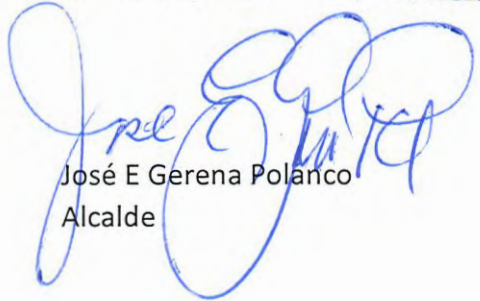
\$2,100.00

## CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí especificada no debe interpretarse como un inventario exacto e inalterable de las funciones del puesto, así como las condiciones de trabajo a las que están expuesto el incumbente. El empleado pudiera estar sujeto a realizar otras tareas afines a su puesto, en base a los requerimientos particulares de la dependencia donde se desempeña y a la necesidad del servicio.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 – Disposiciones sobre Clasificación de Puestos del Código Municipal de Puerto Rico, de la Ley Núm.107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, por la presente se crea la presente especificación de clase que formara parte del Plan de Clasificación de Puesto para el servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Florida, la cual entrara en vigor a partir de su aprobación por parte de la Legislatura Municipal de Florida.

En Florida, Puerto Rico, hoy 04 de mayo de 2025.



José E Gerena Polanco  
Alcalde

## COORDINADOR COMUNITARIO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva la coordinación de los servicios que ofrecen a la comunidad a través de la planificación y coordinación de actividades educativas del Centro Dos Generaciones (2 Gen).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación de las actividades del área. Recibe instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas. Ejerce su criterio en el desempeño de sus deberes. El trabajo es revisado a través de reuniones de supervisión e informes para verificar los resultados.

### EJEMPLO DE TRABAJO

- Planifica y coordina las actividades educativas que se ofrecerán a la comunidad.
- Responsable que las comunidades a servir puedan estar orientados con relación a los servicios.
- Redacta informes estadísticos de los servicios, poblaciones impactadas y encargado de difundir los servicios del centro de las comunidades.
- Coordina actividades de educación a la comunidad con el apoyo del supervisor.
- Coordina actividades para la divulgación de los servicios que se ofrecen en los Centros 2 GEN.
- Desarrolla y colabora en el diseño y discusión la implantación del plan de trabajo anual que fomenta la participación.
- Coordina con las diferentes áreas de servicio las charlas o adiestramientos a ofrecerse a los participantes durante el año programado.
- Hace inventario de recursos (internos y externos) que puedan participar en la implantación del plan.
- Prepara calendario mensual de las actividades con los participantes en los centros para los diferentes servicios.



- Participa con el equipo interdisciplinario del proyecto en la preparación, ejecución evaluación y revisión del plan de trabajo basado en las normas de ejecución.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDAD Y DESTREZAS MINIMAS**

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.
- Habilidad para preparar planes de adiestramiento y capacitación para el personal.
- Habilidad para recopilar información y para preparar informes narrativos y estadísticos.
- Habilidad para redactar planes de ejecución y procedimiento de trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para motivar a los participantes a integrarse en los procesos del Centro Dos Generaciones.
- Conocimiento de los sistemas computarizados.

#### **PREPARACIO ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ciencias Sociales o áreas relacionadas con la Conducta Humana, de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

#### **CONDICIONES DE TRABAJOS**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.

#### **RETRIBUCION**


\$2,100.00 MENSUALES

## CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí especificada no debe interpretarse como un inventario exacto e inalterable de las funciones del puesto, así como las condiciones de trabajo a las que están expuesto el incumbente. El empleado pudiera estar sujeto a realizar otras tareas afines a su puesto, en base a los requerimientos particulares de la dependencia donde se desempeña y a la necesidad del servicio.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 – Disposiciones sobre Clasificación de Puestos del Código Municipal de Puerto Rico, de la Ley Núm.107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, por la presente se crea la presente especificación de clase que formara parte del Plan de Clasificación de Puesto para el servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Florida, la cual entrara en vigor a partir de su aprobación por parte de la Legislatura Municipal de Florida.

En Florida, Puerto Rico, hoy 04 de mayo de 2025.



José E Gerena Polanco  
Alcalde

## **DIRECTORA DE CENTRO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que conlleva la dirección de las actividades que se realizan en el Centro de Dos Generaciones (Two Gens).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Los ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad en la dirección y coordinación de las actividades del Centro de Dos Generaciones (Two Gens). Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico para desempeñar sus tareas específicas cuando la situación así lo requiera. Realizan su trabajo siguiendo las normas y procedimiento establecidos. Su trabajo se revisa mediante análisis de los informes que rinden y a través de reuniones de supervisión.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Dirige, coordina y planifica todas las actividades administrativas y de servicio que se prestan en el Centro de Dos Generaciones.
- Responsable de la supervisión del personal del Centro.
- Asegura la atención y cuidado adecuado de los niños en el centro.
- Evalúa y hace recomendaciones para la compra de materiales y equipo de Centro.
- Responsable de mantener actualización todas las licencias, certificaciones, permisos o cualquier documento requerido para asegurar la operación del Centro.
- Responsable del cumplimiento de las normas de salud y seguridad del Centro.
- Promover y viabilizar el enfoque interdisciplinario y el trabajo en equipo del Centro.
- Velar por la seguridad y la salubridad del ambiente físico en que se desarrollan las actividades del Centro.
- Asegura que el ambiente socio emocional sea adecuado para garantizar el bienestar de los niños, padres, personal y voluntarios en el Centro.
- Informar por escrito de todos los asuntos administrativos relacionados con las actividades programáticas y con el personal del Centro.
- Coordinar con el equipo interdisciplinario las actividades programáticas a llevarse a cabo mensualmente.
- Identifica situaciones y factores que afectan las relaciones y el buen funcionamiento del Centro.

- Participa en las actividades de monitoria y auto investigación del programa a nivel de Centro.
- Realiza informes periódicos de la labor realizada.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento de las practicas, normas y procedimientos del Centro.
- Conocimiento de la reglamentación Estatal y Federal que rige el funcionamiento del Centro.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas sobre el cuidado y desarrollo del niño.
- Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.
- Conocimiento de los sistemas computarizados.
- Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada y un (1) año de experiencia profesional en funciones administrativas que incluyan supervisión.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal
- Esfuerzo mental normal

#### **RETRIBUCION**

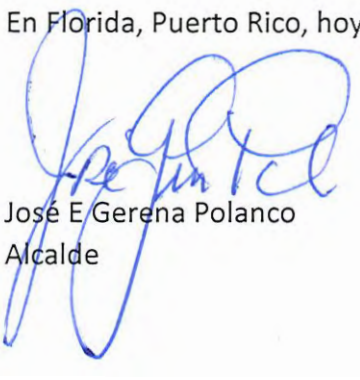
\$3,000.00

## CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí especificada no debe interpretarse como un inventario exacto e inalterable de las funciones del puesto, así como las condiciones de trabajo a las que están expuesto el incumbente. El empleado pudiera estar sujeto a realizar otras tareas afines a su puesto, en base a los requerimientos particulares de la dependencia donde se desempeña y a la necesidad del servicio.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 – Disposiciones sobre Clasificación de Puestos del Código Municipal de Puerto Rico, de la Ley Núm.107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, por la presente se crea la presente especificación de clase que formara parte del Plan de Clasificación de Puesto para el servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Florida, la cual entrara en vigor a partir de su aprobación por parte de la Legislatura Municipal de Florida.

En Florida, Puerto Rico, hoy 04 de marzo de 2025.



José E Gerena Polanco  
Alcalde