



Hon. Nilsa L. García Cabrera  
Presidenta

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
*Oficina de la Legislatura Municipal*  
*Municipio de Aguas Buenas*  
*Aguas Buenas, Puerto Rico, 00703*

**ORDENANZA NÚMERO: 16**  
**(P de O Núm. 28)**  
**PRESENTADO POR: ADMINISTRACIÓN**

**SERIE: 2008-2009**  
**SESIÓN ORDINARIA**

**DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS PARA APROBAR UNA NUEVA REESTRUCTURACIÓN Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL EN EL MUNICIPIO; ASI COMO PARA APROBAR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CONFIANZA, CARRERA E IRREGULAR, AL IGUAL QUE A LA POLICIA MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONFORME AL ÚLTIMO AUMENTO AL SALARIO MÍNIMO FEDERAL A PARTIR DEL 1RO DE JULIO DE 2009; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** El artículo 11.001 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 81 de 31 de agosto de 2001, según enmendada, dispone en su artículo 11.001 que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal. Igualmente el artículo 2.004 de la referida Ley de Municipios Autónomos, establece que corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y su mayor prosperidad y desarrollo.

**POR CUANTO:** El referido inciso (r) del artículo 2.004 faculta además, a cada municipio a diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público y a esos fines crear y establecer unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implantación. En dicho contexto el lograr mayor eficiencia en los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía aguasbonense, así como reducir la burocracia gubernamental y maximizar la calidad de los servicios municipales hacen necesario el mantener una estructura adecuada, más ágil en el servicio directo a la ciudadanía.

**POR CUANTO:** La Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, y mejor conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone en su Artículo 11.001 que "cada Municipio establecerá un sistema autónomo para la Administración de personal municipal. Conforme a ello el Municipio debe adoptar Planes de Clasificación y Retribución que reflejen el contenido de todos los puestos y su interrelación a determinada fecha en el Gobierno Municipal de Aguas Buenas. Como resultado de todo el proceso, constituye un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente en determinado momento.

**POR CUANTO:** Para lograr que los Planes de Clasificación y Retribución resulten en un instrumento de trabajo adecuado y eficaz en la Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Aguas Buenas, es necesario documentar con



fidelidad todos los cambios que ocurran y eliminación de clases de puestos, consolidación y reestructuración de éstos, modificaciones o reasignaciones de clases de una escala a otra y cambios de títulos de clases. Solo de esta forma los planes se mantendrán descriptivos de la realidad de los diferentes trabajos que se llevan a cabo. Por consiguiente, serán útiles y efectivos para el adecuado desarrollo del proceso administrativo.

**POR CUANTO:** La Administración Municipal de Aguas Buenas tiene sumo interés en establecer una Administración de Recursos Humanos eficaz y moderna que esté en armonía con las disposiciones de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

**POR CUANTO:** Mediante la Ordenanza Número 21 de la Serie 2007-2008 se autorizó un aumento al Salario Mínimo Federal a \$6.55 por hora aplicable a todos los empleados y funcionarios del Municipio de Aguas Buenas. De conformidad con el aumento escalonado del salario mínimo federal el próximo aumento en el salario mínimo será efectivo al mes de julio de 2009, por lo que se aumenta a \$7.25 la hora lo que afecta directamente las escalas de paga por hora de todo el personal por lo que se hace necesario modificar las escalas de los demás servicios para mantener la equidad retributiva de todos los empleados municipales.

**POR CUANTO:** El Director de Finanzas contemplará el impacto salarial en el Presupuesto que regirá al Municipio de Aguas Buenas, para el Año Fiscal 2009-2010, que comenzará a regir el 1 de julio de 2009.

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

**SECCIÓN 1RA:** Aprobar una nueva reestructuración y reorganización administrativa y operacional en el municipio; así como para aprobar la revisión y actualización de los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Confianza, Carrera e Irregular, al igual que a la Policía Municipal, correspondiente a las escalas de sueldos conforme al último aumento al salario mínimo federal a partir del 1ro de julio de 2009.

**SECCIÓN 2DA:** Aprobar, como por la presente se aprueba, los cambios que se incluyen en la comunicación del Alcalde del 12 de marzo de 2009 conducentes a la actualización de los Planes de Clasificación y retribución, conteniendo la Asignación de Clases, la Agrupación de Clases por Escalas, la Lista Esquemática Ocupacional o Profesional y la Lista de Clases por Orden Alfabético para tener vigencia a partir del 1ro de julio de 2009.

**SECCIÓN 3RA:** Será responsabilidad del Alcalde mantener todas las clases de puestos comprendidas en los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Confianza y Carrera que figuran en dichos Planes, entendiéndose que podrá reasignar cualquier clase de puestos a otra de las escalas o efectuar cualquier otra acción de personal cuando sea



necesario para una mayor eficiencia del servicio, con la aprobación de la correspondiente Ordenanza de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, conforme lo establecido en la Ley Núm. 258 del 7 de septiembre de 2004, que enmienda a la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos".

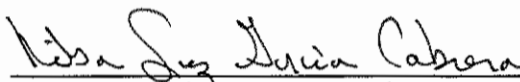
**SECCIÓN 4TA:** El Alcalde tendrá la potestad de enmendar los Planes cuando surja la necesidad para ello, sujeto a la aprobación de la Legislatura Municipal.


**SECCIÓN 5TA:** Toda ordenanza aprobada anteriormente o parte de la misma que entre en conflicto con ésta, queda por la presente derogada.

**SECCIÓN 6TA:** Copia certificada de la misma será enviada a la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Finanzas y Presupuesto para la acción correspondiente.

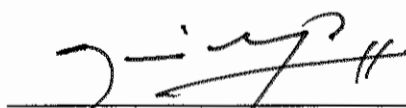
**SECCION 7MA:** Esta ordenanza tendrá efectividad al 1ro. de julio de 2009 tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL, HOY 16 DE ABRIL DE 2009.

  
HON. NILSÁ LUZ GARCÍA CABRERA  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
LEFBIA E. COTTO FLORES  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA POR EL ALCALDE DE AGUAS BUENAS, EL HONORABLE LUIS ARROYO CHIQUÉS, HOY 28 DE abril DE 2009.

  
HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS  
ALCALDE

**SELLO OFICIAL**

1918-1919

1918-1919

1918-1919

1918-1919

1918-1919

1918-1919

1918-1919

1918-1919

1918-1919

1918-1919

1918-1919

1918-1919

1918-1919

**LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS  
PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

**AÑO FISCAL 2009-2010**

**HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS  
ALCALDE**

---

**LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS  
PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

**AÑO FISCAL 2009-2010**

**HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS  
ALCALDE**





ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN  
BASADA EN UNA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL Y A LA  
REVISIÓN DE LAS ESCALAS DE SUELDOS

SERVICIO DE CONFIANZA  
AÑO FISCAL 2009-2010

OCTAVA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA EN EL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 11.006 DE LA LEY NUMERO 81 DEL 30 DE AGOSTO DEL 1991, SEGUN ENMENDADA, CONOCIDA "LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con la citada disposición legal, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Confianza en el Municipio de Aguas Buenas a las Escalas de Retribución establecidas en Sueldos a Jornada Reducida de Trabajo de Siete (7) Horas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2009, de la siguiente manera:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
		Mínimo - Máximo	
21112	Ayudante Especial del (de la) Alcalde (sa)	\$1,379 - \$1,931	3
12110	Conductor (a) de Automóvil Confidencial	1,250 - 1,750	1
31410	Director(a) de Auditoría Interna	1,992 - 2,789	9
21111	Director(a) de Centro de Sistemas de Información	1,520 - 2,128	5
32414	Director(a) de Desarrollo Cultural y Turismo	1,626 - 2,276	6
32411	Director(a) de Desarrollo Económico	1,862 - 2,607	8

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas



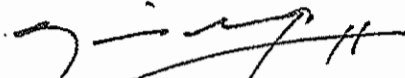
Apartado 128,  
Aguas Buenas, Puerto Rico 00703

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de	Número de la Escala
		Retribución	
		Mínimo - Máximo	
32415	Director(a) de Educación y Asuntos de la Juventud	\$1,448 - 2,027	4
32410	Director(a) de la Familia y Desarrollo Social	1,740 - \$2,436	7
31110	Director(a) de Finanzas y Presupuesto	2,191 - 3,067	10
32110	Director(a) de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales	1,448 - 2,027	4
31310	Director (a) de Oficina de Secretaría Municipal, Asuntos Administrativos y Asuntos Legales	2,410 - 3,374	11
32412	Director (a) de Permiso	1,992 - 2,789	9
32413	Director (a) de Planificación Y Ordenamiento Territorial	1,992 - 2,789	9
32310	Director(a) de Recreación y Deportes Municipal	1,448 - 2,027	4
31210	Director(a) de Recursos Humanos	2,191 - 3,067	10
32211	Director(a) de Saneamiento y Protección Ambiental	1,626 - 2,276	6
32111	Director(a) de Seguridad Pública	2,191 - 3,067	10
32210	Director(a) de Transportación Obras Públicas y Áreas Verdes	1,626 - 2,276	6
21110	Director (a) de Operaciones	2,410 - 3,374	11
11110	Secretaria(o) Ejecutiva(o) Confidencial	1,313 - 1,838	2
21113	Vicealcalde	2,651 - 3,711	12

Y PARA QUE CONSTE, FIRMO LA PRESENTE RELACIÓN DE CLASES DE PUESTOS CON INDICACIÓN DEL NÚMERO Y LA ESCALA DE SUELDO QUE A CADA UNA DE ELLAS CORRESPONDE, NÚMERO DE CODIFICACIÓN Y LA ESCALA

ASIGNADA, SEGÚN DISPONE EL ARTÍCULO 11.006 DE LA LEY NÚMERO 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO; DE ACUERDO CON LA DETERMINACIÓN HECHA POR MI EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE LA LEY ANTES CITADA.

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE TRES (3) PLIEGOS DE PAPEL ESCRITOS EN COMPUTADORA CONTENIENDO VEINTE (21) CLASES DE PUESTOS, EN CADA UNO DE ELLOS HE PUESTO MIS INICIALES Y HE HECHO ESTAMPAR EL SELLO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, HOY 30 DE JUNIO DE 2009.



Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



ACTUALIZACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION  
SERVICIO DE CONFIANZA

Estructura Salarial sobre una Base Porcentual

Año Fiscal 2009-2010

Num. Escala	Tipo Mínimo	Escala Regular							Tipo Máximo	Escala Extendida					Num. Escala
		Tipos Intermedios								Tipos Sobre el Maximo					
		1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	
1	\$1,250	\$1,304	\$1,360	\$1,418	\$1,479	\$1,543	\$1,609	\$1,678	\$1,750	\$1,825	\$1,904	\$1,985	\$2,071	\$2,160	1
2	1,313	1,369	1,428	1,490	1,553	1,620	1,690	1,762	1,838	1,917	1,999	2,085	2,175	2,268	2
3	1,379	1,438	1,500	1,565	1,632	1,702	1,775	1,851	1,931	2,014	2,001	2,191	2,285	2,383	3
4	1,448	1,510	1,575	1,643	1,713	1,787	1,864	1,944	2,027	2,114	2,205	2,300	2,399	2,501	4
5	1,520	1,585	1,653	1,724	1,798	1,876	1,956	2,040	2,128	2,219	2,315	2,412	2,518	2,626	5
6	1,626	1,696	1,769	1,845	1,924	2,006	2,092	2,182	2,276	2,274	2,476	2,582	2,693	2,808	6
7	1,740	1,815	1,893	1,974	2,059	2,147	2,239	2,336	2,436	2,541	2,650	2,764	2,882	3,006	7
8	1,862	1,942	2,025	2,112	2,203	2,298	2,397	2,500	2,607	2,719	2,836	2,958	3,085	3,217	8
9	1,992	2,078	2,167	2,260	2,357	2,458	2,564	2,674	2,789	2,909	3,034	3,164	3,300	3,442	9
10	2,191	2,285	2,383	2,486	2,592	2,704	2,820	2,941	3,067	3,199	3,336	3,479	3,629	3,784	10
11	2,410	2,514	2,621	2,734	2,852	2,974	3,102	3,235	3,374	3,519	3,670	3,828	1,992	4,164	11
12	2,651	2,765	2,884	3,007	3,137	3,271	3,412	3,558	3,711	3,870	4,037	4,210	4,391	4,579	12

De conformidad con las disposiciones del Artículo 11 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente apruebo las Escalas de Retribución que regirán para el Servicio de Confianza en el Municipio de Aguas Buenas, a partir del 1 de julio del 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a 30 de junio del 2009.

Desarrollo de la Estructura:

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

  
Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde



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

A BASE DE UNA JORNADA REGULAR SEMANAL DE TRABAJO  
REDUCIDA DE SIETE (7) HORAS DIARIAS

AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS

Representa la jerarquía relativa de cada una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, conforme a la escala de valores de la estructura organizacional del Gobierno Municipal de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

SERVICIO DE CONFIANZA  
AÑO FISCAL 2009-2010

Número de la Escala y Título de la Clase	Escala de Retribución Mínimo	Máximo
<u>Escala Número 1</u>	\$1,250	\$1,750
Conductor (a) de Automóvil Confidencial		
<u>Escala Número 2</u>	1,313	1,838
Secretaria (o) Ejecutiva (o) Confidencial		
<u>Escala Número 3</u>	1,379	1,931
Ayudante Especial del (de la) Alcalde (sa)		

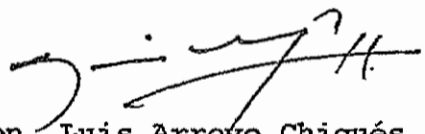


Número de la Escala y Título de la Clase	Escala de Retribución	
	Mínimo	Máximo
<u>Escala Número 4</u>	\$1,448	\$2,027
Director (a) de Educación y Asuntos de la Juventud		
Director (a) de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales		
Director (a) de Recreación y Deportes Municipal		
<u>Escala Número 5</u>	1,520	2,128
Director (a) de Centro de Sistemas de Información		
<u>Escala Número 6</u>	1,626	2,276
Director (a) de Desarrollo Cultural y Turismo		
Director (a) de Saneamiento y Protección Ambiental		
Director (a) de Transportación, Obras Públicas y Áreas Verdes		
<u>Escala Número 7</u>	1,740	2,436
Director (a) de Familia y Desarrollo Social		
<u>Escala Número 8</u>	1,862	2,607
Director (a) de Desarrollo Económico		
<u>Escala Número 9</u>	1,992	2,789
Director (a) de Auditoría Interna		
Director (a) de Permisos		
Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial		

Número de la Escala y Título de la Clase	Escala de Retribución	
	Mínimo	Máximo
<u>Escaia Número 10</u>	\$2,191	\$3,067
Director (a) de Finanzas y Presupuesto		
Director (a) de Recursos Humanos		
Director (a) de Seguridad Pública		
<u>Escaia Número 11</u>	2,410	3,374
Director (a) de Oficina de Secretaría Municipal y Asuntos Legales		
Director de Operaciones		
<u>Escaia Número 12</u>	2,651	3,711
Vicealcalde		

*ue*

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.



Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas



REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS  
PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN  
ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Representa un Esquema de las diferentes Clases de Puestos por Ocupaciones y Profesiones representativas de los servicios y actividades que se realizan en el Gobierno Municipal de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

SERVICIO DE CONFIANZA  
AÑO FISCAL 2009-2010

Número de la Clase	Título de la Clase
10000	Servicios Directos al Alcalde que Requieren Confianza Personal
11000	Grupo o Actividad Secretarial
11100	Serie Secretarial
11110	<u>Secretaria Ejecutiva</u> <u>Confidencial</u>
12000	Grupo o Actividad de Conducción de Vehículos
12100	Serie de Conducción de Vehículos
12110	<u>Conductor de Automóvil</u> <u>Confidencial</u>
20000	Servicios Administrativos, Directivos y de Supervisión General
21000	Grupo o Actividad Administrativa y Operacional de Ayuda y Apoyo al Primer Ejecutivo

nl





Número de la Clase	Título de la Clase
21100	Serie Administrativa y Operacional de Ayuda y Apoyo al Ejecutivo
21110	<u>Director de Operaciones</u>
21111	<u>Director de Centro de Sistemas de Información</u>
21112	<u>Ayudante Especial del Alcalde</u>
21113	<u>Vicealcalde</u>
30000	Servicios Directivos, Administrativos y de Supervisión General
31000	Grupo o Actividad de Apoyo Profesional y Administrativo
31100	Serie Financiera y Presupuestaria
31110	<u>Director de Finanzas y Presupuesto</u>
31200	Serie de Administración de Recursos Humanos
31210	<u>Director de Recursos Humanos</u>
31300	Serie Protocolaria y Servicios Administrativos y Legales
31310	<u>Director de la Secretaría Municipal, Asuntos Administrativos y Legales</u>
31400	Serie de Control Interno e Intervención Fiscal
31410	<u>Director de Auditoría Interna</u>

OK

Número de la Clase	Título de la Clase
32000	Grupo o Actividad de Departamentos Operacionales
32100	Serie de Seguridad y Protección de Vidas y Propiedades, Manejo de Emergencias y Desastres Naturales
32110	<u>Director de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales</u>
32111	<u>Director de Seguridad Pública</u>
32200	Serie de Construcción, Reparación y Mantenimiento de Obras Públicas, Disposición de Desperdicios Sólidos, Reciclaje, Protección Ambiental, Conservación, Ornato, Mecánica, Mantenimiento y Control de la Transportación Municipal
32210	<u>Director de Transportación, Obras Públicas y Áreas Verdes</u>
32211	<u>Director de Saneamiento y Protección Ambiental</u>
32300	Serie de Mantenimiento de las Facilidades e Instalaciones Deportivas y Recreativas y la Organización de Deportes
32310	<u>Director de Recreación y Deportes Municipal</u>
32400	Serie de Servicios Múltiples a la Ciudadanía
32410	<u>Director de Familia y Desarrollo Social</u>
32411	<u>Director de Desarrollo Económico</u>

UK

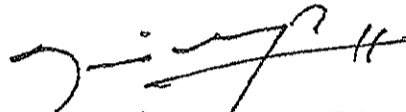
Número de  
la Clase

Título de la Clase

---

32412	<u>Director de Permisos</u>
32413	<u>Director de Planificación y Ordenamiento Territorial</u>
32414	<u>Director de Desarrollo Cultural y Turismo</u>
32415	<u>Director de Educación y Asuntos de la Juventud</u>

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de  
junio de 2009.



Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas



REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS  
PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

LISTA DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO

SERVICIO DE CONFIANZA

AÑO FISCAL 2009-2010

A

Ayudante Especial del (de la)  
Alcalde (sa)

B

--

C

Conductor (a) de Automóvil  
Confidencial

D

Director (a) de Auditoría  
Interna

Director (a) de Centro de  
Sistemas de Información

Director (a) de Desarrollo  
Cultural y Turismo

Director (a) de Desarrollo  
Económico

Director (a) de Educación y  
Asuntos de la Juventud

Director (a) de Finanzas y  
Presupuesto

Director (a) de la Familia y  
Desarrollo Social

Director (a) de Manejo de Emergencias y  
Desastres Naturales

Director (a) de Oficina de Secretaria  
Municipal y Asuntos Legales

Director (a) de Permisos

Director (a) de Ordenamiento Territorial

*Handwritten mark*

Director (a) de Recreación y  
Deportes Municipal

Director (a) de Recursos Humanos

Director (a) de Saneamiento y  
Protección Ambiental

Director (a) de Seguridad Pública

Director (a) de Transportación,  
Obras Públicas y Áreas Verdes

Director (a) Operacional

E

--

F

--

G

--

H

--

I

--

J

?

--

K

--

L

--

M

--

N

--

O

--

P

*UP*

--

Q

--

R

--

S

Secretaria (o) Ejecutiva (o) Confidencial

--

T

--

U

--

V

Vicealcalde (sa)

--

W

--

X

--

X

--

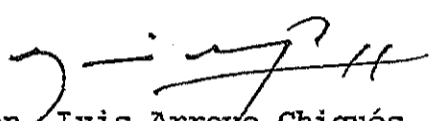
Y

--

Z

--

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.



Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**AYUDANTE ESPECIAL DEL (DE LA) ALCALDE (SA)****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en asistir al(a la) Alcalde(sa) en la atención de los asuntos de carácter general del municipio.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

**Ejemplos de Trabajo**

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

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

Ayuda al(a la) Alcalde(sa) en lo relacionado al desarrollo e implantación de normas, reglamentos y procedimientos administrativos.

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

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

Realiza encomiendas especiales que le asigna el(la) Alcalde(sa).

Redacta correspondencia relacionada con sus funciones para la firma del(de la) Alcalde(sa).



**AYUDANTE ESPECIAL (continuación)**

Prepara informes sobre diferentes asuntos relacionados con su trabajo.

Visita diferentes agencias de gobierno o privadas en gestiones oficiales, por instrucciones del(de la) Alcalde(sa).

Celebra reuniones con los Directores de las dependencias del municipio a los efectos de coordinar actividades por instrucciones del(de la) Alcalde(sa).

Atiende y le da seguimiento a las quejas y sugerencias relacionadas con aspectos administrativos que plantean los ciudadanos del municipio.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de los programas, organización interna y funcionamiento del municipio.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables al funcionamiento del municipio.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración pública.

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

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

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para preparar informes y redactar correspondencia relacionada con su trabajo.

21112

**AYUDANTE ESPECIAL (continuación)**

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

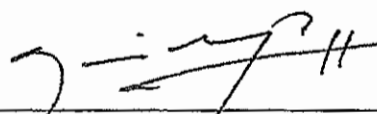
Habilidad para trabajar en equipo.

**Preparación y Experiencia Mínima**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en la realización de funciones administrativas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.

  
\_\_\_\_\_  
Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**CONDUCTOR (A) DE AUTOMOVIL CONFIDENCIAL****Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo diestro que consiste en conducir el vehículo oficial del (de la) Alcalde (sa).

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad que consiste en conducir el vehículo oficial del (de la) Alcalde (sa) del Gobierno Municipal de Aguas Buenas. El horario de trabajo del (de la) empleado (a) no siempre es regular, ya que el mismo depende de las diferentes gestiones y compromisos oficiales del (de la) Alcalde (sa) o de un (a) funcionario (a) de mayor jerarquía designado por éste (a). Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Alcalde (sa), quien le imparte instrucciones específicas en el desempeño de sus tareas, pero ejerce su criterio en el manejo y mantenimiento del vehículo designado. Su trabajo se evalúa durante la realización del mismo y mediante los informes que rinde de los viajes efectuados para determinar si se ajustan a las instrucciones impartidas.

**Ejemplos de Trabajo**

Conduce el vehículo oficial del (de la) Alcalde (sa) y lo (a) transporta a los lugares que éste (a) le indique.

Transporta funcionarios (as) municipales a distintas agencias del gobierno estatal y otras instituciones públicas y privadas con la aprobación del (de la) Alcalde (sa).

Verifica que el vehículo esté en buenas condiciones de operación informando con prontitud cualquier falla mecánica o de cualquier otra índole que el mismo tenga.

Inspecciona el vehículo para corroborar que tenga combustible, agua; aceite, llantas y alumbrado en buen estado y que los frenos funcionen adecuadamente.

Realiza tareas de mensajería cuando le es requerido.

12110

CONDUCTOR (A) DE AUTOMOVIL CONFIDENCIAL (continuación)

Lleva registros de viajes que realiza en los cuales incluye el horario de salida y llegada, millaje recorrido y consumo de gasolina y aceite.

Prepara informes de los accidentes que ocurran durante los viajes que realiza.

Monta y desmonta llantas en casos de emergencias.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las diferentes rutas y carreteras principales de Puerto Rico.

Algún conocimiento de las prácticas elementales de mecánica de vehículos de motor.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones imprevistas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para llevar records sencillos y preparar informes.

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

Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

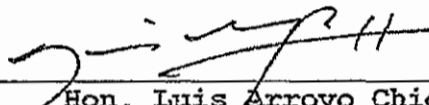
Graduación de Noveno Grado de una escuela acreditada. Un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos de motor.

**CONDUCTOR (A) DE AUTOMOVIL CONFIDENCIAL (continuación)****Requisitos Especiales**

Licencia de Conductor, Categoría 3, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme lo establecido en el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, conocida como Ley de Vehículos y tránsito de Puerto Rico

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.

  
\_\_\_\_\_  
Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR (A) DE AUDITORIA INTERNA****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la aplicación de las técnicas, prácticas y métodos de auditoría en las operaciones fiscales a nivel municipal.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la realización de auditorías de las transacciones fiscales efectuadas en el Municipio de Aguas Buenas para determinar si las mismas se han hecho conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o un (a) funcionario (a) de mayor jerarquía, quienes le imparten instrucciones generales sobre el alcance y contenido del puesto y consulta a éste cuando confronta eventos imprevistos y situaciones que trasciende su autoridad. Posee libertad para tomar decisiones dentro de su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio durante la ejecución de sus encomiendas, pero a tenor con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

**Ejemplos de Trabajo**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones y actividades que debe llevar a cabo en la Oficina de Auditoría Interna.

Asesora a la Alcaldesa en todos los aspectos relacionados a las auditorías internas del Gobierno Municipal.

Coordina las acciones y operaciones de su oficina con las demás dependencias municipales.

## DIRECTOR (A) DE AUDITORIA INTERNA (continuación)

Imparte instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de su oficina.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de su oficina.

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

Pone a la disposición de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones y en todo caso que se produzca un cambio de administración.

*U* Rinde informes periódicos a la Alcaldesa sobre las actividades y operaciones de su unidad y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones.

Asesora en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y del cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.

Realiza intervenciones y fiscaliza todas las operaciones municipales de fondos públicos.

Fiscaliza la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal con el propósito de verificar y corroborar que se haga conforme a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.

**DIRECTOR (A) DE AUDITORIA INTERNA (continuación)**

Conduce intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las unidades administrativas y dependencias municipales, a los fines de determinar si han realizado sus actividades y operaciones de acuerdo a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos vigentes.

Examina todas las cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y cualesquiera otras actividades y transacciones financieras de las unidades administrativas.

Rinde informes, por lo menos cada tres (3) meses, sobre el resultado de las intervenciones que realiza, y formula las recomendaciones que estime convenientes y necesarias para garantizar que los recursos municipales se usen para fines públicos en la forma más eficiente y con el óptimo rendimiento o utilidad.

Asesora al (a la) Alcalde (sa) y a los directores de unidades administrativas en materia de procedimientos fiscales y operacionales, establecimiento y mejoras de controles internos y cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.

Evalúa y estudia las recomendaciones de los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y de cualquier otro informe de auditoría relacionado con el municipio, y ofrece asesoramiento a los directores de unidades administrativas sobre las acciones que se deben tomar para atender o aplicar dichas recomendaciones.

*OK*  
Da seguimiento a los directores de unidades administrativas para que cumplan o implanten las recomendaciones del Contralor de Puerto Rico en las unidades administrativas bajo la dirección o responsabilidad de éstos.

Evalúa, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad y el cumplimiento con el control interno que se establezca para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente.

Promueve la exactitud y confiabilidad de los datos constables y de operación y juzga la eficiencia de todas las unidades operacionales del municipio.



**DIRECTOR (A) DE AUDITORIA INTERNA (continuación)**

Puede citar a cualquier funcionario o empleado del municipio y cualquier persona particular, para que comparezca y presente documentos o haga declaraciones relacionadas con las operaciones y asuntos sobre los cuales se esté realizando alguna intervención o auditoría. Asimismo, podrá tomar declaraciones juradas con relación a las operaciones o asuntos sobre los cuales se esté llevando a cabo una intervención o auditoría.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de la auditoría en lo profesional.

Conocimiento considerable de la contabilidad de gobierno.

Conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal.

Conocimientos referentes a desembolsos de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación y uso de la propiedad pública.

Habilidad para expresar con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

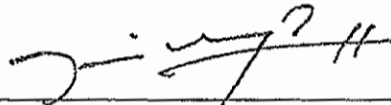
Bachillerato en Administración de Empresas con Especialidad en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en contabilidad o intervención de cuentas. Dos (2) de éstos en auditoría, preferiblemente en el sector gubernamental que le cualifiquen para desempeñarse en el área de contabilidad en general y en la auditoría en particular.

31410

DIRECTOR (A) DE AUDITORIA INTERNA (continuación)

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.



---

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR (A) DE CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado en el campo de los Sistemas de Información que consiste en planificar, desarrollar, supervisar y coordinar las diferentes actividades inherentes al Centro de Información Computadorizada del Municipio de Aguas Buenas.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza labor de considerable complejidad y responsabilidad relacionada con la organización, coordinación, distribución y ejecución de las actividades técnicas y operacionales propias del Centro de Información Computadorizada del municipio. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero con sujeción a las directrices impartidas, la política pública y las normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos del puesto. Se evalúa su labor mediante el análisis de los informes que rinde y durante las reuniones para determinar conformidad de su desempeño con el plan de trabajo establecido.

**Ejemplos de Trabajo**

Planifica, organiza, supervisa y coordina las diferentes actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Centro de Información computadorizado del municipio.

Desarrolla un programa de validación interna para corroborar la corrección y exactitud de los datos obtenidos.

Analiza y evalúa los datos e informes para determinar cumplimiento con los estándares de ejecución del municipio e informa al (a la) Vice-Alcalde sobre el particular.

21111

DIRECTOR (A) DE CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (continuación)

Ajusta la programación del sistema mecanizado a las necesidades de las diferentes dependencias.

Organiza la información a procesar y da seguimiento a los subalternos para asegurarse que se cumpla con el itinerario y el orden prioritario establecido.

Implanta y da seguimiento a las medidas de seguridad inherentes a los sistemas de información.

Verifica que toda solicitud de información tenga la autorización requerida.

Hace pruebas en el sistema mecanizado para determinar si alguna persona no autorizada ha intentado tener acceso al mismo.

Da mantenimiento preventivo al sistema.

Conocimientos, Habilidades y Destreza Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se aplican en el campo de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de los programas que se utilizan para el procesamiento de sistemas mecanizados.

Conocimiento considerable sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo de procesamiento de datos.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de profesionales y técnicos dedicados a tareas complejas relacionadas con el procesamiento de datos.

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos difíciles y formular recomendaciones lógicas y efectivas para solucionar los mismos.

**DIRECTOR (A) DE CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (continuación)**

Habilidad para diseñar formas y cuestionarios para recopilar información.

Habilidad para planificar y conducir adiestramientos técnicos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y público en general.

**Preparación y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado preferiblemente con concentración en Administración de Empresas. Deberá poseer cursos aprobados de Sistemas de Información. Dos (2) años de experiencia en el uso y operación de computadoras y manejo de una red de sistemas de información, uno (1) de éstos con funciones de supervisión.

**Requisito Alterno**

Grado Asociado en Sistemas de Información y cuatro (4) años de experiencia en el uso, manejo y dominio de computadoras, uno (1) de éstos con funciones de supervisión.

**Nota Aclaratoria**

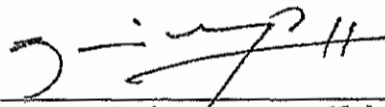
Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994, en lo que a requisitos alternos se refiere.

21111

**DIRECTOR (A) DE CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (continuación)**

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.



---

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR (A) DE DESARROLLO CULTURAL Y TURISMO****Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo profesional o administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de desarrollo cultural del municipio.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades turísticas, artísticas y de eventos especiales que se desarrollan en el Municipio de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa), o de un funcionario de mayor jerarquía, quienes le imparten instrucciones del trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete para determinar su conformidad con la política pública y administrativa establecida para el municipio.

**Ejemplos de Trabajo**

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con los servicios que bríndale Departamento de Desarrollo Cultural en las áreas de turismo, recursos artísticos y eventos especiales.

*W* Promueve y da seguimiento a la creación de teatros, museos, galerías y plazas artesanales que propenda al desarrollo cultural y artístico del municipio.

Mantiene al (a la) Alcalde (sa) informado (a) en todo lo relacionado a las comunicaciones y relaciones públicas en el municipio.

Organiza o participa en actividades internas como exposiciones, festivales y de otros géneros.

32212

**DIRECTOR(A) DE DESARROLLO CULTURAL  
Y TURISMO (continuación)**

Promueve el desarrollo de la identidad del municipio como el himno y los libros, de la Banda Municipal, las clases de Música, Pintura y Drama, además de eventos especiales como festivales y noches artísticas.

Atiende a periodistas y comunicadores y redacta la correspondencia relacionada con su área de trabajo y prepara contestaciones cuando así se le requiere.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los principios y técnicas que comprenden el campo de la artesanía, la cultura, el turismo, las comunicaciones y las relaciones públicas.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas del arte y la cultura municipal.

Conocimiento considerable de los distintos medios de promoción de la artesanía y de su utilización y de las comunicaciones.

Conocimiento considerable de los programas, funcionamiento y organización de los sistemas municipales.

Habilidad para leer, escribir y expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para proyectar una imagen positiva del municipio.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con los artesanos y representantes de la cultura y el turismo estatal y con los miembros de la prensa escrita, radial y televisiva.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, preferiblemente con concentración en Artes, Comunicaciones o Periodismo.



**DIRECTOR(A) DE DESARROLLO CULTURAL  
Y TURISMO (continuación)**

**Requisito Alterno**


Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la artesanía, la cultura, el turismo, las comunicaciones y las relaciones públicas. Uno (1) de éstos que incluya supervisión.

**Nota Aclaratoria**

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994, en lo que a requisitos alternos se refiere.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente revisión a esta clase nueva formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.

  
\_\_\_\_\_  
Hon. Luis Arzoyo Chiqués  
Alcalde

Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONOMICO****Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a los Programas de desarrollo Económico del municipio.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diferentes actividades que auspicia el Departamento de Desarrollo Económico del Gobierno Municipal de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía, quienes le imparten instrucciones generales sobre el orden prioritario de las encomiendas a realizar y sobre los objetivos del programa. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para tomar decisiones dentro del área de su competencia en el desempeño cotidiano de sus deberes pero con sujeción a la política pública adoptada y a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y mediante la apreciación de los logros obtenidos para determinar conformidad con la política pública establecida y las instrucciones impartidas.

**Ejemplos de Trabajo**

*ve* Planifica, coordina, dirige y supervisa las diferentes actividades de los Programas de Empresas Municipales, Desarrollo Empresarial y Desarrollo Urbano en el municipio.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal asignado a los diferentes programas de desarrollo económico bajo la jurisdicción del departamento que dirige.

Asesora y orienta al (a la) Alcalde (sa) en todo lo relacionado a los Programas de Desarrollo Económico del Gobierno Municipal.

**DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONOMICO**

Orienta a los Supervisores y demás personal subalterno, a los efectos de que las actividades se desarrollen en armonía con las normas y propósitos del Programa de Desarrollo Económico del Gobierno Municipal.

Orienta a la comunidad sobre las diferentes actividades programadas que se desarrollan en el municipio.

Fomenta y desarrolla líderes en la comunidad con el propósito de formar grupos que participen y colaboren con el Programa de Desarrollo Económico.

Coordina con agencias del Estado Libre Asociado, diferentes actividades que se desarrollan en el municipio.

Prepara la petición presupuestaria de su departamento.

Hace las gestiones pertinentes para conseguir los recursos necesarios para las distintas actividades del Programa de Desarrollo Económico Municipal.

Organiza y coordina conferencias de los diferentes programas de Desarrollo Económico.

Inspecciona las áreas, Paseo Mirador y La Charca, estacionamientos, terminales y parquímetros y demás facilidades recreativas para determinar sus necesidades de acondicionamiento y reparación y prepara un inventario de éstas.

*re* Atiene y busca la solución más adecuada a los problemas de estacionamiento que surgen durante la celebración de actividades oficiales del municipio.

Prepara informes relacionados con las actividades de su departamento y de igual forma, planes de trabajo del Programa de Desarrollo Económico.

Representa al (a la) Alcalde (sa) en las diferentes actividades relacionadas con su área de trabajo.

32411

**DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONOMICO**

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable las técnicas, prácticas modernas y propósitos de las actividades de desarrollo económico.

Conocimiento considerable del trabajo con grupos de personas y de dinámica que en éstos se desarrolla.

Conocimiento considerable de lo propósitos y objetivos del desarrollo económico grupal e individual.

Conocimiento considerable de las normas y reglas que rigen relacionadas con desarrollo económico.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar diferentes actividades relacionadas con desarrollo económico.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para motivar el interés en actividades de desarrollo económico, tanto en grupo de personas como en individuos.

Habilidad para trabajar con grupos de personas.

Habilidad para impartir instrucciones en forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

**Requisito Alternativo**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en coordinación, organización y supervisión de actividades económicas. Uno (1) de éstos que incluya supervisión.

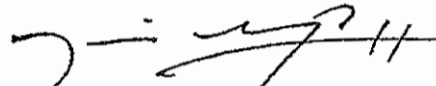
## DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONOMICO

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.



---

Hón. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR (A) DE EDUCACION  
Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD**

Naturaleza Del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades de los programas de desarrollo educativo y asuntos de la juventud a nivel municipal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de los programas educativos, actividades recreativas y de entretenimiento en el Gobierno Municipal de Aguas Buenas. Asesora al (a la) Alcalde (sa) en todo lo relacionado al funcionamiento y reglamentación de la coordinación de programas educativos, actividades recreativas y de entretenimiento a nivel municipal. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía quienes le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus tareas. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, leyes y reglamentos que regulan la administración de programas federales. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica y coordina las actividades relacionadas con los servicios que presta el Departamento de Desarrollo Educativo y Asuntos de la Juventud del municipio.

Sirve de enlace entre el Gobierno Municipal y los directivos del Distrito Escolar de Aguas Buenas del Departamento de Educación y el Departamento de Recreación y Deporte Municipal.

Asesora al (a la) Alcalde (sa) en materias concernientes a diferentes programas educativos, recreativos y de entretenimiento que se coordinen con las autoridades locales.

**DIRECTOR (A) DE EDUCACION  
Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD**

Realiza todas las tareas administrativas necesarias a fin de que los fondos económicos que se soliciten se usen para el propósito a que son destinados y en forma eficiente.

Redacta informes y correspondencia relacionada con las funciones del puesto.

Representa al (a la) Alcalde (sa) en asuntos relacionados con los programas educativos, recreativos y de entretenimiento.

Busca información relacionada con todos los programas de ayuda relacionados con asuntos educativos y recreacionales que están disponibles para los municipios y establece los contactos necesarios.

Colabora en la preparación de propuestas sobre peticiones de fondos económicos para diferentes proyectos educativos y servicios municipales en coordinación con las otras dependencias municipales.

Supervisa al personal que trabaja en el Departamento de Desarrollo Educativo y Asuntos de la Juventud.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los diferentes programas educativos que ofrece el Departamento de Educación.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que regulan los programas educativos.

Conocimiento considerable de los principios fundamentales y de las prácticas modernas de administración escolar, recreacional y de entretenimiento.

Conocimiento considerable de los procedimientos y requisitos correspondientes a la solicitud de fondos aplicables.

Conocimiento considerable de la estructura interna del municipio, de los servicios que éste presta y los que se deben coordinar con el personal de educación y recreación y deportes a nivel local.

32413

**DIRECTOR (A) DE EDUCACION  
Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD**

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes aplicables.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito.

Habilidad para simplificar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para preparar propuestas relacionadas con la petición de fondos aplicables a educación, recreación y asuntos de la juventud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y público en general.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

**Requisito Alterno**

Graduación de escuela Superior de una institución acreditada y cuatro (4) años de experiencia realizando trabajos relacionados con atención de público en la coordinación de servicios de desarrollo educativo y actividades recreativas y de entretenimiento.

**Nota Aclaratoria**

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994 en lo que a requisitos alternos se refiere.



**DIRECTOR (A) DE EDUCACION  
Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD**

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.



---

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR(A) DE LA FAMILIA  
Y DESARROLLO SOCIAL**

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los diferentes servicios que ofrece el municipio a la ciudadanía a través del Programa de Apoyo a la Familia y Desarrollo Social.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios que presta el Departamento de la Familia y Desarrollo Social del Municipio de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde(sa) o de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y en reuniones con el supervisor.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en el programa relacionado con la prestación de los diferentes servicios que el municipio ofrece a la ciudadanía a través del Programa de Apoyo a la Familia y Desarrollo Social entre los que se encuentran los servicios a los residentes de comunidades especiales, impedidos, deambulantes, casos de violencia doméstica y maltrato a menores, adicción a sustancias controladas y alcoholismo, vivienda municipal y programas federales, geriatría y programas de "Head Start" y "Child Care".

Coordina las actividades y acciones que se generan en su departamento con las demás dependencias y agencias gubernamentales cuando es aplicable.

Imparte instrucciones generales o específicas de carácter confidencial, administrativo u operacional, que deben regir las actividades de su departamento.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento de las actividades, orientaciones, ayudas y proyectos que se generan en su departamento.

**DIRECTOR(A) DE LA FAMILIA  
Y DESARROLLO SOCIAL (continuación)**

Vela por el fiel cumplimiento de las normas establecidas relativas a los asuntos bajo su responsabilidad y analiza, resuelve o canaliza los diversos problemas que puedan surgir.

Asesora a la Legislatura Municipal en coordinación con el (la) Oficial de Enlace entre ambos cuerpos en relación a los servicios que presta el Departamento de Familia y Desarrollo Social.

Recopila y actualiza información relacionada a su área de trabajo, así como el mantenimiento de expedientes en forma estrictamente confidencial de los casos ante la consideración del departamento.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las normas que se establezcan relacionadas con los diferentes servicios que se ofrecen a la ciudadanía en general, pero con atención especial a problemas de violencia doméstica y niños maltratados, así como a los residentes de comunidades especiales, impedidos y persona de edad avanzada.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos adecuados para la ejecución de actividades relacionadas con ayuda al ciudadano en desventaja social y económica.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las reglas que se establezcan para regir las actividades del departamento.

Habilidad para redactar y revisar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para asignar, supervisar y revisar el trabajo de empleados subalternos.

32410

**DIRECTOR(A) DE LA FAMILIA  
Y DESARROLLO SOCIAL (continuación)**

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general, en especial aquel que necesita y solicita servicios.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

**Requisito Alterno**

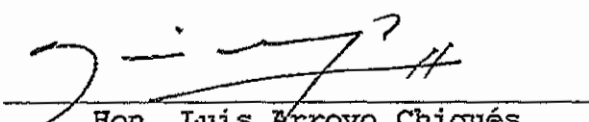
Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos, dos (2) de éstos relacionados con la atención de público necesitado de servicios, uno (1) de éstos en tareas de supervisión.

**Nota Aclaratoria**

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994, en lo que a requisitos alternos se refiere.

*re*  
En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.

  
Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO****Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con las finanzas y el presupuesto a nivel municipal.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Finanzas y Presupuesto del Gobierno Municipal de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un (a) funcionario (a) de mayor jerarquía, quienes le imparten instrucciones generales sobre el alcance y contenido del puesto y consulta a éste cuando confronta eventos imprevistos y situaciones que trasciende su autoridad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio durante la ejecución de sus encomiendas, pero a tenor con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

**Ejemplos de Trabajo**

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales que se desarrollan en el Departamento de Finanzas y Presupuesto.

Asesora al en todos los aspectos relacionados a las finanzas y al presupuesto del gobierno municipal.

Interpreta y aplica circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidos por agencias estatales sobre asuntos de naturaleza fiscal que tienen jurisdicción sobre los gobiernos municipales.

31110

**DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO (continuación)**

Supervisa las actividades relacionadas con la recaudación y desembolsos municipales.

Desarrolla y aplica procedimientos de contabilidad para llevar registros adecuados y para contabilizar los fondos municipales.

Certifica la disponibilidad de fondos para las órdenes de compra y contratos del municipio.

Supervisa los procedimientos establecidos, durante el cotejo de todos los documentos fiscales que se preparan en el Departamento de Finanzas y Presupuesto.

Es responsable por la preparación de los Informes de Contabilidad requeridos.

Verifica que todas las transacciones o reajustes de contabilidad se hagan correctamente en los libros correspondientes.

Revisa todos los comprobantes de desembolsos antes de que se preparen los cheques correspondientes.

Supervisa el trabajo que realizan los empleados del Departamento de Finanzas y Presupuesto.

Es responsable de que el presupuesto se elabore conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables.

*pl* Prepara y somete a diferentes agencias del gobierno estatal tales como la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Centro de Recaudación de Ingresos Municipales y la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales los documentos fiscales de rigor.

Mantiene y conserva los records pertinentes, para ser examinados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Rinde informes sobre el trabajo realizado y todos aquellos otros que le sean requeridos relacionados con las responsabilidades.

**DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO (continuación)****Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes sobre recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de contabilidad gubernamental.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes y reglamentos que rigen las actividades fiscales del sector público.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos adecuados para la realización de actividades de contabilidad.

Habilidad para preparar y revisar informes financieros.

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

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar máquinas calculadoras.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con concentración en contabilidad o finanzas. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad ó finanzas.

31110

DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO (continuación)

Requisito Alterno

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Finanzas en un municipio. Uno (1) de éstos que incluya supervisión.

Notas Aclaratorias

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada por la Ley Núm. 100 del 23 de agosto de 1997, en lo que a requisitos alternos se refiere.

1. Para el reclutamiento de personal en esta clase, véase las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada por la Ley Núm. 100 del 23 de agosto de 1997, Sección 2, Art. 6.005.
2. Conforme a la Sección 1, Art. 6.002 de la Ley Núm. 100 del 23 de agosto de 1997, es requisito para el funcionario que se nombre, tomar un (1) adiestramiento integral ofrecido por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) relacionado con los aspectos más relevantes de la administración de recursos fiscales dentro del término del primer (1) año de su nombramiento para permanecer en el cargo. Además se requerirá tomar anualmente por lo menos un (1) curso ofrecido por la ORHELA.



## DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO (continuación)

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.



---

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS  
Y DESASTRES NATURALES**

**Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del Programa para el Manejo de Emergencias y Desastres Naturales Municipal.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades relacionadas con casos de emergencias y desastres fundamentalmente naturales. Su deber requiere aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos encaminados a proteger vidas y propiedades en el Municipio de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde o de un funcionario de mayor jerarquía designado por éste, quien le imparte instrucciones generales, pero organiza y administra las emergencias municipal conforme a las directrices del Director(a) para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres Estatal. Tiene facultad para tomar decisiones dentro de su área de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de su labor, pero a tono con la reglamentación vigente. El Alcalde evalúa su labor a través de los informes que rinde en reuniones y por los resultados obtenidos para determinar conformidad con las normas establecidas por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres Naturales.

**Ejemplos de Trabajo**

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades para el Manejo de Emergencias y Desastres Municipal en coordinación con las agencias gubernamentales, empresa privada y la comunidad en general.

Mantiene al día los Cuerpos Auxiliares de Manejo de Emergencias y Desastres, especialmente en lo relacionado al reclutamiento y adiestramiento de voluntarios.

**DIRECTOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS  
Y DESASTRES NATURALES (continuación)**

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

Organiza y mantiene al día el Comité de Emergencia de acuerdo con las normas establecidas por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Desarrolla e implanta programas de educación, orientación y adiestramiento en manejo de emergencias para voluntarios, empleados y la ciudadanía.

Es responsable de los materiales, herramientas y equipo que se utilizan en el trabajo para el manejo de emergencias en el municipio.

Prepara el Programa de Trabajo Anual, el Informe Mensual de Actividades y cualquier otro informe relacionado con las encomiendas del puesto.

Planifica, coordina, dirige y supervisa simulacros a nivel municipal.

Supervisa los (as) empleados (as) de la Oficina del Manejo de Emergencias y Desastres Municipal, incluyendo los del Programa.

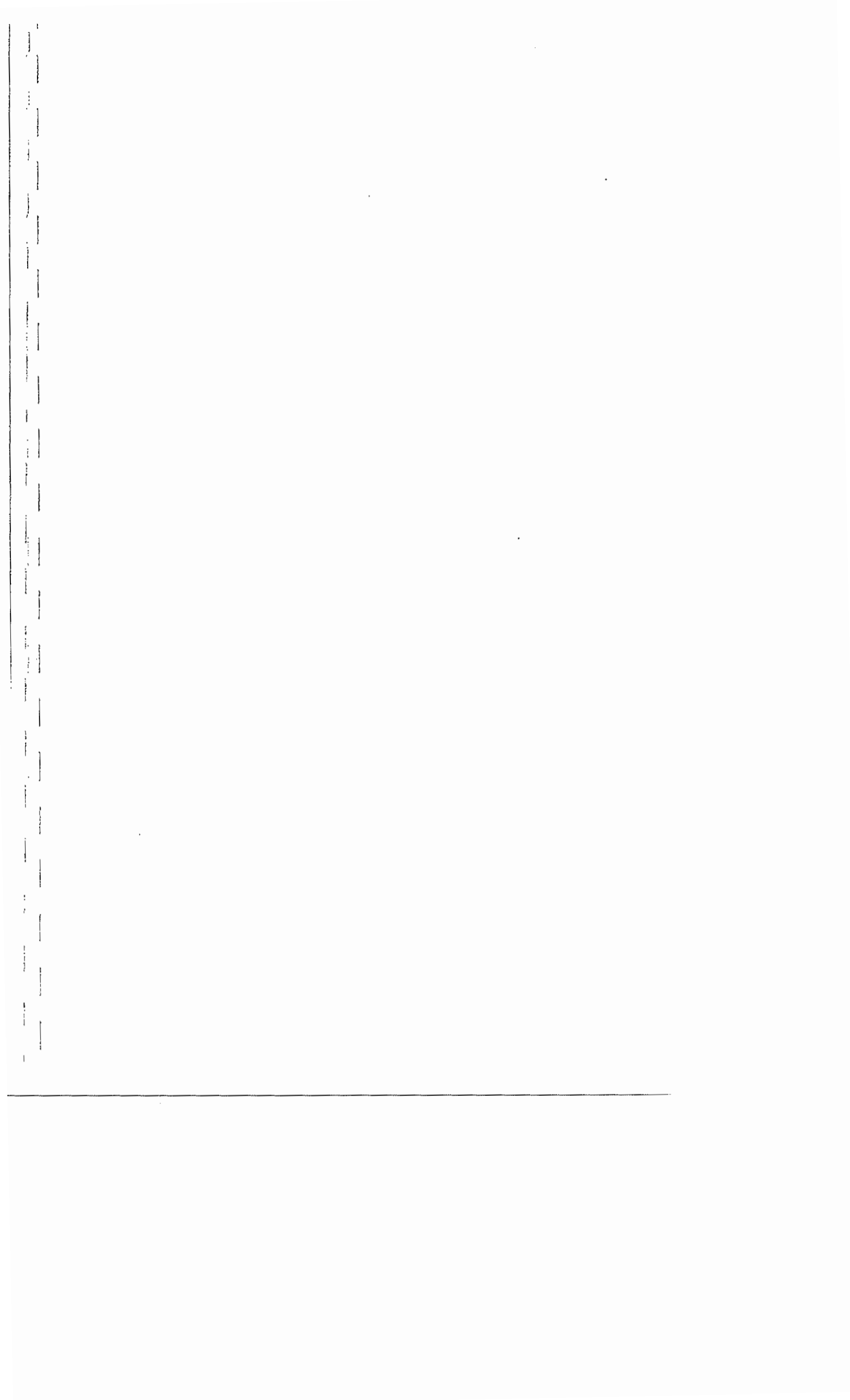
Pone en vigor el Plan de Centros de Refugios en casos de emergencia.

*de* Inspecciona áreas inundables y susceptibles a derrumbes.

Organiza y dirige la distribución de información y literatura sobre manejo de emergencias a la ciudadanía.

Prepara correspondencia relacionada con sus responsabilidades.

Participa de los adiestramientos y reuniones que se dan en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.



**DIRECTOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS  
Y DESASTRES NATURALES (continuación)**

Asesora al (a la) Alcalde (sa) en todo lo relacionado con manejo de emergencias y desastres.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas que se utilizan en casos de emergencia causados por la naturaleza o el hombre.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan el Programa de Manejo de Emergencias y Desastres Municipal.

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

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para coordinar el trabajo de una variedad de personas en situaciones de emergencia.

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

Habilidad para reaccionar con rapidez y tomar decisiones acertadas siguiendo normas, procedimientos y planes establecidos.

Habilidad para supervisar empleados (as) subalternos (as).

Habilidad para interpretar y poner en vigor leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para expresarse con claridad, corrección y precisión, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

32110

**DIRECTOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS  
Y DESASTRES NATURALES (continuación)**

Destreza en el manejo de equipo e instrucciones relacionados con la protección de vidas y propiedades.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

**Requisito Alterno**

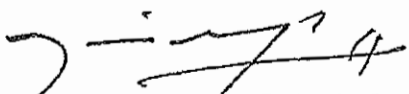
Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la protección de vidas y propiedades, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

**Nota Aclaratoria**

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.

  
\_\_\_\_\_  
Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL Y  
ASUNTOS LEGALES

Naturaleza Del Trabajo

Trabajo administrativo que comprende la dirección, coordinación y ejecución de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Secretaría Municipal, Asuntos Administrativos y Legales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Secretaría Municipal, Asuntos Administrativos y Legales de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o del (de la) Administrador (a) Municipal. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Tiene iniciativa y criterio propio en la realización de las tareas del puesto, siguiendo las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa por medios de los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones y actividades que debe llevar a cabo su oficina.

*ad* Coordina las acciones administrativas, legales y operaciones de su oficina con las demás dependencias municipales.

Imparte las instrucciones generales de carácter especializado, técnico y administrativo que deben regir las actividades de su oficina.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de su oficina.

31310

DIRECTOR (A) DE OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL Y  
ASUNTOS LEGALES (continuación)

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

Pone a la disposición de la Legislatura Municipal, Auditor (a) Interno (a), de los (as) Auditores (as) Externos (as) y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos (as) le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia y sirve de Oficial de Enlace entre la Rama Ejecutiva y la Legislativa.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones y en todo caso que se produzca un cambio de administración.

Rinde informes periódicos al (a la) Alcalde (sa) sobre las actividades y operaciones de su oficina y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones.

Actúa como Secretario (a) de la Junta de Subastas.

Prepara todos los documentos relacionados con las subastas y atiende todos los asuntos de las comisiones.

Somete al (a la) Director (a) de Finanzas y Presupuesto copias certificadas de todos los acuerdos tomados por la Junta de Subastas.

Prepara los edictos y anuncios para los periódicos relacionados con subastas.

Prepara la documentación relacionada con ventas municipales.



DIRECTOR (A) DE OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL Y  
ASUNTOS LEGALES (continuación)

Firma el Registro de Ventas Condicionales, relacionadas con contratos de ventas de inmuebles.

Otorga permisos para el uso de facilidades municipales.

Registra los Contratos de servicios Profesionales una vez se cumpla con los requerimientos aplicables y los radica ante las agencias concernidas.

Atiende a las personas que le son referidas y lleva a cabo los trámites correspondientes para tratar de resolverles sus problemas.

Prepara las resoluciones administrativas del (de la) Alcalde (sa).

Prepara las proclamas.

Mantiene el registro de solares municipales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable las leyes, prácticas y procedimientos que aplican a las actividades de subastas.

Conocimiento de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico y sus enmiendas.

*kl* Habilidad para entender y aplicar las leyes y reglamentos que regulan las actividades de las subastas municipales.

Habilidad para llevar records y preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

31310

DIRECTOR (A) DE OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL Y  
ASUNTOS LEGALES (continuación)

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Requisito Alterno

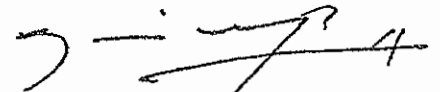
Grado Asociado en Administración de Oficina y dos (2) años de experiencia en asuntos administrativos de carácter general, uno (1) de éstos en tareas de supervisión.

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994.

*ae*  
En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.

  
\_\_\_\_\_  
Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde

Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR DE PERMISOS****Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Permisos.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Permisos del Municipio de Aguas Buenas. Asesora al (a la) Alcalde (sa) y participa en la formulación de la política pública relacionada con el trabajo bajo su responsabilidad así como orientar a la Legislatura Municipal, funcionarios, empleados y ciudadanos en el cumplimiento de la autorización de permisos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía, de quienes recibe instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos de la oficina a su cargo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a normas, reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

**Ejemplos de Trabajo**

*al.* Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en la Oficina de Permisos.

Coordina las acciones y operaciones que se generan en su oficina con las demás dependencias municipales, en especial con la planificación y ordenación territorial.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los proyectos y actividades de su oficina.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y analiza y resuelve situaciones de diversa índole relacionadas con las actividades de trabajo a su cargo.

32412

**DIRECTOR DE PERMISOS (continuación)**

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en el campo de su competencia.

Prepara y revisa el Plan para la Autorización de Permisos y efectúa las actividades incidentales a las mismas.

Tramita solicitudes de autorización de permisos de conformidad a las dificultades que fueran transferidas al municipio mediante la implantación del Plan Territorial.

Mantiene un expediente de cada solicitud de autorización o permiso, así como las determinaciones tomadas en cada caso.

Promueve e inicia acciones legales, sean administrativas o judiciales, para procesar las violaciones o querellas relacionadas con las facultades transferidas al municipio mediante el Plan Territorial.

Redacta correspondencia y rinde informes relacionados con su área de trabajo, así como cualquier otro informe que se le requiera.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*ul* Conocimiento considerable de legislación y reglamentación vigente sobre la autorización de permisos relacionados a la ordenación territorial.

Conocimiento considerable en la tramitación de solicitudes de autorización o permisos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

**DIRECTOR DE PERMISOS (continuación)**

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos adecuados para la ejecución de actividades de autorización de permisos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de autorización de permisos.

Habilidad para redactar y revisar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

*al*  
Bachillerato en Ingeniería o Arquitectura de una universidad o colegio acreditado y poseer licencia de Ingeniero(a) o Arquitecto(a) expedida por la autoridad competente.

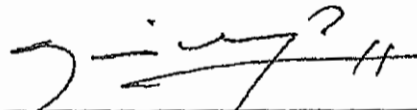
Ser miembro del Colegio de Ingenieros y Agrimensores o de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico.

32412

**DIRECTOR DE PERMISOS (continuación)**

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.



Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR (A) DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL****Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los planes de ordenamiento territorial del municipio.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Ordenamiento Territorial del Municipio de Aguas Buenas. Asesora al (a la) Alcalde(sa) y participa en la formulación de la política pública relacionada con el trabajo bajo su responsabilidad así como orientar a la Legislatura Municipal, funcionarios, empleados y ciudadanos en relación al cumplimiento del Plan Territorial. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde(sa) o de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos de la oficina a su cargo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo normas, reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se evalúa a través los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

**Ejemplos de Trabajo**

*ul* Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de trabajo que se llevan a cabo en la Oficina de Ordenamiento Territorial del Municipio.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los proyectos y actividades de su oficina.

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

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en el campo de su competencia.

32413

**DIRECTOR (A) DE PLANIFICACION Y  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL (continuación)**

Prepara y revisa el Plan de Ordenamiento Territorial y efectúa las actividades necesarias para la eficaz ejecución de estos procesos.

Celebra vistas públicas relacionadas con los Planes de Ordenación y efectúa las actividades incidentales a las mismas.

Recopila y actualiza la información, así como el mantenimiento de expedientes relacionados con el ordenamiento territorial del municipio.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de legislación y reglamentación vigente que regulan la implantación de los Planes de Ordenamiento Territorial en los municipios.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del municipio y su relación con las agencias públicas y privadas que intervienen con las actividades a su cargo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo bajo su cargo.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos adecuados para la ejecución de actividades relacionadas con los planes de ordenamiento territorial.

*xl* Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de ordenamiento territorial.

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

Habilidad para redactar y revisar informes relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.



DIRECTOR (A) DE PLANIFICACION Y  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL (continuación)

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

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

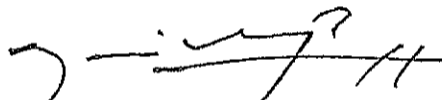
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.



Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde

Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR (A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES MUNICIPAL****Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades inherentes al Programa de Recreación y Deportes que auspicia el gobierno municipal.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diferentes actividades recreativas y deportivas que auspicia el Departamento de Recreación y Deportes del Gobierno Municipal de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía, quienes le imparten instrucciones generales sobre el orden prioritario de las encomiendas a realizar y sobre los objetivos del programa. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para tomar decisiones dentro del área de su competencia en el desempeño cotidiano de sus deberes pero con sujeción a la política pública adoptada y a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y mediante la apreciación de los logros obtenidos para determinar conformidad con la política pública establecida y las instrucciones impartidas.

**Ejemplos de Trabajo**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las diferentes actividades recreativas y deportivas, de carácter activo y pasivo que se celebran en el municipio.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal asignado a las diferentes actividades recreativas y deportivas, de carácter activo y pasivo que se celebran en el municipio.

Asesora y orienta al (a la) Alcalde (sa) en todo lo relacionado al Programa de Recreación y Deportes del Gobierno Municipal.

**DIRECTOR (A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES MUNICIPAL (continuación)**

Orienta a los Líderes Recreativos y demás personal subalterno, a los efectos de que las actividades recreativas y deportivas se desarrollen en armonía con las normas y propósitos del Programa de Recreación y Deportes.

Orienta a la comunidad sobre las diferentes actividades recreativas y deportivas programadas para celebrarse en el municipio.

Fomenta y desarrolla líderes voluntarios en la comunidad con el propósito de formar grupos que participen y colaboren con el Programa de Recreación y Deportes.

Coordina con el Departamento de Recreación y Deportes a nivel central las diferentes actividades recreativas y deportivas que han de celebrarse en el municipio.

Prepara la petición presupuestaria de su departamento.

Hace las gestiones pertinentes para conseguir los recursos necesarios para las distintas actividades del Programa de Recreación y Deportes Municipal.

Organiza y coordina clínicas para los diferentes deportes, torneos y maratones.

Colabora con las escuelas públicas y privadas del municipio, en la celebración de torneos interescolares.

Inspecciona los parques, canchas y demás facilidades recreativas para determinar sus necesidades de acondicionamiento y reparación y prepara un inventario de éstas.

*del* Atiene y busca la solución más adecuada a los problemas que surgen durante la celebración de actividades recreativas y deportivas.

Prepara informes relacionados con las actividades de su departamento y de igual forma, planes de trabajo del Programa de Recreación y Deportes.

Representa al (a la) Alcalde (sa) en las diferentes actividades recreativas y deportivas.

32310

DIRECTOR (A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES MUNICIPAL (continuación)

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable las técnicas, prácticas modernas y propósitos de las actividades recreativas.

Conocimiento considerable del trabajo con grupos de personas y de dinámica que en éstos se desarrolla.

Conocimiento considerable de lo propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades recreativas y deportivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para motivar el interés en actividades recreativas y deportivas, tanto en grupo de personas como en individuos.

Habilidad para trabajar con grupos de personas.

Habilidad para impartir instrucciones en forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo recreativo y deportivo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Educación Física de un colegio o universidad acreditada.

Requisito Alterno

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en coordinación, organización y supervisión de actividades recreativas y deportivas. Uno (1) de éstos que incluya supervisión.

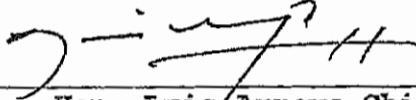
## DIRECTOR (A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES MUNICIPAL (continuación)

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.

  
\_\_\_\_\_  
Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS****Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo profesional y administrativo relacionado con la administración de las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Aguas Buenas. Es responsable de asesorar y orientar al (a la) Alcalde (sa), funcionarios y demás empleados municipales en la implantación de la política normativa y los procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa), o de un funcionario de mayor jerarquía quienes le imparten instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que persigue la dependencia a su cargo. Posee libertad para tomar decisiones dentro del área de trabajo y para usar su iniciativa y criterio propio en la realización de sus tareas siguiendo la política, normas y procedimientos establecidos, y guiado por las disposiciones legales pertinentes. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y reuniones de supervisión.

**Ejemplos de Trabajo**

*W* Planifica y organiza el trabajo y dirige, coordina, y supervisa las funciones y actividades que debe llevar a cabo su dependencia.

Coordina las acciones y operaciones de su unidad con las demás dependencias municipales.

Imparte instrucciones generales de carácter especializado, técnico y administrativo que deben regir las actividades de su cargo.

**DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS (continuación)**

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

Pone a la disposición del Auditor Interno, de los Auditores Externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en el campo de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones y en todo caso que se produzca un cambio de administración.

Rinde informes periódicos al (a la) Alcalde (sa) sobre las actividades y operaciones de su unidad y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones.

Es responsable por el funcionamiento del Departamento de Administración de Recursos Humanos en todas sus transacciones y por que las mismas se efectúen de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes aplicables.

Administra y mantiene al día los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Confianza y de Carrera, así como el Personal Irregular.

*AL* Asesora al (a la) Presidente y al (a la) Secretario (a) de la Legislatura Municipal en lo concerniente a la implantación y al mantenimiento de los planes de dicho cuerpo legislativo.

Supervisa, asigna y revisa la labor del personal subalterno.

Establece normas y procedimientos de reclutamiento, ascensos, descensos y traslados, así como nombramientos y cambios y otras acciones de personal según se establecen en el Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

**DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS (continuación)**

Recibe, estudia y evalúa las solicitudes de empleo y participa en las entrevistas, junto al Comité de Selecciones, de los (as) candidatos (as) una vez establecidas las correspondientes convocatorias.

Implanta y administra los Reglamentos de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, el de Confianza e Irregular, Retribución, Hostigamiento Sexual, Detección de Sustancias Controladas, Normas de Conducta y Medidas Correctivas y Disciplinarias, Plan de Cesantías y la Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, además de otras reglamentaciones, normas, sistemas y procedimientos aplicables en la administración de recursos humanos.

Implanta y mantiene actualizado el Reglamento de Adiestramiento, Motivación y Productividad para funcionarios y los empleados municipales.

Implanta y administra el Sistema de Evaluación del Desempeño de Funciones de empleados (as) municipales.

Provee información al público sobre oportunidades de empleo.

Certifica las nóminas de sueldos y jornales de los empleados municipales.

Es responsable de mantener los récords de licencias y asistencia de los funcionarios y empleados municipales.

Rinde informes sobre la labor realizada y todos aquellos que le sean requeridos.

*al*  
**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración de recursos humanos.



**DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS (continuación)**

Conocimiento sobre los procedimientos utilizados en la clasificación de puestos, reclutamiento, selección, adiestramiento, evaluación, determinación de sueldos y demás disciplinas especializadas en la administración de recursos humanos.

Conocimiento de los programas y estructura interna del municipio.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de recursos humanos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para redactar informes y para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas de personal.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

*al* Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Administración de Recursos Humanos o Administración Pública.

**Requisito Alterno**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos.

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS (continuación)

Notas Aclaratorias

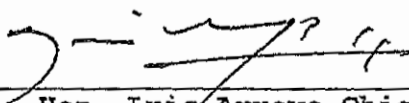
Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada por la Ley Núm. 100 del 23 de agosto de 1997, en lo que a requisitos alternos se refiere.

1. Para el reclutamiento de personal en esta clase, véase las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada por la Ley Núm. 100 del 23 de agosto de 1997, Sección 2, Art. 6.005.
2. Conforme a la Sección 1, Art. 6.002 de la Ley Núm. 100 del 23 de agosto de 1997, es requisito para el funcionario que se nombre, tomar un (1) adiestramiento integral ofrecido por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) relacionado con los aspectos más relevantes de la administración de recursos humanos dentro del término del primer (1) año de su nombramiento para permanecer en el cargo. Además se requerirá tomar anualmente por lo menos dos (2) cursos ofrecido por ORHELA.

*al*

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.

  
\_\_\_\_\_  
Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR(A) DE SANAMIENTO Y PROTECCION AMBIENTAL****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las obras de saneamiento y protección ambiental, que se realizan a nivel municipal.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de saneamiento y protección del Municipio de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de las tareas asignadas siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con su supervisor y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

**Ejemplos de Trabajo**

Planifica, coordina, dirige y supervisa actividades que realizan las Divisiones de Saneamiento, Reciclaje y Control Ambiental del municipio.

Asesora al (a la) Alcalde (sa) en lo relacionado aspectos relacionados al Recogido de Basura, Poda, Desganche de Árboles, Pozos Sépticos, Escombros y Desperdicios Sólidos.

*ul* Dirige la supervisión de los proyectos de ésta área de trabajo, que se realizan mediante contratos para determinar si las mismas se hacen conforme a las especificaciones establecidas.

Establece prioridades sobre las obras de saneamiento y protección ambiental que se realizan en el municipio.

32211

**DIRECTOR(A) DE SANAMIENTO  
Y PROTECCION AMBIENTAL (continuación)**

Lleva un record sobre las diferentes obras públicas que se realizan en el municipio.

Inspecciona periódicamente tanto la zona urbana como la rural del municipio para determinar las necesidades de los residentes.

Supervisa y evalúa el trabajo que realizan las brigadas de trabajadores y el personal de Saneamiento y Control Ambiental.

Imparte instrucciones a sus subalternos sobre las medidas que se deben observar para la protección, cuidado y conservación de equipo, vehículos de motor, materiales y herramientas de trabajo.

Hace todas las gestiones pertinentes, a través de sus supervisores, para proveerle a sus subalternos el equipo, materiales y herramientas de trabajo necesarios para que éstos realicen las tareas de sus puestos.

Imparte instrucciones a sus subalternos sobre las medidas de seguridad que se deben observar durante las horas de trabajo.

Prepara estimados de costo de materiales y mano de obra relacionado con saneamiento y protección ambiental del municipio.

Rinde informes orales y escritos al (a la) Alcalde (sa) relacionado con las funciones del puesto.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*al* Conocimiento considerable de los métodos y prácticas usadas en materias de Saneamiento y Protección Ambiental.

Conocimiento considerable de los materiales, herramientas y equipo utilizados en esta área de trabajo municipal.

Conocimiento considerable de los riesgos del trabajo de saneamiento y protección ambiental y de las medidas de seguridad que se deben observar sobre el particular.

**DIRECTOR(A) DE SANAMIENTO  
Y PROTECCION AMBIENTAL (continuación)**

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Conocimiento de las diferentes rutas, carreteras y caminos vecinales con propósitos de control, cuidado y mantenimiento de las diferentes áreas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de ingeniería.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para preparar estimados de costos de materiales y mano de obra.

Habilidad para dirigir y velar por la supervisión del trabajo de grupos de empleados subalternos.

Habilidad para hacer cálculos con rapidez y exactitud .

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes y para expresarse con claridad y precisión oralmente y por escrito.

Habilidad para preparar planos sencillos de áreas y especificaciones de trabajo por asignarse.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados (as) y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

32211

**DIRECTOR(A) DE SANAMIENTO  
Y PROTECCION AMBIENTAL (continuación)**

Requisitos Especiales

Licencia de conducir, categoría 3 expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme lo establecido en el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Requisito Alterno


Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con saneamiento y control ambiental y el buen uso, y mantenimiento de vehículos oficiales; uno (1) de éstos que incluya supervisión.

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994.

*al*  
En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.

  
\_\_\_\_\_  
Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el cumplimiento de leyes y la prevención de delitos dentro de los límites jurisdiccionales del municipio y al programa para manejar efectivamente las emergencias y desastres naturales que puedan ocurrir.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable participando en la administración, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el cumplimiento de ley, protección de la vida y la propiedad de los ciudadanos, además de la seguridad y poner en vigor el código de orden público. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía quienes le imparten instrucciones generales ocasionalmente para el desempeño de sus tareas. El empleado selecciona sus métodos de trabajo en coordinación con la Policía Estatal y la Oficina de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales siguiendo las normas, reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se evalúa a través de reuniones de supervisión y la evaluación de los informes que rinde.

**Ejemplos de Trabajo**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el cumplimiento de leyes y la debida prevención de delitos en la jurisdicción del gobierno municipal.

Dirige el fiel cumplimiento a las ordenanzas y reglamentos promulgados por el municipio y ofrece la debida orientación de las ordenanzas relacionadas con la seguridad.

Hace cumplir las disposiciones sobre estacionamiento ilegal de vehículos contenidas en la Ley número 22 del 7 de enero de 2000, conocida como la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, y supervisar la expedición de los

**DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA (continuación)**

correspondientes boletos de faltas administrativas de tránsito en caso de infracción a dichas disposiciones.

Coordina y autoriza los permisos para el estacionamiento de cantinas rodantes, para los cierres de calles temporeramente y para la celebración de actividades, según dispone la legislación y reglamentación vigente y las respectivas ordenanzas municipales.

Ofrece adecuada protección y vigilancia a la propiedad municipal, sus edificios, oficinas y dependencias.

Establece, en coordinación con la Policía Estatal, un servicio de patrullaje preventivo.

Dirige la debida vigilancia en las áreas de estacionamiento y zonas de cruces de escolares y en coordinación con la Policía Estatal, dirige el tránsito en las áreas de mayor congestión vehicular.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades para el manejo de emergencias y desastres en coordinación con las agencias gubernamentales, empresa privada y la comunidad en general.

Mantiene al día la composición de los Cuerpos Auxiliares de Manejo de Emergencias y Desastres, especialmente en lo relacionado al reclutamiento y adiestramiento de voluntarios.

Desarrolla e implanta programas de educación, orientación y adiestramiento en manejo de emergencias para voluntarios, empleados y la ciudadanía.

Es responsable de los materiales, herramientas y equipo que se utilizan en el trabajo para el manejo de emergencias en el municipio.

Prepara los Programas de Trabajo y otros informes relacionado con las encomiendas del puesto.

Planifica, coordina, dirige y supervisa simulacros a nivel municipal.



Supervisa los (as) empleados (as) de la Policía Municipal y Oficina del Manejo de Emergencias y Desastres Municipal.

Pone en vigor el Plan de Centros de Refugios en casos de emergencia.

Inspecciona áreas inundables y susceptibles a derrumbes.

Organiza y dirige la distribución de información y literatura sobre manejo de emergencias a la ciudadanía.

Prepara correspondencia relacionada con sus responsabilidades.

Coordina al envío de personal a los adiestramientos y reuniones que ofrece la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

#### Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y principios de investigación.

Conocimiento considerable de los procedimientos judiciales.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del municipio.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Policía Estatal, la Municipal y Manejo de Emergencias y Desastres Naturales.

OK  
Conocimiento considerable de las técnicas de supervisión.

Habilidad para actuar y tomar decisiones en situaciones difíciles.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

**DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA (continuación)****Preparación y Experiencia Mínima**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Haber completado un curso de adiestramiento para oficiales en una academia de policía o militar, o en su defecto, que se haya desempeñado como Oficial de un Cuerpo de Policía o de un Cuerpo Militar. Dos (2) años de experiencia en funciones administrativas y de supervisión en la protección de vidas y propiedades.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada por la Ley Núm. 45 del 20 de mayo de 1996, conocida como "Ley de la Policía Municipal; a los artículos 3.009 (c), 5.005 (j) y 11.001 de la Ley Num. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas y será efectivo a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico a los 30 días del mes de junio de 2009.



Hón. Luis Arroyo Chiqués

Alcalde

Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR(A) DE TRANSPORTACION,  
OBRAS PÚBLICAS Y AREAS VERDES**

**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la transportación, obras públicas y mantenimiento de áreas verdes que se realizan a nivel municipal.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de construcción, reparación y mantenimiento de transportación, obras públicas y cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de las tareas asignadas siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con su supervisor y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

**Ejemplos de Trabajo**

Planifica, coordina, dirige y supervisa actividades que realizan las Brigadas de Áreas Verdes, Bacheo, Construcción, Transportación, Confinados, Pintura y de Equipo Pesado.

Asesora al (a la) Alcalde (sa) en lo relacionado con la transportación, mecánica y mantenimiento de la flota de vehículos de motor pesados y livianos del municipio.

Supervisa los proyectos de construcción, remodelación y ampliación de obras públicas del municipio que se realizan mediante contratos para determinar si las mismas se hacen conforme a los planos aprobados y en armonía con las especificaciones.

Establece prioridades sobre las obras públicas que se realizan en el municipio.

**DIRECTOR(A) DE TRANSPORTACION, OBRAS PÚBLICAS  
Y AREAS VERDES (continuación)**

Lleva un record sobre las diferentes obras públicas que se realizan en el municipio.

Inspecciona periódicamente los caminos, áreas verdes, carreteras, aceras y las diferentes edificaciones del municipio para determinar las necesidades de reparación y mantenimiento.

Supervisa y evalúa el trabajo que realizan las brigadas de trabajadores y el personal de Transportación, Obras Públicas y Áreas Verdes del municipio.

Imparte instrucciones a sus subalternos sobre las medidas que se deben observar para la protección, cuidado y conservación de equipo, vehículos de motor, materiales y herramientas de trabajo.

Hace todas las gestiones pertinentes para proveerle a sus subalternos el equipo, materiales y herramientas de trabajo necesarios para que éstos realicen las tareas de sus puestos.

Imparte instrucciones a sus subalternos sobre las medidas de seguridad que se deben observar durante las horas de trabajo.

Prepara estimados de costo de materiales y mano de obra relacionado con las obras públicas del municipio.

Rinde informes orales y escritos al (a la) Alcalde (sa) relacionado con las tareas del puesto.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas usadas en la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas.

Conocimiento considerable de los materiales, herramientas y equipo utilizados en la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas.

Conocimiento considerable de los riesgos del trabajo de obras públicas y de las medidas de seguridad que se deben observar sobre el particular.

**DIRECTOR(A) DE TRANSPORTACION, OBRAS PÚBLICAS  
Y AREAS VERDES (continuación)**

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Conocimiento de las diferentes rutas, carreteras y caminos vecinales con propósitos de control, cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del municipio.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de ingeniería.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para preparar estimados de costos de materiales y mano de obra.

Habilidad para supervisar el trabajo de un grupo de empleados subalternos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud .

Habilidad para seguir e impartir instrucciones .orales y escritas.

Habilidad para redactar informes y para expresarse con claridad y precisión oralmente y por escrito.

Habilidad para preparar planos, dibujos y especificaciones de construcción.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con subalternos y público en general.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

DIRECTOR(A) DE TRANSPORTACION, OBRAS PÚBLICAS  
Y AREAS VERDES (continuación)

Requisitos Especiales

Licencia de conducir, categoría 3 expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme lo establecido en el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Requisito Alterno

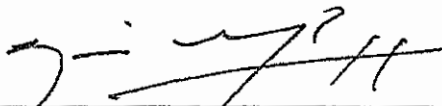
Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas, cuidado y mantenimiento de áreas verdes y el buen uso, reparación y mantenimiento de vehículos oficiales; uno (1) de éstos que incluya supervisión.

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.

  
\_\_\_\_\_  
Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**DIRECTOR DE OPERACIONES****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades operacionales de diferentes departamentos del Municipio de Aguas Buenas.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar las funciones operacionales en el municipio. Participa en la formulación e implantación de la política pública, operacional del (de la) Alcalde (sa) o un (a) funcionario de mayor jerarquía, quienes le imparten instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones periódicas y por los informes escritos que somete de aquellas situaciones administrativas y/o operacionales que ameriten.

**Ejemplos de Trabajo**

Planifica, coordina y supervisa las funciones y actividades operacionales según establecidas en la organización del municipio conforme los departamentos que se le asignen.

*al* Coordina el trabajo bajo su responsabilidad, para asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del municipio y vela porque la población tenga acceso en igualdad de condiciones, al conjunto de los servicios mínimos de la competencia o responsabilidad municipal.

Promulga y publica las reglas y reglamentos municipales que apliquen a dicha área de servicios.

Participa en el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobados.

**DIRECTOR (A) DE OPERACIONES (continuación)**

Representa al municipio por delegación del (de la) Alcalde (sa) o del (de la) Vice-Alcalde (sa), en cualesquiera actos oficiales, comunitarios de carácter cívico, cultural, deportivo, o en cualquier otro acto, evento o actividad de interés público en y fuera de Puerto Rico.

Vela por que se administre la propiedad, mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia a las operaciones bajo su responsabilidad.

Realiza de acuerdo a la ley todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones municipales con relación a servicios operacionales que el municipio ofrece a la ciudadanía.

Colabora en la preparación el proyecto de resolución del presupuesto general de gastos de funcionamiento de las operaciones correspondiente a su responsabilidad.

Notifica a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad, deficiencia o infracción a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicable al municipio. Adopta las medidas y recomienda las sanciones que se dispongan a los funcionarios o empleados que incurran, o que con su acción u omisión ocasionen irregularidades, deficiencias o infracciones.

Supervisa los desembolsos de fondos de las operaciones bajo su responsabilidad, de conformidad a lo dispuesto en la ley de Municipios Autónomos.

*xl* Rinde informes periódicos al (a la) Alcalde (sa) y al (a la) Vice-Alcalde (sa) describiendo las actividades operacionales y el resultado obtenido.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento amplio de los servicios y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento amplio de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.



**DIRECTOR (A) DE OPERACIONES (continuación)**

Conocimiento de la organización y funcionamiento interno del municipio relacionado con las operaciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento amplio sobre los diferentes servicios que ofrecen las agencias del gobierno.

Habilidad para entender y aplicar las leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan las actividades de las distintas dependencias del municipio asignadas a su responsabilidad.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para supervisar empleados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con los compañeros de trabajo y público en general.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia operacional que incluya responsabilidades de supervisión.

**Requisito Alterno**

Graduado de Escuela Superior de una institución educacional acreditada. Cuatro (4) años de experiencia, operacional y programática que incluya no menos de dos (2) años con responsabilidades de supervisión.


DIRECTOR (A) DE OPERACIONES (continuación)

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Art. 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.



---

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

**SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) CONFIDENCIAL****Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo secretarial de carácter administrativo que consiste en actuar como la secretaria del (de la) Alcalde (sa) y realizar una variedad de funciones relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado(a) realiza trabajo secretarial y administrativo que comprende realizar tareas complejas y variadas que incluyen los conceptos de confiabilidad y responsabilidad, actuando como secretaria particular del (de la) Alcalde (sa). En el desempeño de sus labores, atiende asuntos rutinarios y de mayor importancia que se presentan en la oficina. Toma y transcribe dictados en computadora con rapidez y exactitud, en los idiomas español e inglés. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía quienes le imparten instrucciones generales ocasionalmente para el desempeño de sus labores. Desempeña sus tareas con bastante independencia de acción y criterio propio, pero consulta al supervisor ante las situaciones nuevas o imprevistas que surgen. Su labor es revisada al final para determinar corrección y exactitud.

**Ejemplos de Trabajo**

Toma y transcribe dictados de cartas, memoriales, informes y de otros asuntos de carácter confidencial.

*al*  
Prepara en computadora cartas, memoriales, informes y otros trabajos importantes y confidenciales que le somete el (la) Alcalde (sa).

Redacta y contesta una variedad de correspondencia de rutina conforme a las instrucciones impartidas por el (la) Alcalde (sa).

Recibe y clasifica la correspondencia de la Oficina del (de la) Alcalde (sa).

**SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) CONFIDENCIAL (continuación)**

Lleva el calendario de las actividades del (de la) Alcalde (sa) y lo mantiene informado sobre las mismas.

Organiza y mantiene al día los archivos de la Oficina del (de la) Alcalde (sa).

Atiende personalmente asuntos importantes y confidenciales que le encomiende el (la) Alcalde (sa).

Atiende, orienta o refiere los visitantes a donde corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas a donde corresponda.

Transmite instrucciones a los funcionarios del municipio a nombre del (de la) Alcalde (sa).

Revisa la correspondencia a ser firmada por el (la) Alcalde (sa).

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía y mecanografía.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

*al* Habilidad para tomar y transcribir dictados taquigráficos con rapidez y exactitud en español e inglés.

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

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

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

Destreza para tomar y transcribir dictados taquigráficos.

Destreza en la operación de la máquina de escribir.

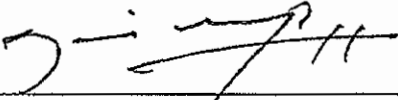
SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) CONFIDENCIAL (continuación)

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente que esté suplementada por cursos en manejo de computadoras, taquigrafía, mecanografía y archivo. Dos (2) años de experiencia realizando trabajo secretarial.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.

  
\_\_\_\_\_  
Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

## VICE ALCALDE (SA)

Naturaleza Del Trabajo

Trabajo ejecutivo que conlleva actuar como Vice Alcalde(sa) del municipio.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable asistiendo al (a la) Alcalde (sa) en la atención de diversos asuntos que se generan en el municipio. Participa en la formulación y ejecución de la política pública del municipio. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce amplio juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa a través de los informes verbales que rinde, reuniones con su supervisor y la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Sustituye al (la) Alcalde (sa) cuando éste (a) se ausenta.

Asiste al (a la) Alcalde (sa) en la atención y solución de los asuntos que éste (a) le encomiende.

Representa al (a la) Alcalde (sa) en reuniones o actividades cívicas, sociales, culturales y recreativas cuando le sea requerido por éste (a).

*Me*  
Atiende a personas que visitan la Alcaldía, los orienta y trata de resolver sus problemas o los refiere a otros funcionarios del municipio o agencias de gobierno correspondiente.

Actúa como funcionario de enlace con las agencias estatales, empresa privada y comercio para referir y dar seguimiento a problemas y situaciones que presentan los ciudadanos.

Coordina las acciones y operaciones de las dependencias municipales y sirve de enlace entre éstas y el (la) Alcalde (sa).

**VICE ALCALDE (SA) (continuación)**

Vela por el fiel cumplimiento de las normas y reglamentos del municipio.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de las diferentes dependencias del municipio.

Pone a la disposición del Auditor Interno, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones y en todo caso que se produzca un cambio de administración.

Redacta comunicaciones relacionadas con las labores que realiza.

Rinde informes verbales al (a la) Alcalde (sa) relacionados con las labores que realiza.

Realiza aquellas encomiendas especiales que le sean asignadas por el (la) Alcalde (sa).

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

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

*OK*  
Conocimiento considerable de la organización interna del municipio y los servicios que el mismo ofrece.

Conocimiento de los servicios que presentan las agencias estatales y su relación con los servicios que presta el municipio.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

## VICE ALCALDE (SA) (Continuación)

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones de carácter ejecutivo con rapidez.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para analizar e informar datos técnicos y de importancia con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.


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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2009.

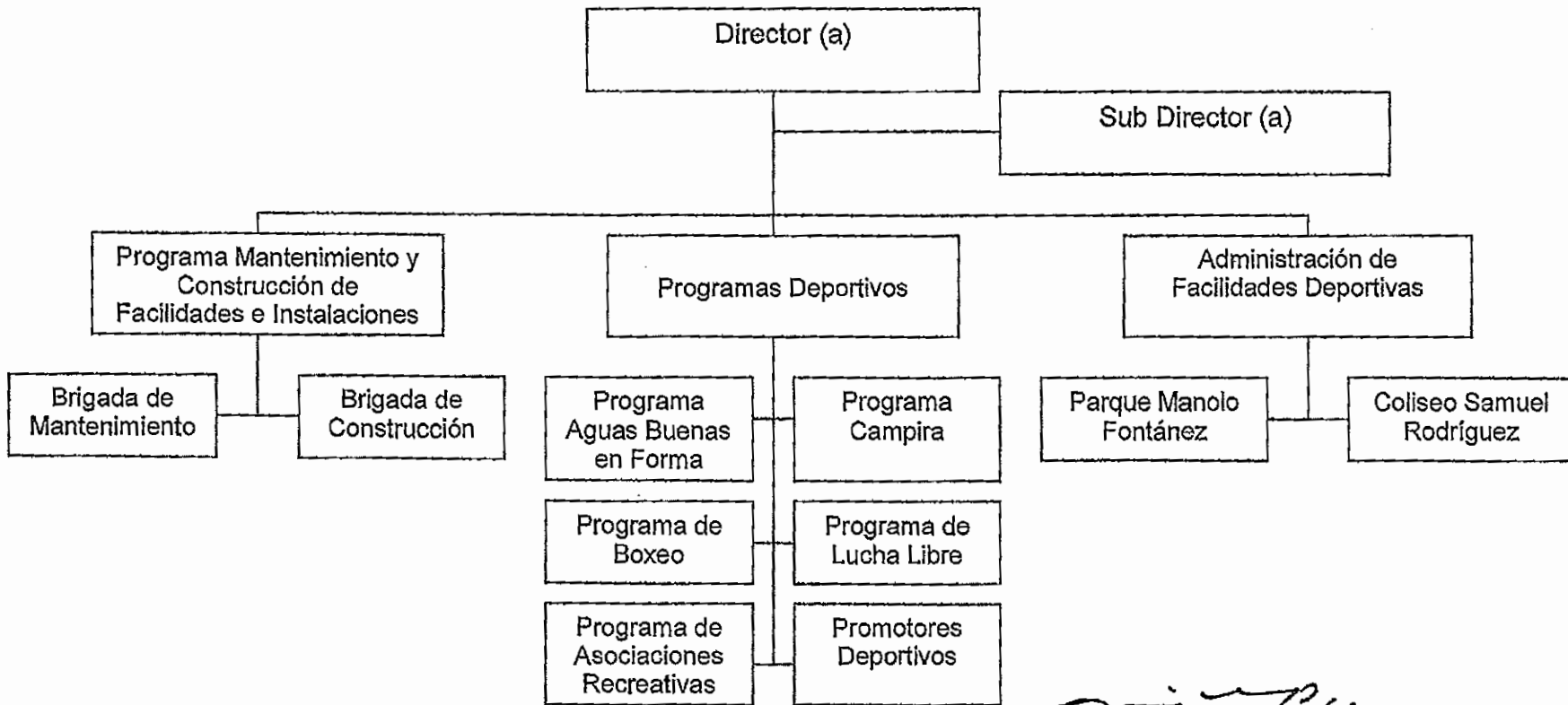
  
\_\_\_\_\_  
Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES MUNICIPAL



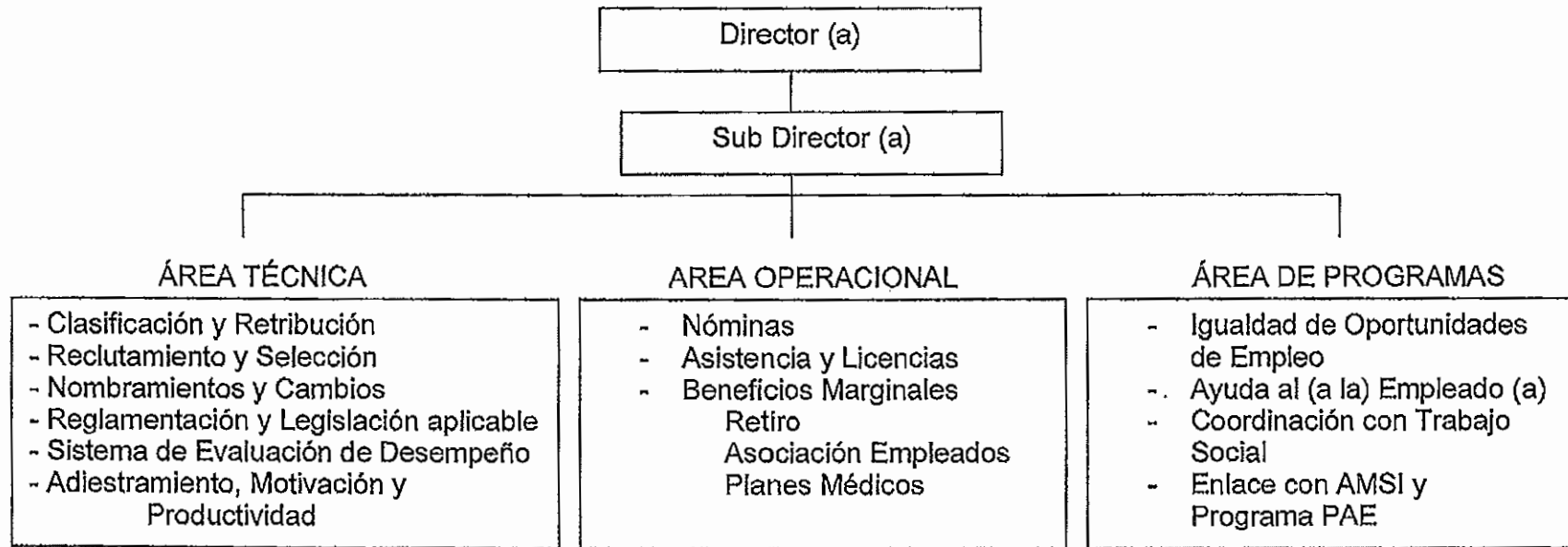
Efectivo el 1 de julio de 2009

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



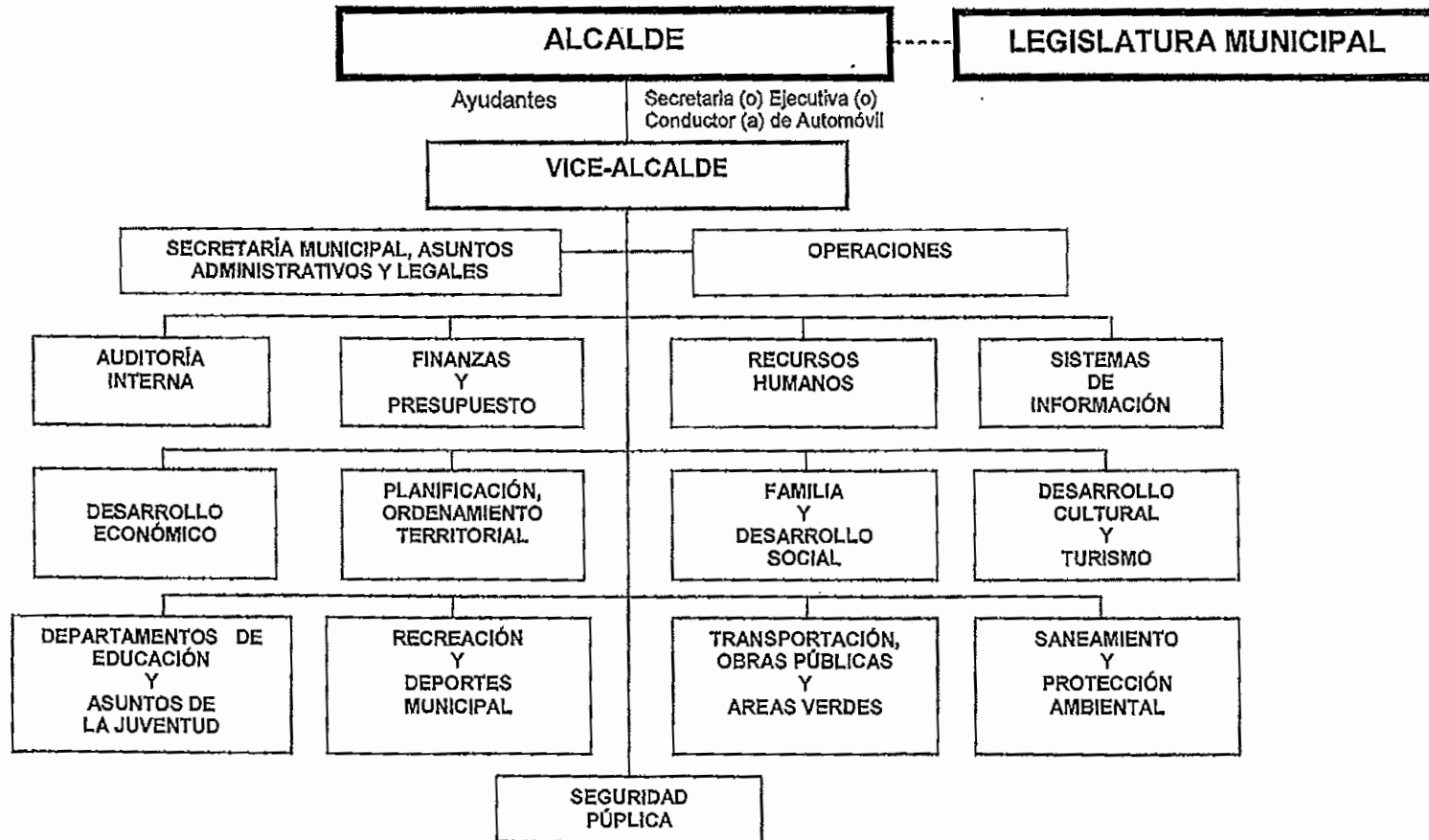
Efectivo el 1 de julio de 2009

  
Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



DIAGRAMA ORGANIZACIONAL  
AÑO FISCAL 2009-2010



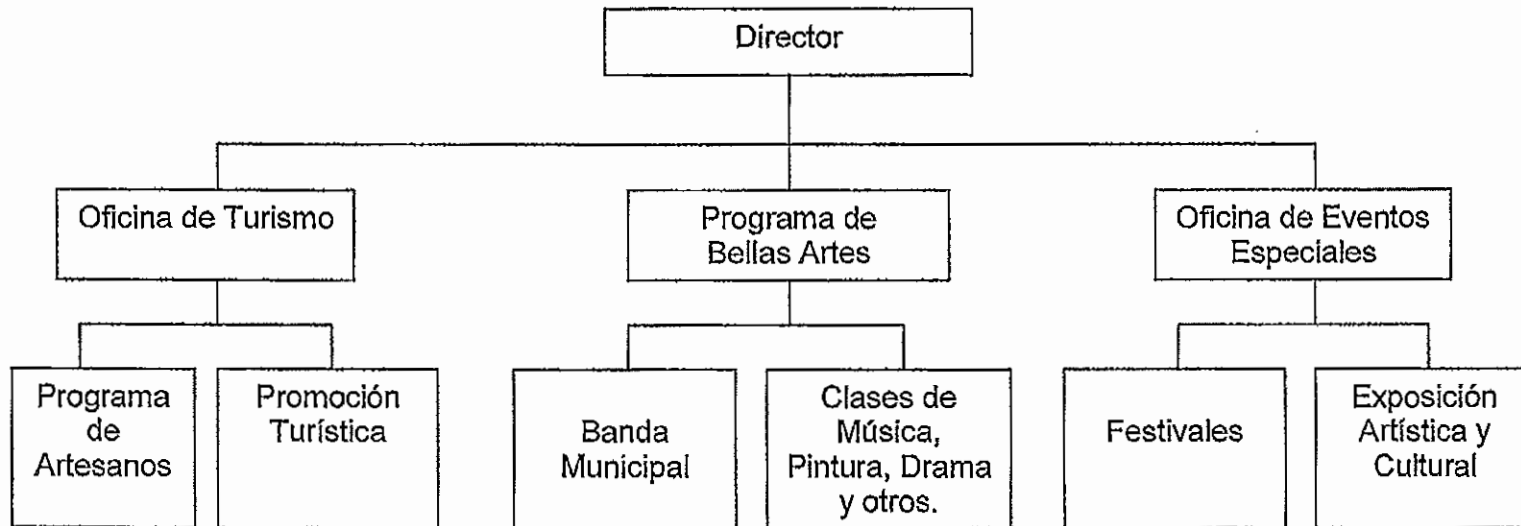
1 de julio de 2009

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CULTURAL Y TURISMO



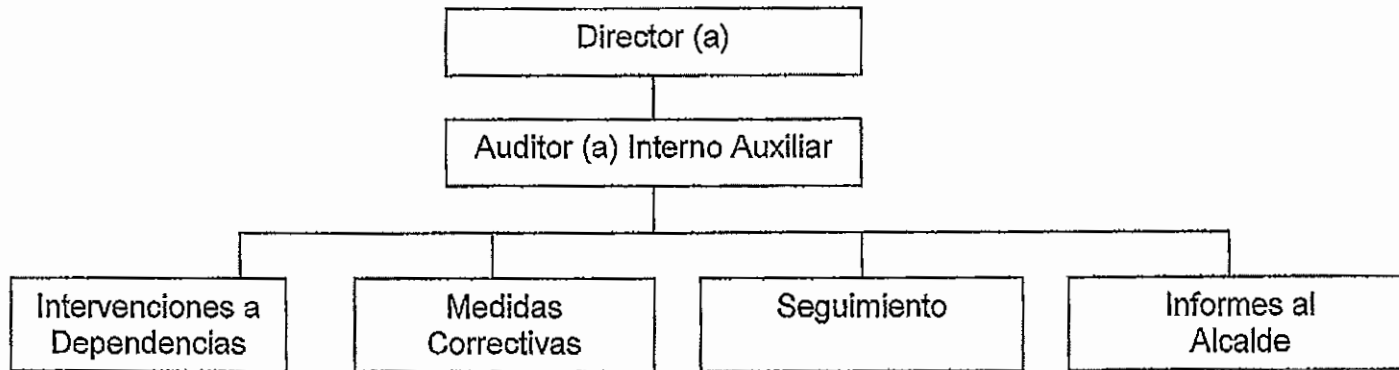
1 de julio de 2009

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

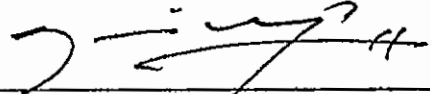
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



AUDITORIA INTERNA



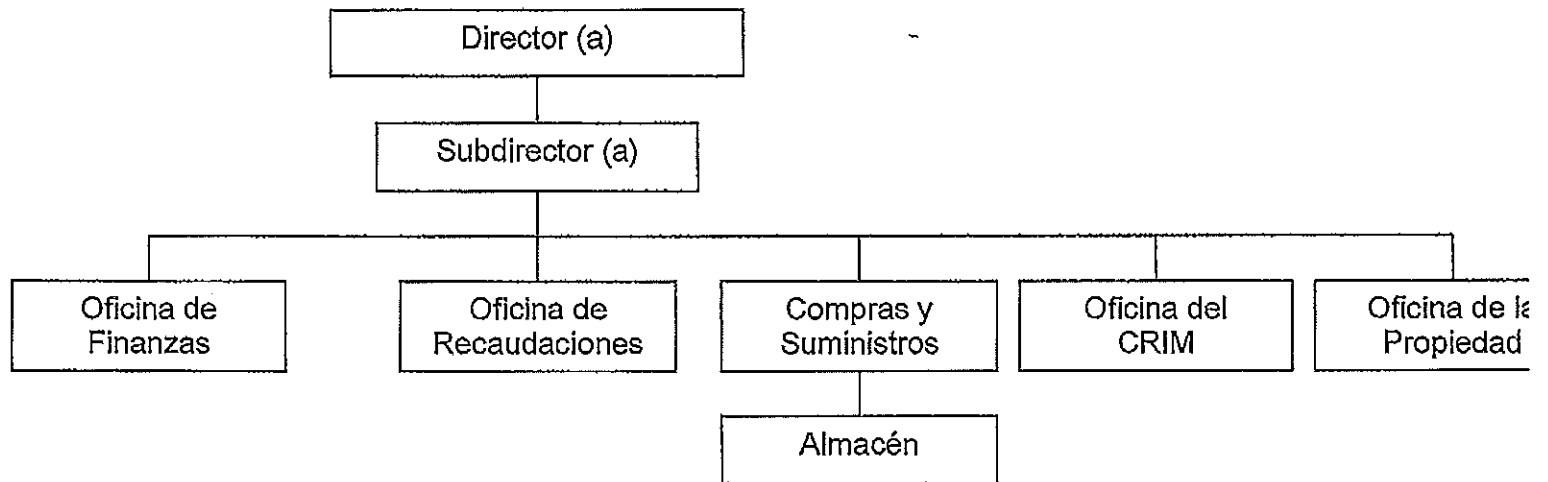
Efectivo el 1 de julio de 2009

  
Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO



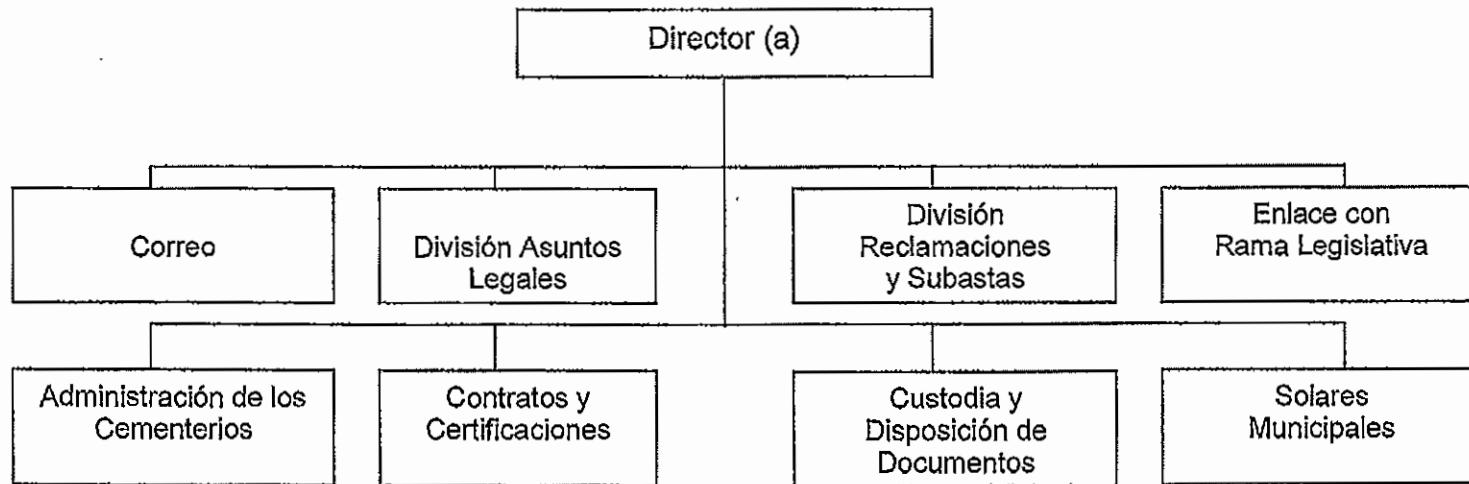
Efectivo el 1 de julio de 2009

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



SECRETARIA MUNICIPAL, ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ASUNTOS LEGALES



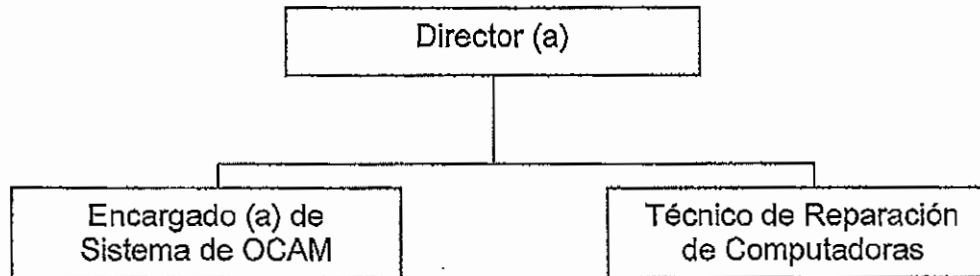
Efectivo el 1 de julio de 2009

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Efectivo el 1 de julio de 2009

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde

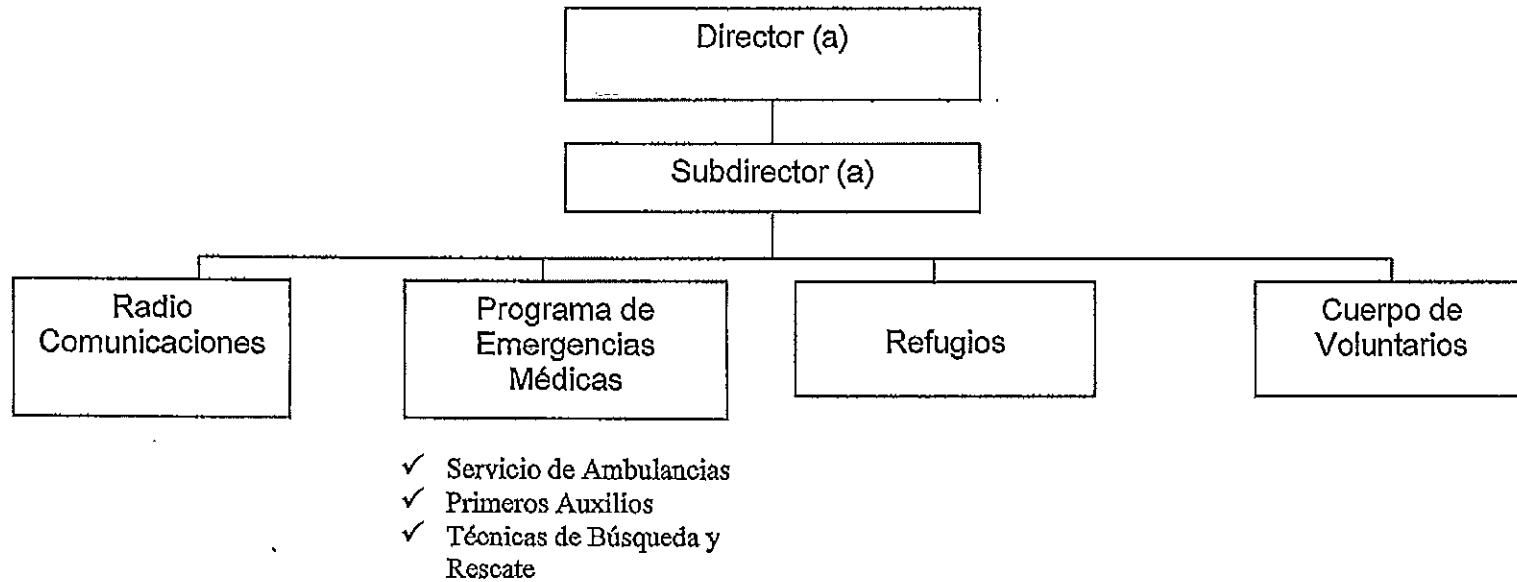
Gobierno Municipal de Aguas Buenas



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES



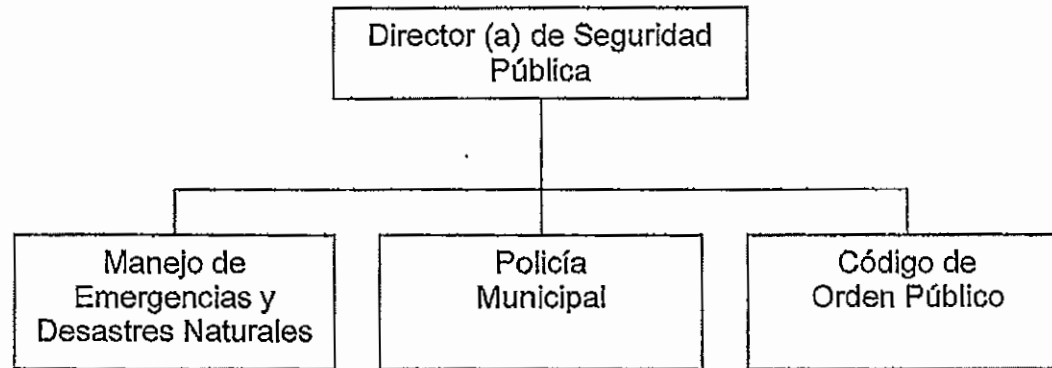
Efectivo el 1 de julio de 2009

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA



Efectivo el 1 de julio de 2009

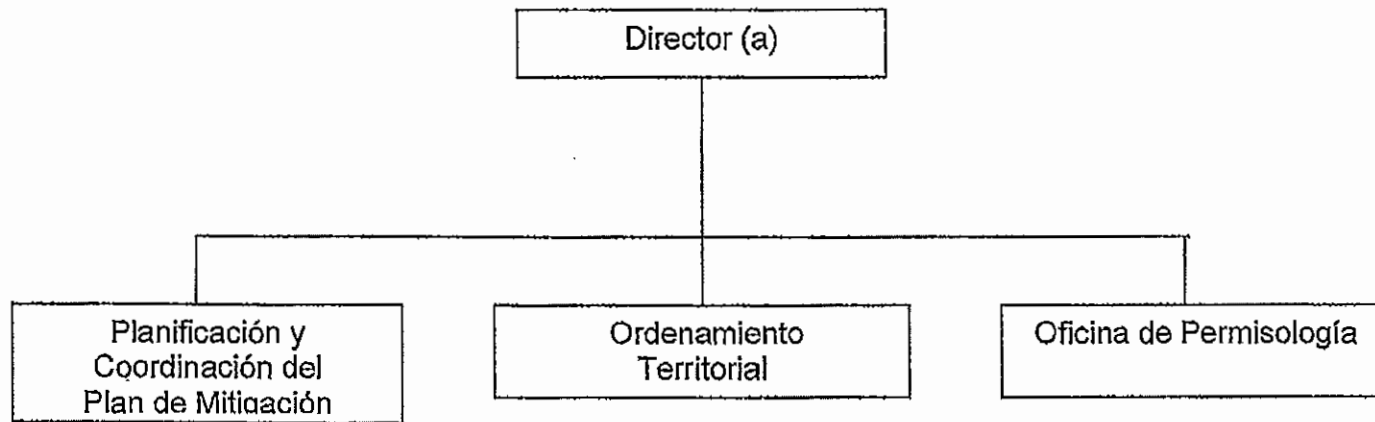
---

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

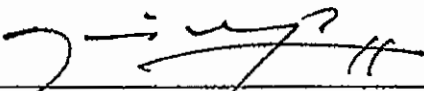
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



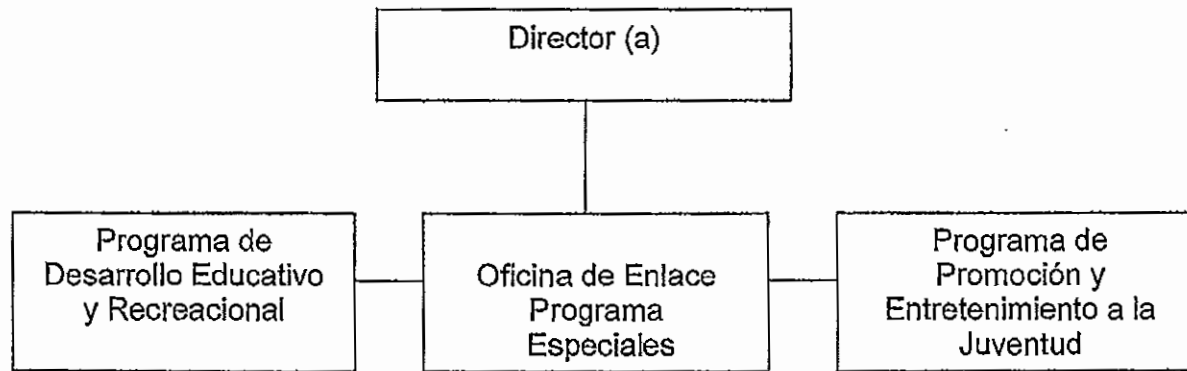
Efectivo el 1 de julio de 2009

  
Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD



Efectivo el 1 de julio de 2009

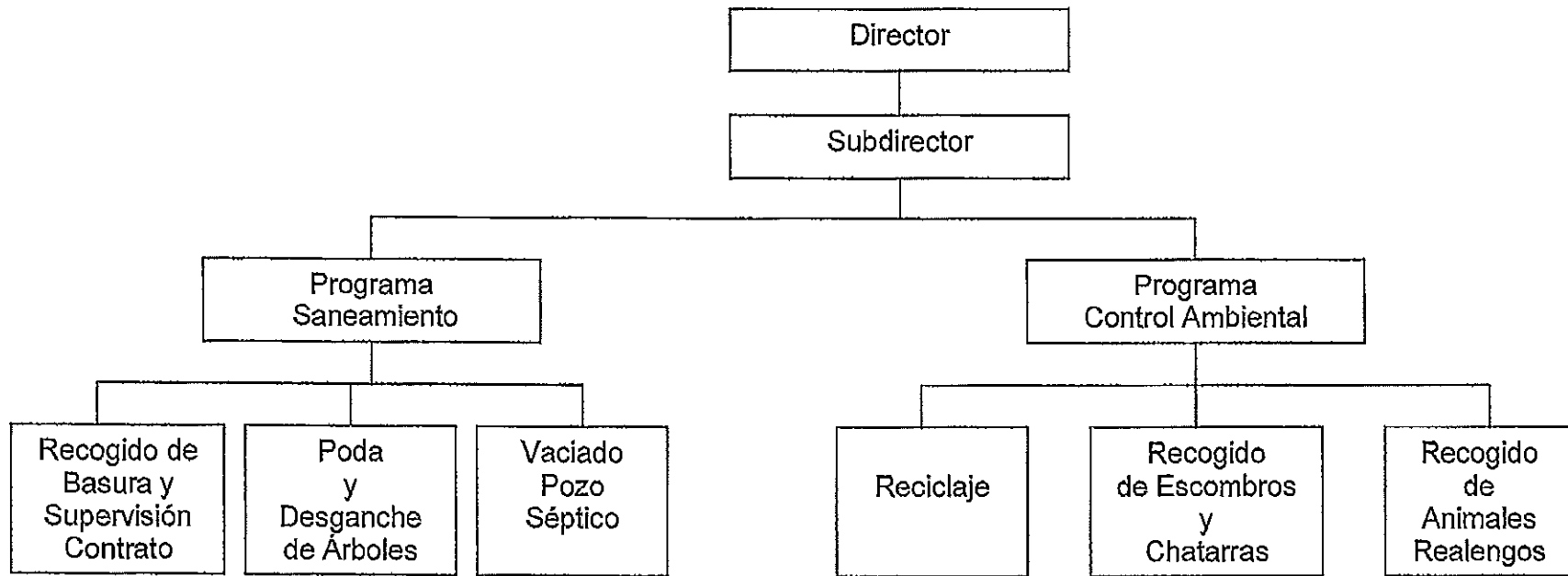
---

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO SANEAMIENTO Y PROTECCION AMBIENTAL



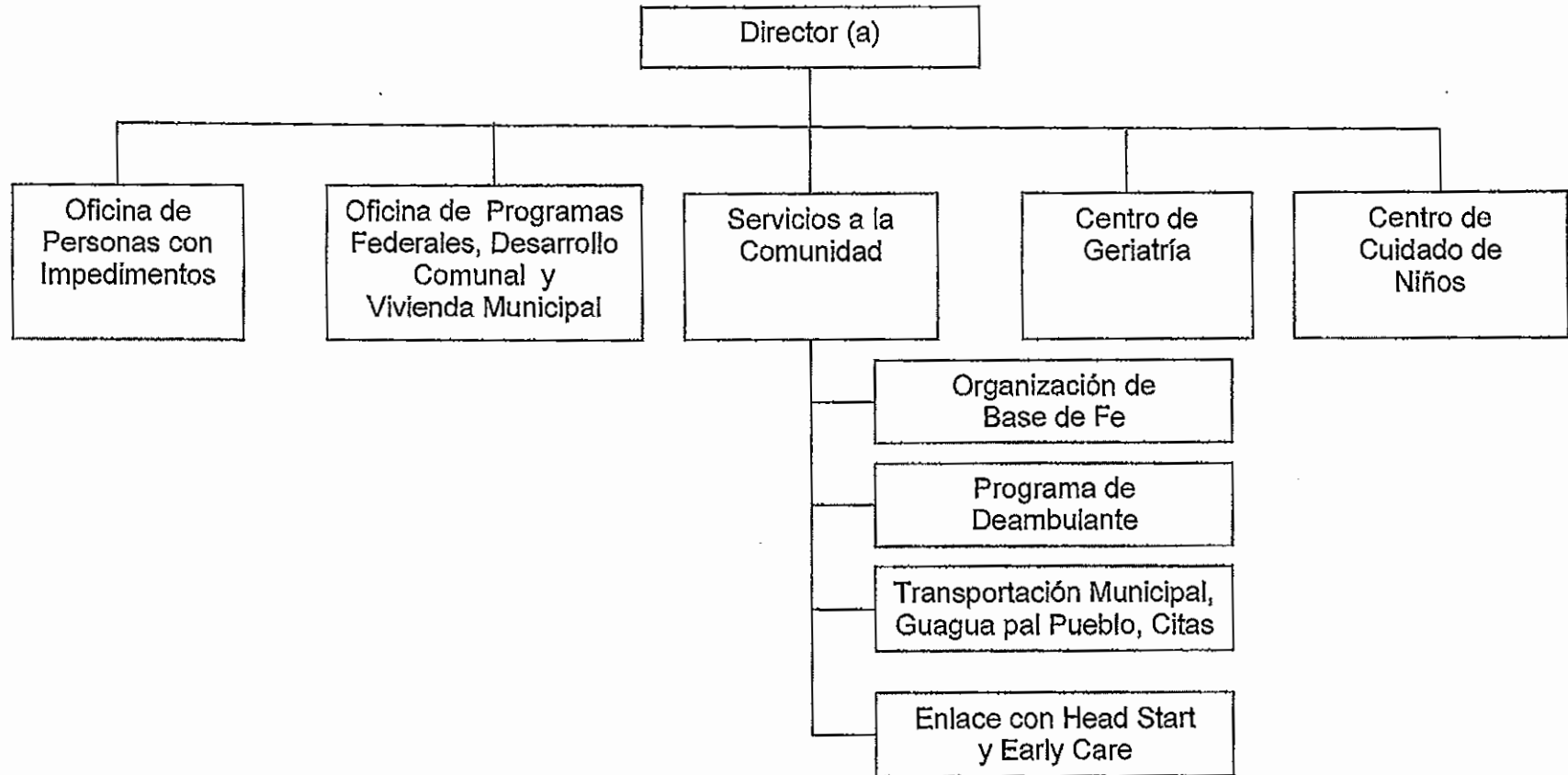
1 de julio de 2009

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL



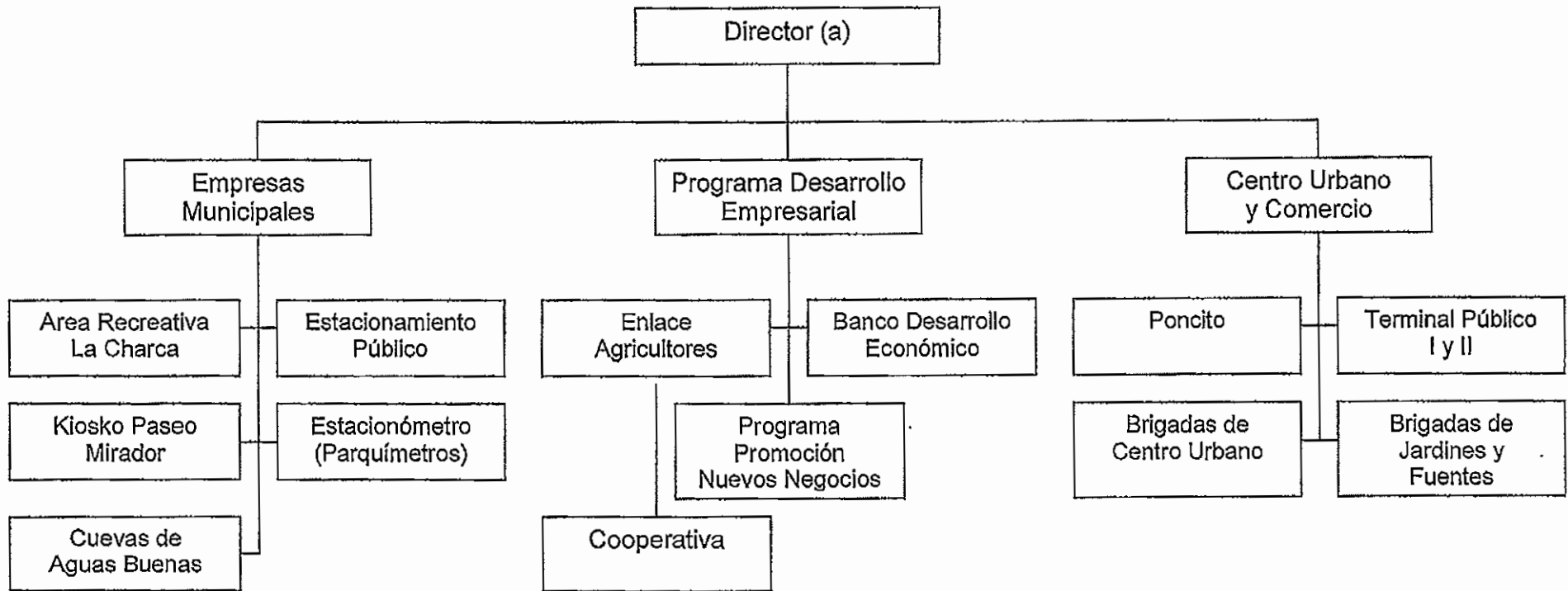
Efectivo el 1 de julio de 2009

  
Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO



1 de julio de 2009

Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

