



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 17
(P DE O NÚM. 29)
POR: LA LEGISLATURA

SERIE 2008-2009
SESIÓN ORDINARIA

DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS PARA APROBAR UNA NUEVA REESTRUCTURACIÓN Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL; ASI COMO PARA APROBAR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA 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 Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Aguas Buenas, cumpliendo con las disposiciones del Artículo 11.006 (d) se propone mantener los Planes de Clasificación y Retribución al día con el correspondiente mantenimiento que incluye modificaciones a las Estructuras de Sueldo para los Empleados de Confianza.
- POR CUANTO:** La Legislatura 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 Núm. 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 de la Legislatura Municipal; así como para aprobar la revisión y actualización de los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Confianza de la Legislatura 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, la actualización de los Planes de Clasificación y Retribución, conteniendo la Asignación de Clase, la Agrupación de Clase por Escalas y la Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para tener vigencia a partir del 1 de julio de 2007.
- SECCIÓN 3RA:** Será responsabilidad del Presidente de la Legislatura mantener actualizados todas las clases de puestos comprendidas en los Planes de Clasificación, y Retribución para los Empleados de Confianza en dichos Planes, entendiéndose que podrán reasignar cualquier clase de puesto a otra de las escalas o efectuar cualquiera 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 enmendó a la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos". De igual forma hará lo propio con las Escalas de Sueldos de la Policía Municipal.
- SECCIÓN 4TA:** El Presidente tendrá la potestad de enmendar los Planes cuando surja la necesidad por 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.

ORDENANZA NÚMERO: 17
SERIE: 2008-2009

3 | PÁGINA

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.

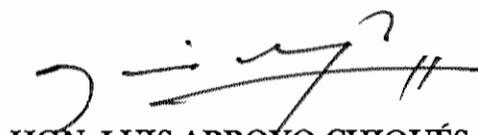
SECCIÓN 7MA: Esta ordenanza tendrá efectividad al 1ro. de julio de 2009 tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

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


HON. NILSA L. GARCÍA CABRERA
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


EUFBIA E. COTTO FLORES
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

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


HON. LUIS ARROYO CHIOQUÉS
ALCALDE

SELLO OFICIAL

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



LEGISLATURA MUNICIPAL

**ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE
CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA
RAMA LEGISLATIVA**

AÑO FISCAL 2009-2010

**Hon. Nilsa Luz García Cabrera
Presidenta**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS



ACTUALIZACION A LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA RAMA LEGISLATIVA

Modificación a las Escalas de Sueldos Desarrolladas Sobre una Base Porcentual
Año Fiscal 2009-2010

Num. Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios							Tipo Máximo	Tipos Sobre el Máximo			Num. Escala
		1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	
1	1,360	1,412	1,466	1,522	1,580	1,641	1,703	1,768	1,836	1,906	1,979	2,055	1
2	1,455	1,511	1,568	1,628	1,690	1,755	1,822	1,892	1,964	2,039	2,117	2,198	2
3	1,601	1,662	1,726	1,792	1,860	1,931	2,005	2,081	2,161	2,244	2,329	2,418	3

De conformidad con las disposiciones del Artículo 11.006 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 la modificación a las escalas de sueldos que regirán para los empleados de confianza de la Legislatura Municipal 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	35%
Aumento Vertical de la Escala	
1 a la 2	7%
2 a la 3	10%

Hon. Nilsa García Cabrera
Presidente
Legislatura Municipal

**ACTUALIZACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA RAMA LEGISLATIVA**

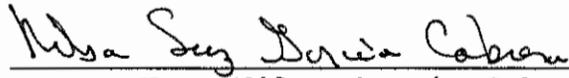
AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS

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 de los empleados de la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2009.

AÑO FISCAL 2009-2010

<u>Número de la Escala y Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	
	Mínimo	Máximo
<u>Escala Número 1</u>	\$1,360	\$1,836
Sargento de Armas- Conductor de Vehículo		
<u>Escala Número 2</u>	1,455	1,964
Auxiliar Administrativo		
<u>Escala Número 3</u>	1,601	2,161
Secretario (a) de la Legislatura Municipal		

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



Hon. Nilsa García Cabrera
Presidente
Legislatura Municipal de Aguas Buenas

**ACTUALIZACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA RAMA LEGISLATIVA**

AÑO FISCAL 2009-2010

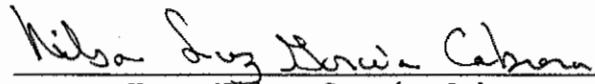
CUARTA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA EN EL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 11.006 DE LA LEY NUMERO 81 DEL 30 DE AGOSTO DEL 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA "LEY DE MUNICIPIOS AUTONOMOS DEL ESTADO 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 los empleados de confianza de la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Aguas Buenas a las Escalas de Retribución establecidas 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	Número de la Escala
		Retribución <u>Mínimo - Máximo</u>	
LM-1111	Auxiliar Administrativo	\$1,455 - \$1,964	2
LM-4111	Sargento de Armas- Conductor (a) de Vehículo	1,360 - 1,836	1
LM-5111	Secretario (a) de la Legislatura Municipal	1,601 - 2,161	3

Y PARA QUE CONSTE, FIRMO LA PRESENTE DE CLASES DE PUESTOS CON INDICACION DEL NUMERO Y LA ESCALA DE SUELDO MODIFICADA QUE A CADA UNA DE ELLAS CORRESPONDE, NUMERO DE CODIFICACION Y LA ESCALA ASIGNADA, SEGÚN DISPONE EL ARTICULO 11.006 DE LA LEY NUMERO 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA LEY DE MUNICIPIOS AUTONOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO; DE ACUERDO CON LA DETERMINACION HECHA POR MI EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE LA LEY ANTES CITADA.

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE DOS (2) PLIEGOS DE PAPEL ESCRITOS EN COMPUTADORA CONTENIENDO TRES (3) CLASES DE PUESTOS, EN CADA UNO DE ELLOS HE PUESTO MIS INICIALES Y HE HECHO ESTAMPAR EL SELLO OFICIAL DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, HOY 30 DE JUNIO DE 2009.



Hon. Nilsa García Cabrera
Presidente

Legislatura Municipal de Aguas Buenas

**ACTUALIZACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA RAMA LEGISLATIVA**

INDICE ESQUEMATICO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

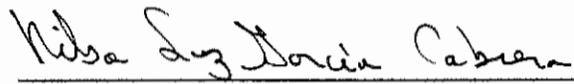
Representa un Esquema de las diferentes Clases de Puestos por Ocupaciones y Profesiones representativas de los servicios y actividades que se realizan en la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Aguas Buenas a partir del **1 de julio de 2009**.

**EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA RAMA LEGISLATIVA
AÑO FISCAL 2009-2010**

Número de la Clase	Título de la Clase
LM-1000	Servicios Auxiliares Administrativos
LM-1100	Actividad de Servicios Auxiliares Administrativos al (a la) Secretario (a) Municipal y al (a la) Presidente
LM-1110	Serie Administrativa
LM-1111	<u>Auxiliar Administrativo</u>
LM-2000	Servicios Directos al (a la) Presidente y al (a la) Secretario (a) de la Legislatura Municipal
LM-2100	Actividad de Seguridad y Conducción de Vehículo Oficial
LM-2110	Serie de Seguridad y de Apoyo al Cuerpo Legislativo
LM-2111	<u>Sargento de Armas- Conductor(a) de Vehículo</u>

Número de la Clase	Título de la Clase
LM-3000	Servicios Directos al (a la) Presidente y a la Legislatura Municipal
LM-3100	Actividad de Secretaría Legislativa
LM-3110	Serie de Secretaría Legislativa
LM-3111	<u>Secretario (a) de la Legislatura Municipal</u>

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



Hon. Nilsa García Cabrera
Presidente
Legislatura Municipal de Aguas Buenas

ACTUALIZACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

LISTA DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO

EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

AÑO FISCAL 2009-2010

	A
Auxiliar Administrativo	
	B
	--
	C
	--
	D
	--
	E
	--
	F
	--
	G
	--
	H
	--
	I
	--

J

--

K

--

L

--

M

--

N

--

O

--

P

--

Q

--

R

--

S

Sargento de Armas-Conductor (a)
de Vehículo

Secretario (a) de la Legislatura
Municipal

T

--

U

--

2

V

--

W

--

X

--

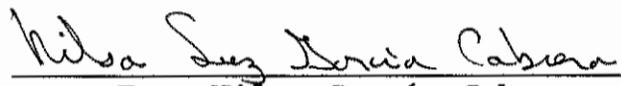
Y

--

Z

--

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



Hon. Nilsa García Cabrera
Presidente

Legislatura Municipal de Aguas Buenas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo que consiste en la realización de trabajos generales de oficina y en la transcripción mecanográfica o procesamiento en computadora de documentos en general.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco que conlleva la mecanografía de diversos documentos correspondientes a los trámites que se realizan en la Legislatura Municipal. El (La) empleado (a) es responsable de mecanografiar ordenanzas, cartas, memoriales, informes, completar formularios en computadora y otros documentos similares de borradores, manuscritos y textos impresos. El (La) empleado (a) se responsabiliza además, de la realización de otras tareas administrativas relacionadas con los trámites y asuntos de la Legislatura Municipal. El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Secretaria (o) de la Legislatura Municipal a quien sustituye en su ausencia. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección, exactitud y para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Mecanografía o procesamiento en computadora de ordenanzas, cartas, memorandos, informes y otros documentos similares de borradores, manuscritos y textos impresos.

Colabora en la organización y archivo de expedientes y documentos en general.

Anota y verifica información de transacciones de la Legislatura Municipal.

Colabora en el recibo y envío de correspondencia.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.

Reproduce y organiza diversos documentos y material impreso.

Colabora en la atención y refiere a las personas que visitan la Legislatura Municipal.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de mecanografía.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas del idioma español.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas en su forma oral y escrita.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté complementada con un curso de mecanografía o procesamiento de palabras y alguna experiencia en el manejo de computadoras. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos de oficina.

IM-1111

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 modificación a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal 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. Nilsa García Cabrea
Presidente
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

CONSERJE MENSAJERO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de limpieza sencilla y rutinaria, conjuntamente con la prestación de servicios de mensajería.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado(a) realiza una variedad de tareas sencillas y rutinarias de limpieza y mantenimiento de la planta física, oficinas, mobiliario, alternando la ejecución de éstas, con la prestación de servicios de mensajería para atender las necesidades de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. El trabajo de limpieza es revisado al terminar cada tarea para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas. Su labor de mensajería se evalúa a través de hojas de entrega para verificar la realización del servicio solicitado.

Ejemplos de Trabajo

Barre, pasa mapo y da mantenimiento al Salón de Audiencias y a las oficinas de la Legislatura Municipal.

Limpia y da mantenimiento a paredes, plafones, puertas, ventanas, mobiliario y equipo de oficina.

Dispone de los desperdicios sólidos y da mantenimiento a los zafacones.

Suple de papel toalla, sanitario y artículos de higiene los servicios sanitarios.

Informa a su supervisor inmediato de cualquier desperfecto o avería que ocurra.

Notifica al personal concernido sobre la adquisición de efectos de limpieza, higiene personal y materiales propios del puesto.

Recoge, entrega y distribuye correspondencia, documentos, paquetes, mensajes, valores y otros artículos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de los materiales y métodos de limpieza.

Algún conocimiento de las medidas de seguridad ocupacional aplicable a su actividad de trabajo.

Algún conocimiento de la ubicación física de las diferentes oficinas y dependencias municipales.

Algún conocimiento de las rutas a seguir para efectuar las entregas y recogido de correspondencia, documentos y demás actividades.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas en forma verbal y por escrito.

Habilidad para ejecutar trabajo manual.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo.

Habilidad para resolver dificultades sencillas en su área de trabajo.

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

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

Preparación y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

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 de la Legislatura Municipal 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. Nilsa García Cabrera
Presidente
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

OFICINISTA-MECANOGRÁFO (A)**Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo que consiste en la realización de trabajos generales de oficina y en la transcripción mecanográfica o procesamiento en computadora de documentos en general.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco que conlleva la mecanografía de diversos documentos correspondientes a los trámites que se realizan en la Legislatura Municipal. El (La) empleado (a) es responsable de mecanografiar ordenanzas, cartas, memoriales, informes, completar formularios en computadora y otros documentos similares de borradores, manuscritos y textos impresos. El (La) empleado (a) se responsabiliza además, de la realización de otras tareas oficinescas relacionadas con los trámites y asuntos de la Legislatura Municipal. El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Secretaria (o) de la Legislatura Municipal o del (de la) Auxiliar Administrativo. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección, exactitud y para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Mecanografía o procesamiento en computadora de ordenanzas, cartas, memorandos, informes y otros documentos similares de borradores, manuscritos y textos impresos.

Colabora en la organización y archivo de expedientes y documentos en general.

Anota y verifica información de transacciones de la Legislatura Municipal.

Colabora en el recibo y envío de correspondencia.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.

Reproduce y organiza diversos documentos y material impreso.

Colabora en la atención y refiere a las personas que visitan la Legislatura Municipal.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de mecanografía.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas del idioma español.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas en su forma oral y escrita.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté complementada con un curso de mecanografía o procesamiento de palabras y alguna experiencia en el manejo de computadoras. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos de oficina.

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 modificación a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal 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. Nilsa García Cabrera
Presidente
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

SARGENTO DE ARMAS - CONDUCTOR (A) DE VEHICULO**Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo de responsabilidad que consiste en ofrecer servicios variados a la Legislatura Municipal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad en mantener el orden en las reuniones de las comisiones y sesiones de la Legislatura Municipal, en la diligenciación de citaciones y en la prestación de servicios de mensajería mediante la conducción de un vehículo oficial cuando le es requerido. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Presidente de la Legislatura Municipal y del (de la) Secretaria (o) de la Legislatura Municipal, quienes le imparten instrucciones sobre el trabajo a realizar. Tiene alguna libertad de acción y puede ejercer su criterio propio en el desempeño de sus funciones, sujeto a revisión. Este se revisa mediante reuniones con su supervisor (a) y los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Mantiene el orden durante las reuniones de las comisiones y las sesiones de la Legislatura Municipal.

Previa autorización del (de la) Presidente de la Legislatura Municipal o de la comisión que esté reunida, apela si fuera necesario, a las autoridades del orden público.

Diligencia las citaciones que expida el (la) Presidente de la Legislatura Municipal o de la comisión que esté reunida.

Notifica a los (as) miembros de la Legislatura Municipal y de las comisiones sobre todas las reuniones y sesiones señaladas.

Puede recoger, entregar y distribuir correspondencia, documentos, paquetes, mensajes, valores y otros artículos cuando le es requerido por necesidades del servicio.

Asiste a las reuniones de las comisiones y a las sesiones de la Legislatura Municipal y ejecuta las órdenes del (de la) Presidente o del (de la) que le sustituya en funciones.

Es responsable de velar por la propiedad adscrita al Cuerpo Legislativo Municipal.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las normas, principios y orden que se siguen en reuniones y sesiones de la Legislatura Municipal.

Conocimiento de la organización del municipio.

Conocimiento de las rutas a seguir en caso que deba efectuar entregas y recogido de correspondencia y documentos, además de la diligenciación de citaciones a los miembros del Cuerpo Legislativo.

Habilidad para establecer y mantener el orden.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para ofrecer mensajes e instrucciones en forma verbal o por escrito.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en funciones oficinacas y/o administrativas.

Requisitos Especiales

Poseer Licencia de Conducir Vehículos de Motor (categoría 3), expedida por el Departamento de Transportacion y Obras Publicas de Puerto Rico, 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 modificación a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal 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. Nilsa García Cabrera
Presidente
Gobierno Municipal de Aguas Buenas

SECRETARIO (A) DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con las actividades que se desarrollan en la Legislatura Municipal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) es responsable por la coordinación y ejecución de las actividades administrativas que se desarrollan en la Legislatura Municipal. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Presidente de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Tiene libertad para tomar decisiones dentro de su área de trabajo y para usar su iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones, conforme a la política y reglamentación vigente. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor (a) para determinar corrección, exactitud y conformidad con la reglamentación vigente.

Ejemplos de Trabajo

Supervisa todo el personal adscrito a la Legislatura Municipal.

Actúa como Secretaria (o) de Actas de la Legislatura Municipal y da fe de los actos de la misma.

Toma juramentos y declaraciones juradas en asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades de su puesto y lleva un registro de las declaraciones juradas que suscribe.

Certifica la radicación de los proyectos de ordenanzas y resoluciones sometidas a la Legislatura Municipal.

Notifica al (a la) Gobernador (a) de Puerto Rico y al organismo directivo local del partido político que corresponda sobre la existencia de una vacante en la Legislatura Municipal o en el cargo de Alcalde (sa).

Vela por que los (as) legisladores (as) sean debidamente citados a las sesiones de la Legislatura Municipal y certifica la asistencia de éstos (as) a reuniones, sean estas comisiones o de la Legislatura Municipal en pleno.

Prepara al final de cada año económico un volumen encuadernado, con su correspondiente índice, conteniendo los originales de las ordenanzas y resoluciones en vigor.

Habilita y certifica junto al (a la) Presidente de la Legislatura Municipal los Libros de Acta.

Custodia los Libros de Actas, los juramentos de los (as) legisladores (as) y todos los demás documentos sometidos o presentados a la Legislatura Municipal.

Certifica la radicación de los proyectos de ordenanzas y resoluciones, informes y de otros documentos sometidos o presentados a la Legislatura Municipal.

Mantiene informada a la Legislatura Municipal y a su Presidente sobre todas las encomiendas que le sean asignadas y sobre aquellas que por esta ley le imponen.

Reproduce y pone a la disposición pública, debidamente certificadas, las ordenanzas municipales que impongan sanciones penales y multas administrativas, pudiendo requerir el pago de la cantidad que se disponga por resolución para recuperar el costo de reproducción de las mismas.

Conserva los originales de ordenanzas y resoluciones firmadas por el (la) Presidente de la Legislatura Municipal y el (la) Alcalde (sa) o por el primero únicamente cuando se trata de resoluciones sobre acuerdos internos de la Legislatura. Al finalizar cada año económico, forma un volumen debidamente encuadernado con su correspondiente índice, conteniendo los originales de las resoluciones y ordenanzas vigentes.

Recibe del (de la) Alcalde (sa) y remite a los (as) legisladores (as) el proyecto de presupuesto general del municipio.

Recibe y clasifica la correspondencia perteneciente a la Legislatura Municipal.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las normas y protocolos que rigen la Legislatura Municipal.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos y ordenanzas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales 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 modificación a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal 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. Nilsa García Cabrera
Presidente
Gobierno Municipal de Aguas Buenas