



*Hon. Sandra Ramos Cotto
Presidente*

**ORDENANZA NÚMERO 20
(P O NÚM 39)
POR ADMINISTRACIÓN**

**SERIE: 2006-2007
SESIÓN ORDINARIA**

PARA APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL AL EFECTUARSE UNA MODIFICACIÓN A LA CLASIFICACIÓN Y ESCALAS DE RETRIBUCIÓN QUE ESTARÁN VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2007, DEL AÑO FISCAL 2007-2008, Y PARA OTROS FINES.

- POR CUANTO:** Los Planes de Clasificación y Retribución reflejan el contenido de todos los puestos y su interrelación en el Gobierno Municipal de Aguas Buenas.
- POR CUANTO:** Como resultado de todo el proceso, constituye un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente para este año fiscal.
- 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 de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, es necesario documentar con fidelidad todos los cambios que ocurran en éstos. Entre otros, cambios en los deberes y responsabilidades de los puestos, creación y eliminación de clases de puestos, consolidación y reestructuración de éstos, modificaciones o reasignaciones de clase de una escala a otra y cambios de título de clases.
- POR CUANTO:** Sólo 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 par el adecuado desarrollo del proceso administrativo.
- POR CUANTO:** Los Planes de Clasificación y Retribución deben mantenerse actualizados como unos instrumentos dinámicos y cambiantes para que no pierdan su propósito y razón de ser. Deberán mantenerse a la par con los cambios que ocurran en la Legislatura Municipal de Aguas Buenas.
- POR CUANTO:** La Ley Núm. 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".
- 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:

El aumento de Salario Mínimo Federal ascendió de \$ 5.15 a \$5.85, lo que afecta el salario de todos los empleados municipales.

POR CUANTO:

Se hará justicia salarial a toda la empleomanía municipal de acuerdo al ajuste establecido en los planes de Clasificación y Retribución, para mantener la uniformidad y armonía en los Planes.

POR CUANTO:

El Director de Finanzas contemplará el impacto salarial en el Presupuesto que regirá al Municipio de Aguas Buenas para el Año Fiscal 2007-2008, que comenzará el 1 de julio de 2007.

POR TANTO:

ORDÉNESE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:

SECCION PRIMERA:

Aprobar la actualización de los Planes de Clasificación y Retribución para los Empleados de Confianza de la Legislatura Municipal al efectuarse una modificación a la Clasificación y Escalas de Retribución que estarán vigentes a partir del 1 de julio de 2007, del Año Fiscal 2007-2008.

SECCION SEGUNDA:

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.

SECCION TERCERA:

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.

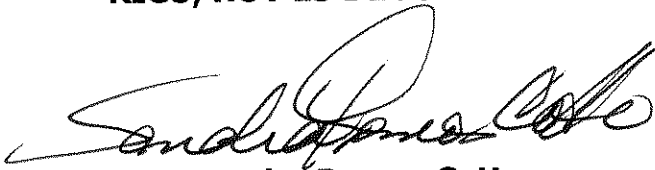
SECCION CUARTA:

El Presidente tendrá la potestad de enmendar los Planes cuando surja la necesidad por ello, sujeto a la aprobación de la Legislatura Municipal.

SECCION QUINTA: Esta Ordenanza comenzará a regir tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal.

SECCION SEXTA: Copia certificada de la misma será enviada las agencias concernidas par acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, HOY 13 DE JUNIO DE 2007.



**Hon. Sandra Ramos Cotto
Presidente
Legislatura Municipal**



**José M. Malavé Durant
Secretario
Legislatura Municipal**

**APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE LUIS ARROYO CHIQUÉS,
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, HOY 18 DE
JUNIO DE 2007.**



**HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS
ALCALDE**

SELLO OFICIAL



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

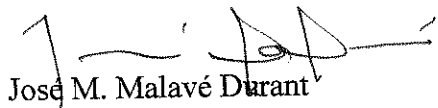
*Hon. Sandra Ramos Cotto
Presidente*

**YO, JOSE M. MALAVE DURANT, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA DE
AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, CERTIFICO:**

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 20 Serie 2006-2007, aprobado por la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el día 13 de junio de 2007, con los votos afirmativos de los honorables: Sandra Ramos Cotto, Linette López López, Arturo Rivera Luque, Fernando Ortiz Fontanez, Nayda L. Rodríguez Hernández, Luis A. Pérez Bernard, Sara M. Rivera Montañez, Teofila Reyes de Jesús, Gladys Rodríguez González, Roberto Velázquez Nieves, José R. Camacho Cotto, José B. Canino Laporte. **En Contra:** NINGUNO. **Debidamente Excusada:** Aída M. Urbina Rivas.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para uso oficial expido la presente y hago estampar, el Gran Sello Oficial del Municipio de Aguas Buenas. Puerto Rico el 13 de junio de 2007.

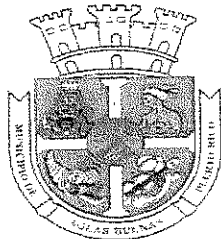

José M. Malavé Durant
Secretario de la Legislatura

SELLO OFICIAL

Apartado 128 · Aguas Buenas, Puerto Rico 00703 · Teléfonos 732-0610 / 8621 · Fax 732-0305

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS**

LEGISLATURA MUNICIPAL



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

AÑO FISCAL 2007-2008

**Hon. Sandra Ramos Cotto
Presidente**

**ACTUALIZACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
CORRESPONDIENTES A LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA
DE LA RAMA LEGISLATIVA DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS**

Año Fiscal 2007 - 2008

Segunda Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Escalas de Retribución Modificadas

Agrupación de Clases por Escalas

Índice Esquemático Ocupacional o Profesional

Lista de Clases por Orden Alfabético

Especificaciones de Clases

SANTANA

Consultoría en Administración
de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico
Tel. (787) 765-6218



Hon. Sandra Ramos Cotto
Presidente

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

AÑO FISCAL 2007-2008

SEGUNDA 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, SEGUN 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 2007, de la siguiente manera:

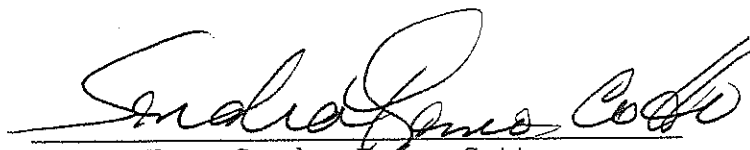
Número de La Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
		Mínimo - Máximo	
LM-1111	Auxiliar Administrativo	1,194 - 1,612	4
LM-2111	Conductor (a) de Vehículo- Mensajero (a)	975 - 1,316	1
LM-3111	Oficinista-Mecanógrafo (a)- Confidencial	1,116 - 1,507	3
LM-4111	Sargento de Armas	1,043 - 1,408	2
LM-5111	Secretario (a) de la Legislatura Municipal	1,313 - 1,773	5

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, SEGUN DISPONE EL ARTICULO 11.006 DE LA LEY NUMERO 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGUN 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.

APARTADO 128
AGUAS BUENAS, P.R. 00703

TEL 787-732-0610
FAX 787-732-0305

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE DOS (2) PLIEGOS DE PAPEL ESCRITOS EN COMPUTADORA CONTENIENDO CINCO (5) 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 2007.

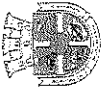


Hon. Sandra Ramos Cotto

Presidente

Legislatura Municipal de Aguas Buenas

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 2007-2008

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	\$975	\$1,012	\$1,051	\$1,091	\$1,133	\$1,176	\$1,221	\$1,268	\$1,316	\$1,366	\$1,418	\$1,473	1
2	1,043	1,083	1,124	1,167	1,212	1,258	1,306	1,356	1,408	1,462	1,518	1,576	2
3	1,116	1,159	1,203	1,249	1,297	1,346	1,398	1,451	1,507	1,565	1,625	1,687	3
4	1,194	1,240	1,287	1,336	1,387	1,440	1,495	1,553	1,612	1,674	1,738	1,804	4
5	1,313	1,363	1,415	1,470	1,526	1,584	1,645	1,708	1,773	1,841	1,911	1,984	5

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 registrarán para los empleados de confianza de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, a partir del 1 de julio del 2007.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a 30 de junio del 2007.

Desarrollo de la Estructura:

Amplitud de la Escala 35%
 Aumento Vertical de la Escala
 1 a la 4 7%
 4 a la 5 10%

Hon. Sandra Ramos Cotto
 Presidente
 Legislatura Municipal de Aguas Buenas



Hon. Sandra Ramos Cotto
Presidente

**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 2007.

AÑO FISCAL 2007-2008

<u>Número de la Escala y Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	
	<u>Mínimo</u>	<u>Máximo</u>
<u>Escala Número 1</u>	\$975	\$1,316
Conductor (a) de Vehículo- Mensajero (a)		
<u>Escala Número 2</u>	1,043	1,408
Sargento de Armas		
<u>Escala Número 3</u>	1,116	1,507
Oficinista - Mecanógrafo (a) Confidencial		
<u>Escala Número 4</u>	1,194	1,612
Auxiliar Administrativo		

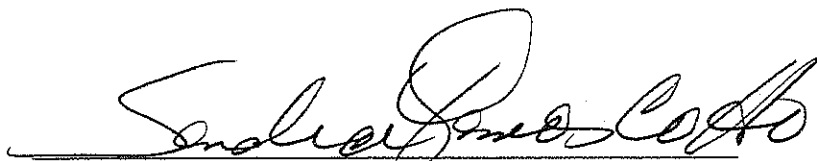
APARTADO 128
AGUAS BUENAS, P.R. 00703

TEL. 787-732-0610
FAX 787-732-0305

Número de la Escala y Título de la Clase	Escala de Retribución	
	Mínimo	Máximo
Escala Número 5	\$1,313	\$1,773

Secretario (a) de la
Legislatura Municipal

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de
2007.



Hon. Sandra Ramos Cotto
Presidente
Legislatura Municipal de Aguas Buenas



Hon. Sandra Ramos Cotto
Presidente

**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 2007**.

**EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA RAMA LEGISLATIVA
AÑO FISCAL 2007-2008**

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

APARTADO 128
AGUAS BUENAS, P.R. 00703

TEL. 787-732-0510
FAX 787-732-0305

Número de la Clase	Título de la Clase
LM-3000	Servicio General de Oficina
LM-3100	Actividad de Oficina y Uso de Equipo Electrónico
LM-3110	Serie de Trabajos de Oficina y Mecanografía
LM-3111	<u>Oficinista-Mecanógrafo (a)</u> <u>Confidencial</u>
LM-4000	Servicios Directos al (a la) Presidente y al (a la) Secretario (a) de la Legislatura Municipal
LM-4100	Actividad de Seguridad
LM-4110	Serie de Seguridad y de Apoyo al Cuerpo Legislativo
LM-4111	<u>Sargento de Armas-Mensajero (a)</u>
LM-5000	Servicios Directos al (a la) Presidente y a la Legislatura Municipal
LM-5100	Actividad de Secretaría Legislativa
LM-5110	Serie de Secretaría Legislativa
LM-5111	<u>Secretario (a) de la Legislatura Municipal</u>

En Aguas Buenas Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2007.



Hon. Sandra Ramos Cotto
 Presidente
 Legislatura Municipal de Aguas Buenas



Hon. Sandra Ramos Cotto
Presidente

ACTUALIZACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

LISTA DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO

EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

AÑO FISCAL 2007-2008

A

Auxiliar Administrativo

B

--

C

Conductor (a) de Vehículo-
Mensajero (a)

D

--

E

--

F

--

G

--

H

--

APARTADO 128
AGUAS BUENAS, P.R. 00703

TEL. 787-732-0610
FAX 787-732-0305

I

- -

J

- -

K

- -

L

- -

M

- -

N

- -

O

Oficinista - Mecnógrafo (a)
Confidencial

P

- -

Q

- -

R

- -

S

Sargento de Armas

Secretario (a) de la Legislatura
Municipal

T

- -

2

U
--
V
--
W
--
X
--
Y
--
Z
--

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2007.



Hon. Sandra Ramos Cotto
Presidenta
Legislatura Municipal de Aguas Buenas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo que consiste en la realización de una variedad de trabajos administrativos en la Legislatura Municipal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo que conlleva la atención, seguimiento y realización de los asuntos administrativos que se desarrollen en la Legislatura Municipal. El (La) empleado (a) es responsable de asistir y colaborar con el (la) Secretaria (o) de la Legislatura Municipal en los asuntos de administración que se le deleguen y asignen. El (La) empleado (a) puede coordinar y revisar el trabajo del personal de menor jerarquía que se le asigne. El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretaria (o) de la Legislatura Municipal. El trabajo se revisa a través de informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Coordina y tramita gran variedad de asuntos administrativos correspondientes a la Legislatura Municipal.

Prepara y redacta informes y documentos correspondientes a las actividades que se desarrollan en la Legislatura Municipal.

Crea y organiza los archivos de la Legislatura Municipal.

Colabora con su supervisor (a) inmediato (a) en la realización de diversos trabajos administrativos y oficinescos.

Verifica y comprueba la corrección y exactitud de la información contenida en los informes y transacciones del proceso que se le asigne.

IM-1111

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2007.



Hon. Sandra Ramos Cotto

Presidente

Gobierno Municipal de Aguas Buenas

CONDUCTOR (A) DE VEHICULO - MENSAJERO (A)**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina y de campo que envuelve el manejo de vehículo de motor oficial para el recogido, distribución y entrega de correspondencia y documentos entre los (as) legisladores (as) municipales de Aguas Buenas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza labor rutinaria de alguna complejidad y responsabilidad que requiere conducir un vehículo oficial para recoger, distribuir y entregar documentos, correspondencia, paquetes y otros artículos entre los (as) legisladores (as) municipales. Recibe supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas respecto a los viajes y la gestión particular a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa luego de concluida cada encomienda a través de las hojas de recibo que le entregan y de los informes que rinde sobre las gestiones realizadas.

Ejemplos de Trabajo

Conduce un vehículo oficial para recibir, distribuir correspondencia, documentos, paquetes y mensajes (as) entre los (as) legisladores (as) municipales y expide hojas de recibo a los efectos.

Verifica que los destinatarios firmen las hojas de recibo expedidas.

Mantiene un registro de los viajes realizados en los cuales indica las horas de salida y llegada de cada viaje, el millaje recorrido y el combustible utilizado.

Inspecciona el vehículo oficial de la Legislatura Municipal para verificar si tiene suficiente combustible, aceite, agua y si los sistemas de frenos y de alumbrado funcionan adecuadamente.

Mantiene en condición operacional adecuada el vehículo e informa cualquier fallo mecánico o de otra índole que observe.

Cambia neumáticos si fuera necesario durante los viajes.

Puede participar, de ser necesario, en la ejecución de tareas oficinescas de apoyo, tales como: recibir, clasificar y distribuir correspondencia y otros documentos, compaginar, y grapar documentos y cotejar correspondencia y paquetes que han de ser enviados por correo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la ubicación física de los lugares o áreas residenciales de los (as) legisladores (as) municipales para hacerles llegar mensajes.

Conocimiento de las leyes y ordenanzas que regulan el tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de los diferentes tipos de franqueo vigente en el servicio postal.

Algún conocimiento de mecánica básica de equipo automotriz.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer relaciones interpersonales efectivas de trabajo.

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

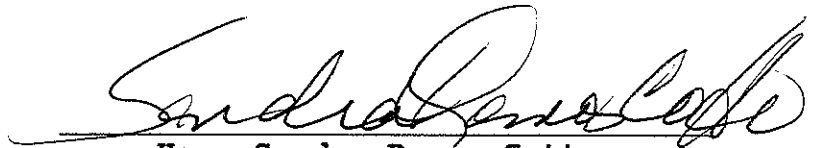
Preparación y Experiencia Mínima

Haber aprobado el noveno grado en una escuela acreditada y un (1) año de experiencia conduciendo vehículos de motor liviano.

Licencia de Conductor (categoría 3), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas 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 2007.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2007.



Hon. Sandra Ramos Cotto

Presidente

Gobierno Municipal de Aguas Buenas

OFICINISTA-MECANOGRFAO (A) CONFIDENCIAL**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.

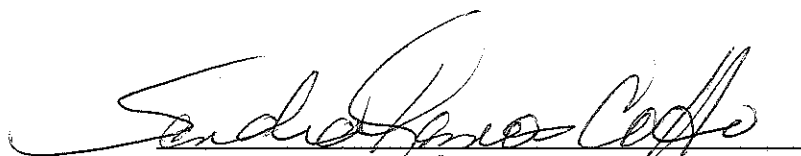
Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina en general.

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.

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 2007.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2007.



Hon. Sandra Ramos Cotto
Presidente

Gobierno Municipal de Aguas Buenas

SARGENTO DE ARMAS**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. Dos (2) años de experiencia en funciones oficinescas y/o administrativas.

Requisitos Especiales

Poseer Licencia de Conducir Vehículos de Motor (categoría 3), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas 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 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 2007.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2007.



Hon. Sandra Ramos Cotto

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.

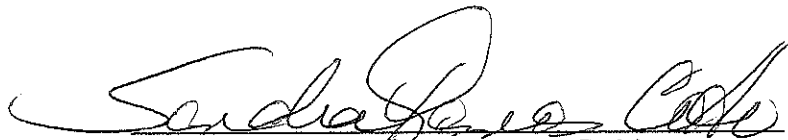
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

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 2007.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de junio de 2007.



Hon. Sandra Ramos Cotto

Presidente

Gobierno Municipal de Aguas Buenas