



PRESIDENTA HON. NILSA L. GARCÍA CABRERA

18va. Legislatura Municipal

Sesión Ordinaria DICIEMBRE 2012Fecha: 9 de enero de 2013Presentado por: Administración**ORDENANZA NÚMERO 25 SERIE 2012-2013**

DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS PARA ENMENDAR EL PLAN DE REESTRUCTURACIÓN Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS; ASÍ COMO PARA APROBAR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA, A PARTIR DEL 1RO. DE FEBRERO DE 2013, SEGÚN APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚMERO 16 DE LA SERIE 2009-2010; Y PARA OTROS FINES.

ue
 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 la facultad de 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, manejable, y 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 tiene sumo interés en reestructurar la organización administrativa y operacional del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, y por consiguiente revisar y actualizar su Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza conforme a dichos cambios todo ello 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: La Legislatura Municipal de Aguas Buenas es el cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos locales del Municipio de Aguas Buenas con la facultad para ejercer el poder legislativo y aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia municipal delegadas por la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

POR CUANTO: Corresponde entonces a la Legislatura Municipal autorizar cualquier cambio, enmienda y revisión de la estructuración y organización administrativa del Municipio Autónomo de Aguas Buenas que resulte necesaria para lograr la eficiencia en los servicios directos que se le ofrecen a la ciudadanía aguasbonense, así como en maximizar la calidad de los servicios municipales conforme a la visión y necesidades de la administración; por lo que en armonía con dichos cambios también tiene facultad para actualizar los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, a partir del 1ro. de febrero de 2013.

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

SECCIÓN 1RA: Enmendar el Plan de Reestructuración y Reorganización Administrativa y Operacional del Municipio Autónomo de Aguas Buenas; así como para aprobar la revisión y actualización del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, a partir del 1ro. de febrero de 2013, según aprobado mediante la Ordenanza Número 16 de la Serie 2009-2010.

SECCIÓN 2DA: Se enmienda la Ordenanza Número 16 de la Serie 2009-2010 aprobada el 28 de abril de 2009 de conformidad con lo aquí dispuesto disponiéndose que en lo sucesivo se elimina la Oficina del Vice Alcalde según surge del Organigrama de Organización aprobado para el año fiscal 2009-2010, y se crea una nueva estructura administrativa a través de la Secretaria de Área Administrativa y la Secretaría de Área Operacional, bajo la supervisión directa del alcalde y cuyos cambios son recogidos en un nuevo Diagrama Organizacional del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, aquí aprobado conjuntamente con el resto de los cambios que se acompañan y forma parte de la presente ordenanza.

Dichos cambios incluyen entre otros: Memorial Explicativo, Lista de Clases por Orden Alfabético del Servicio de Confianza, Índice Esquemático Ocupacional o Profesional, Diagrama Organizacional del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, para el año fiscal 2012-2013, Diagrama Organizacional de la Secretaria del Área Operacional, Diagrama Organizacional de la Secretaria del Área Administrativa, y Diagrama de la Secretaria Municipal, descripción del puesto de Secretaria (o) de Área Administrativa, Secretaria (o) de Área Operacional, descripción del puesto de Secretaria (o) Municipal, actualización de los planes de Clasificación y Retribución basada en la reorganización administrativa y operacional y a la revisión de las escalas de sueldo, la agrupación de clases por escalas para el Servicio de Confianza y tabla con la estructura salarial.

SECCIÓN 3RA: Dicha estructura y nueva Organización administrativa y operación del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, así como los cambios que se incluyen en la Revisión y Actualización del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza serán vigentes del 1ro. de febrero de 2013.

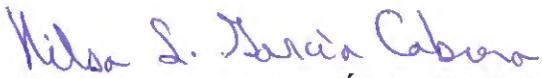
SECCIÓN 4TA: Será responsabilidad del señor Alcalde mantener todas las clases de puestos comprendidas en los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Confianza que figuran en la enmienda a dicho Plan, entendiéndose que podrá reasignar cualquier clase de puestos a otra de las escalas 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".

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

SECCIÓN 6TA: Esta ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y la firma del señor alcalde.

SECCIÓN 7MA: Copia certificada de la misma será enviada al alcalde, la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Finanzas y Presupuesto para la acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, HOY 9 DE ENERO DE 2013.


HON. NILSA L. GARCÍA CABRERA
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL


SRA. LEFビア ENID COTTO FLORES
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE LUÍS ARROYO CHIQUÉS,
ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 11 DE ENERO DE 2013.


LUIS ARROYO CHIQUÉS
ALCALDE





PRESIDENTA HON. NILSA L. GARCÍA CABRERA

C E R T I F I C A C I Ó N**YO, LEFBIÁ ENID COTTO FLORES, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO POR LA PRESENTE CERTIFICO:**

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 25 de la Serie 2012-2013, aprobada por la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria del mes de diciembre celebrada el 9 de enero de 2013.

VOTOS AFIRMATIVOS 11 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 2**CON LOS VOTOS AFIRMATIVOS** de los honorables:

- 1) Nilsa L. García Cabrera
- 2) Rafael Cardona Carvajal
- 3) Rafael Matos Rodríguez
- 4) Guillermo Oyola Reyes
- 5) Nilka Acevedo Pietri
- 6) Carmen J. Ortiz Reyes
- 7) Luis Gallardo Rivera
- 8) José A. Aponte Rosario
- 9) Marangely Urtiadez Rodríguez
- 10) Andrés Encalada Massa
- 11) Roberto Velázquez Nieves

VOTO EN CONTRA

- 12) José B. Canino Laporte
- 13) José L. Batalla Delgado

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, Gran Sello Oficial de este Municipio de Aguas Buenas, el 10 de enero de 2013.


Lefbia Enid Cotto Flores
Secretaria
Legislatura Municipal



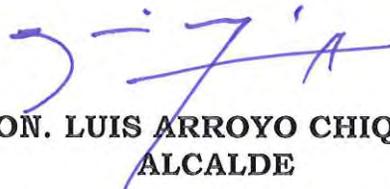
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS
AGUAS BUENAS, PUERTO RICO**



**REVISION Y ACTUALIZACION DEL PLAN DE CLASIFICACION Y
RETRIBUCCION**

SERVICIO DE CONFIANZA

1RO. FEBRERO 2013


**HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS
ALCALDE**



REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

LISTA DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO

SERVICIO DE CONFIANZA

AÑO FISCAL 2012-2013

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

ML

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

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

E

--

F

--

G

--

H

--

I

--

J

--

K

nd

--

L

--

M

--

N

--

O

--

P

--

Q

--

R

--

S

Secretaria (o) Ejecutiva (o) Confidencial

Secretaria (o) Área Administrativa

Secretaria (o) Área Operacional

T

--

U

--

V

--

W

ue

- -

X

- -

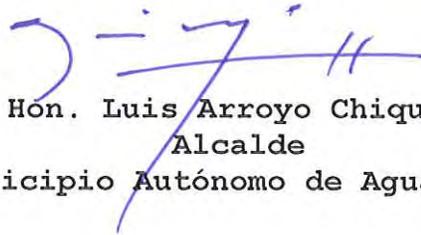
Y

- -

Z

- -

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 1 días del mes de febrero de 2013.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'L' followed by a horizontal line and some additional strokes.

Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo 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 Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de febrero de 2013.

SERVICIO DE CONFIANZA
AÑO FISCAL 2012-2013

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

Número de la Clase	Título de la Clase
21100	Serie Administrativa y Operacional de Ayuda y Apoyo al (a la) Ejecutivo (a)
21111	<u>Director (a) de Centro de Sistemas de Información</u>
21112	<u>Ayudante Especial del (de la) Alcalde (sa)</u>
21113	<u>Secretaria (o) Área Administrativa</u>
21114	<u>Secretaria (o) Área Operacional</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 (a) de Finanzas y Presupuesto</u>
31200	Serie de Administración de Recursos Humanos
31210	<u>Director (a) de Recursos Humanos</u>
31300	Serie Protocolaria y Servicios Administrativos y Legales
31310	<u>Director (a) de la Secretaría Municipal y Asuntos Legales</u>
31400	Serie de Control Interno e Intervención Fiscal
31410	<u>Director (a) de Auditoría</u>

Interna

32000 Grupo o Actividad de Departamentos Operacionales

32100 Serie de Seguridad y Protección de Vidas y Propiedades, Manejo de Emergencias y Desastres Naturales

32110 Director (a) de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales

32111 Director (a) de Seguridad Pública

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

32211 Director (a) de Saneamiento y Protección Ambiental

32300 Serie de Mantenimiento de las Facilidades e Instalaciones Deportivas y Recreativas y la Organización de Deportes

32310 Director (a) de Recreación y Deportes Municipal

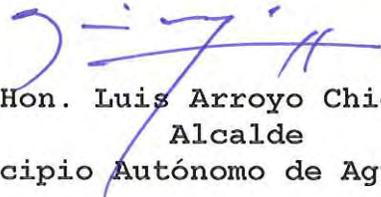
32400 Serie de Servicios Múltiples a la Ciudadanía

32410 Director (a) de Familia y Desarrollo Social

32411 Director (a) de Desarrollo Económico

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
32412	<u>Director (a) de Permisos</u>
32413	<u>Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial</u>
32414	<u>Director (a) de Desarrollo Cultural y Turismo</u>
32415	<u>Director (a) de Educación y Asuntos de la Juventud</u>

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 1 días del mes de febrero de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

Municipio Autónomo de Aguas Buenas

SECRETARIA (O) DE AREA ADMINISTRATIVA**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y operacionales del Municipio Autónomo de Aguas Buenas conforme las áreas programáticas establecidas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar las funciones administrativas u operacionales en el municipio. Participa en la formulación e implantación de la política pública, administrativa u operacional del (de la) Alcalde (sa) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se avalúa 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 administrativas y operacionales según establecidas en la organización de municipio conforme las áreas programáticas.

Coordina el área programática 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.

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

DIRECTOR (A) DE AREA (continuación)

Representa al municipio por delegación del (de la) Alcalde (sa), en cualesquiera actos oficiales, comunitarios de carácter cívico, cultural, deportivo o en cualquier otro acto 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 al área 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 que el municipio ofrece a la ciudadanía.

Colabora en la preparación el proyecto de resolución del presupuesto general de gastos de funcionamiento del área 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 del área de su responsabilidad, de conformidad a lo dispuesto en la ley de Municipios Autónomos.

Rinde informes periódicos al (a la) Alcalde (sa) de conformidad a lo dispuesto en la ley de Municipios Autónomos.

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 AREA (continuación)

Conocimiento de la organización y funcionamiento interno del municipio relacionado con el área programática bajo su responsabilidad.

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

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

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 en un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia administrativa y programática que incluya responsabilidades de supervisión.

Requisito Alternativo

Sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa, operacional y programática que incluya no menos de dos (2) años con responsabilidades de supervisión.

DIRECTOR (A) DE AREA (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 revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de febrero de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 1 días del mes de febrero de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

SECRETARIA (O) DE AREA OPERACIONAL**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y operacionales del Municipio Autónomo de Aguas Buenas conforme las áreas programáticas establecidas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar las funciones administrativas u operacionales en el municipio. Participa en la formulación e implantación de la política pública, administrativa u operacional del (de la) Alcalde (sa), quien le imparten instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se avalúa 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 administrativas y operacionales según establecidas en la organización de municipio conforme las áreas programáticas.

Coordina el área programática 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.

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

DIRECTOR (A) DE AREA (continuación)

Representa al municipio por delegación del (de la) Alcalde (sa), en cualesquiera actos oficiales, comunitarios de carácter cívico, cultural, deportivo o en cualquier otro acto 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 al área 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 que el municipio ofrece a la ciudadanía.

Colabora en la preparación el proyecto de resolución del presupuesto general de gastos de funcionamiento del área 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 del área de su responsabilidad, de conformidad a lo dispuesto en la ley de Municipios Autónomos.

Rinde informes periódicos al (a la) Alcalde (sa) de conformidad a lo dispuesto en la ley de Municipios Autónomos.

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 AREA (continuación)

Conocimiento de la organización y funcionamiento interno del municipio relacionado con el área programática bajo su responsabilidad.

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

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

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 en un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia administrativa y programática que incluya responsabilidades de supervisión.

Requisito Alternativo

Sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa, operacional y programática que incluya no menos de dos (2) años con responsabilidades de supervisión.

DIRECTOR (A) DE AREA (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 revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de febrero de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 1 días del mes de febrero de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo 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 y Asuntos 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 y Asuntos Legales del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa). 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.

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.

**DIRECTOR (A) DE OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL Y
ASUNTOS Y 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.

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.

**DIRECTOR (A) DE OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL,
ASUNTOS LEGALES**

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 Alternativo

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.

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 febrero de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 1 día del mes de febrero de 2013.



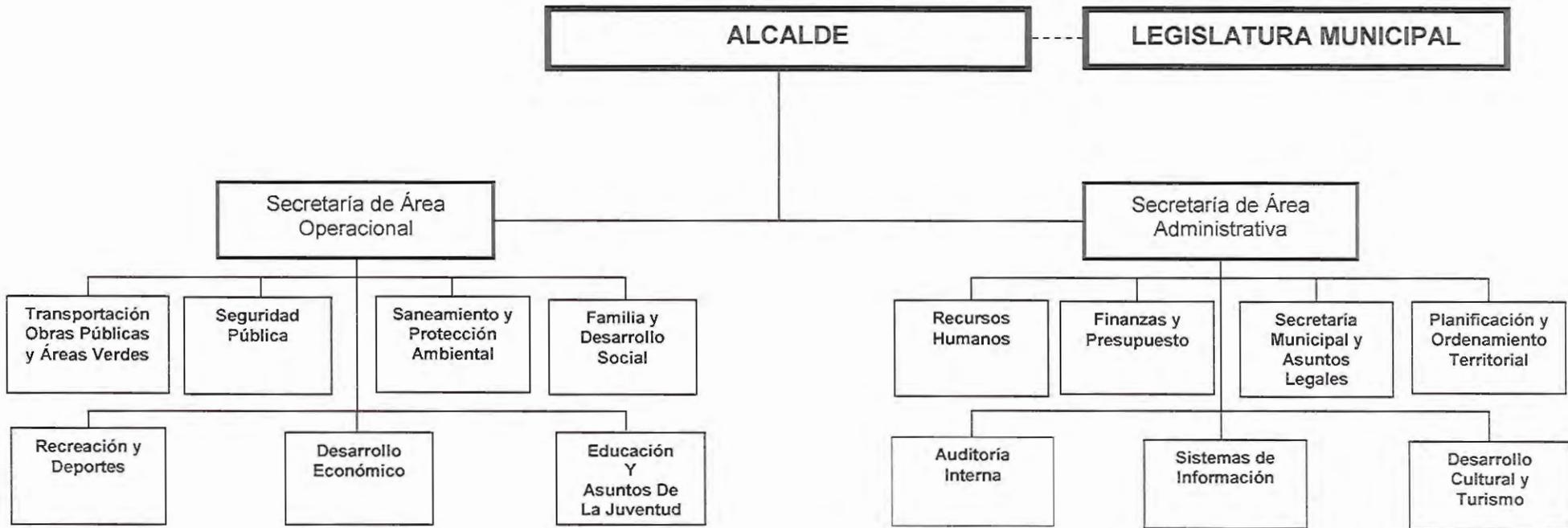
Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

Municipio Autónomo de Aguas Buenas

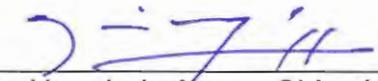
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DIAGRAMA ORGANIZACIONAL
AÑO FISCAL 2013-2014



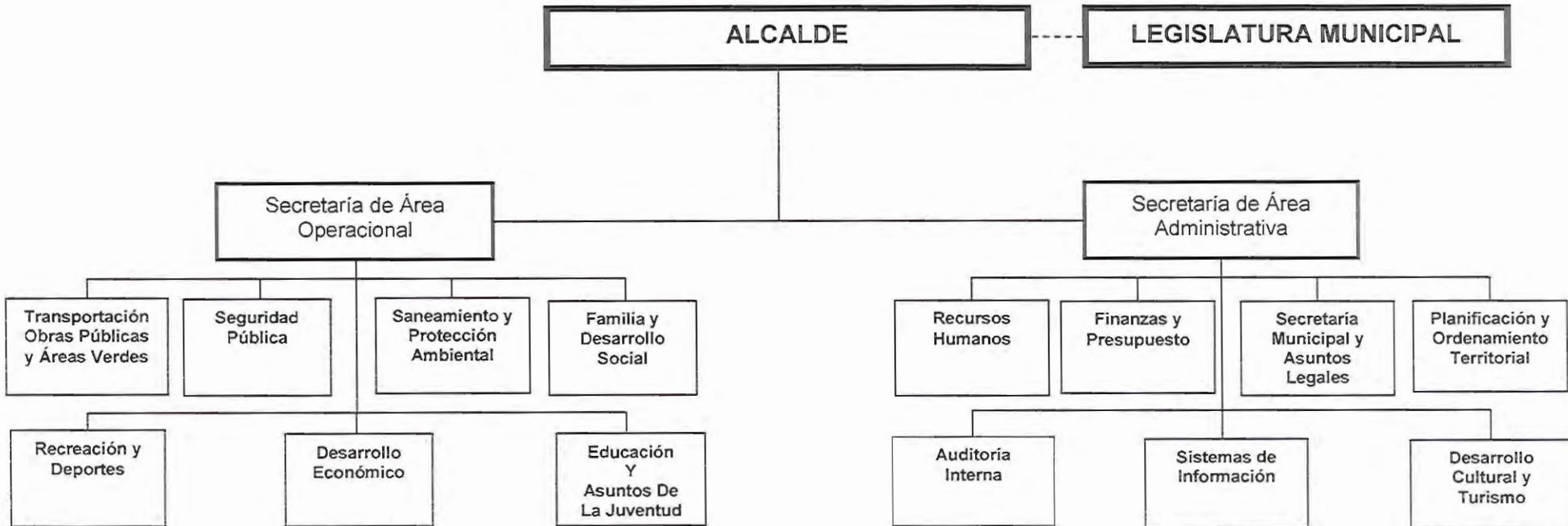
1 de febrero de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DIAGRAMA ORGANIZACIONAL
AÑO FISCAL 2012-2013



1 de febrero de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

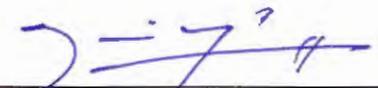
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS



SECRETARÍA ÁREA ADMINISTRATIVA



Efectivo el 1 de febrero de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

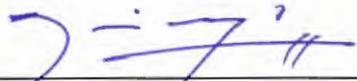
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS



SECRETARÍA DE ÁREA OPERACIONAL



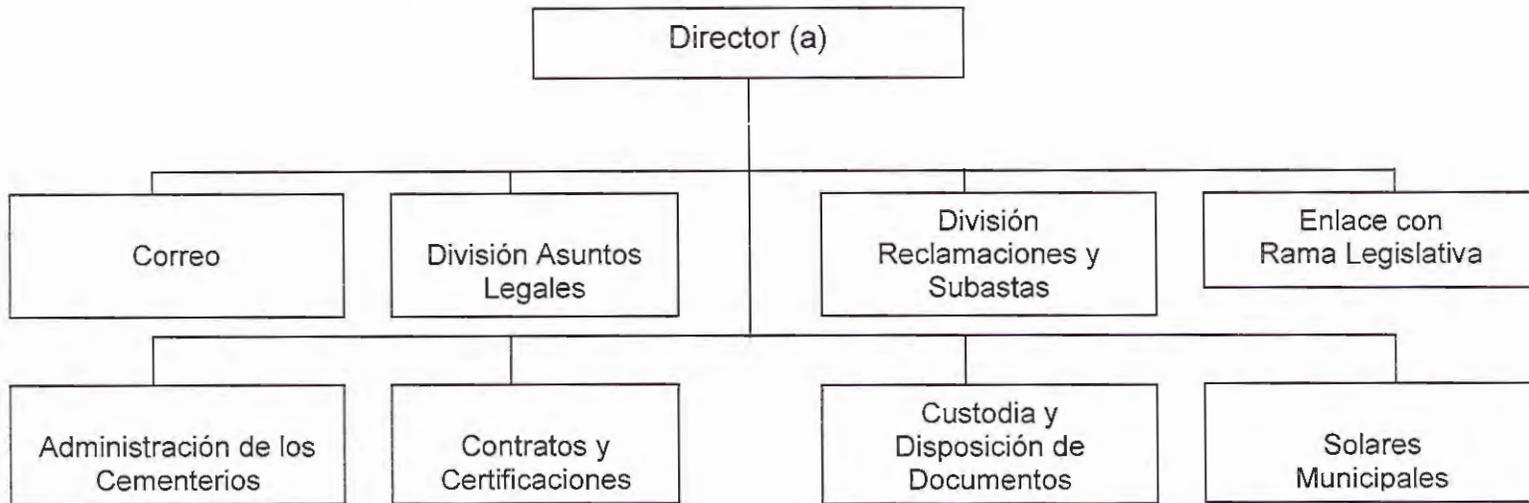
Efectivo el 1 de febrero de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

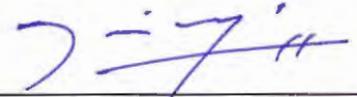
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS



SECRETARIA MUNICIPAL Y ASUNTOS LEGALES



Efectivo el 1 de febrero de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo de Aguas Buenas



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 Municipio Autónomo Municipal de Aguas Buenas a partir del 1 de febrero de 2013.

SERVICIO DE CONFIANZA
AÑO FISCAL 2012-2013

U

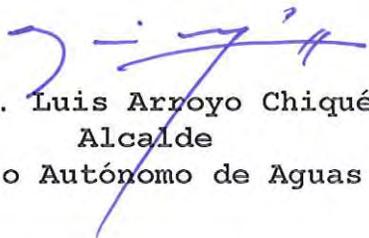
Número de la Escala y Título de la Clase	Escala de Retribución Mínimo	Máximo
<u>Escala Número 1</u>	\$1,250	\$1,750
Conductor (a) de Automóvil Confidencial		
<u>Escala Número 2</u>	1,313	1,838
Secretaria (o) Ejecutiva (o) Confidencial		
<u>Escala Número 3</u>	1,379	1,931
Ayudante Especial del (de la) 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>Escala Número 10</u>	\$2,191	\$3,067
Director (a) de Finanzas y Presupuesto		
Director (a) de Recursos Humanos		
Director (a) de Seguridad Pública		
<u>Escala Número 11</u>	2,410	3,374
Director (a) de Oficina de Secretaria Municipal y Asuntos Legales		
Director (a) de Área		
<u>Escala Número 12</u>	2,651	3,711

cel

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 1 días del mes de febrero de 2013.


 Hon. Luis Arroyo Chiqués
 Alcalde
 Municipio Autónomo de Aguas Buenas



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 2012-2013

NOVENA 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 Autónomo 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 febrero de 2013**, 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
32412	Director(a) de Desarrollo Cultural y Turismo	1,626 - 2,276	6
32411	Director(a) de Desarrollo Económico	1,862 - 2,607	8

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de	Número de la Escala
		Retribución	
		Mínimo - Máximo	
32413	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 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
11110	Secretaria(o) Ejecutiva(o) Confidencial	1,313 - 1,838	2
21113	Director de Secretaria Área Administrativa	2,410 -\$3,374	11
21114	Director de Secretaria Área Operacional	2,410 -\$3,374	11

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 (20) CLASES DE PUESTOS, EN CADA UNO DE ELLOS HE PUESTO MIS INICIALES Y HE HECHO ESTAMPAR EL SELLO OFICIAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS, HOY 1 DE FEBRERO DE 2013.

hr


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

Municipio Autonomo de Aguas Buenas

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS



ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA

Estructura Salarial sobre una Base Porcentual

Año Fiscal 2012-2013

Num. Escala	Tipo Mínimo	Escala Regular							Tipo Máximo	Escala Extendida					Num. Escala
		Tipos Intermedios								Tipos Sobre el Máximo					
		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	2,101	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 11.006 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 las Escalas de Retribución que regirán para el Servicio de Confianza en el Municipio de Aguas Buenas, a partir del 1 de febrero de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, 1 de febrero de 2013.

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