



PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, A LOS EFECTOS DE CREAR Y APROBAR LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES PARA LOS PUESTOS DE AGENTE COMPRADOR Y OFICIAL DE NOMINAS Y PARA OTROS FINES.

FOR CUANTO : La Sección 4.2, inciso 6, de la Ley de Personal en el Servicio Público (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975) dispone que: "El Plan de Clasificación deberá establecer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación y modificación de clases de modo que se mantenga al día".

FOR CUANTO : El Plan de Clasificación y Retribución del Municipio de Aguas Buenas, no contempla las clasificaciones de Agente Comprador ni de Oficial de Nominas.

FOR CUANTO : La Oficina de Finanzas tiene bajo su responsabilidad las funciones relacionadas con la adquisición de materiales, equipo y servicios; labor que debe corresponder a un puesto de Agente Comprador.

FOR CUANTO : La Oficina de Personal tiene bajo su responsabilidad las funciones de preparación de las nominas de los empleados regulares, transitorio y de confianza; labor que debe corresponder a un puesto de Oficial de Nominas.

FOR TANTO : ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

SECCION 1ra. : Se aprueben las especificaciones de clases para los puestos de Agente Comprador y Oficial de Nominas, las cuales se hacen formar parte de esta Ordenanza.

SECCION 2da. : Se asignan los puestos de Agente Comprador y de Oficial de Nominas a la escala num. 9 de las Escalas de Sueldo para el Servicio de Carrera, aprobados por la Ordenanza Núm. 41, Serie 1989-90.

SECCION 3ra. : Se autoriza al Director de Personal y al Director de Finanzas del Municipio de Aguas Buenas a efectuar aquellas transacciones y transferencias que sean necesarias para poner en vigor todo lo dispuesto en esta Ordenanza.

SECCION 4ta. : Esta Ordenanza entrará en vigor a partir del día 1ro. de agosto de 1991.

APROBADA POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL EL DIA 12 DE JULIO DE 1991.

*Ernesto Velázquez Nieves*  
 ERGENIO VELAZQUEZ NIEVES  
 Presidente

*Digna E. Guzmán López*  
 DIGNA E. GUZMAN LOPEZ  
 Secretaria

APROBADA POR EL ALCALDE EL DIA 15 DE JULIO DE 1991

CARLOS APONTE SILVA  
 ALCALDE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de responsabilidad administrativa que consiste, principalmente, en la compra de suministros, equipo y materiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable por las actividades de compras, solicitud y análisis de licitaciones. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en cuanto a los aspectos rutinarios del trabajo y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo es revisado periódicamente mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar su corrección y exactitud y conformidad con los procedimientos establecidos y reglamentos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Tramita requisiciones de compras, solicita y compara proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos. Investiga diferentes fuentes de suministros y prepara listas de vendedores. Hace los cálculos para determinar los costos de las órdenes de compras. Prepara las órdenes de compra y las entrega a la persona o compañía a la cual fue concedida la orden.

Prepara especificaciones para la compra de artículos.

Participa en la solicitud, tabulación y análisis de licitaciones y en la preparación de listas de fuentes de suministros.

Analiza y compara las proposiciones de venta de equipo y materiales.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas de compra.

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la compra de materiales y equipo.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las casas suministradoras de artículos y suministros.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar especificaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de una máquina calculadora.

REQUISITOS MINIMOS

A. PREPARACION ACADÉMICA

Graduación de escuela superior, suplementada con curso en teneduría de libros.

B. EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en la compra de materiales y equipo. Una combinación equivalente de preparación y experiencia es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficioso en la realización de tareas relacionadas con la preparación de las nóminas de empleados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar una variedad de tareas relacionadas con la preparación de las nóminas de los empleados. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de Personal. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete y mediante consultas, reuniones y auditorías efectuadas por su supervisor inmediato para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Tiene a su cargo la preparación de la nómina de los empleados regulares, transitorios y por contrato.  
Revisa y verifica las hojas de asistencia de los empleados para determinar el pago correspondiente.  
Realiza cálculos para descuentos por concepto de seguro social, retiro, cooperativa, asociaciones, préstamos, planes médicos y otros conceptos.  
Utiliza los sistemas computarizados en la preparación de la nómina según las partidas presupuestarias y certifica la misma.  
Realiza nóminas especiales sobre liquidaciones de vacaciones, bono navideño, pago de horas extras y otros conceptos.  
Ofrece certificaciones de descuentos por nóminas a empleados que así lo soliciten. Se mantiene al día sobre las escalas salariales vigentes y sobre las emendas a la ley de salario mínimo federal, al seguro social y al sistema de retiro y otros.  
Rinde informes mensuales, semestrales y anuales sobre pagos por nóminas efectuados, a requerimiento de sus superiores.  
Realiza otras tareas afines a su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los procedimientos de preparación de nóminas de empleados municipales.

Conocimiento sobre entrada de datos en sistemas computarizados.  
Conocimiento sobre los descuentos por nóminas permitidos por ley y sobre las cantidades y porcentajes correspondientes.

Habilidad para trabajar con números y para efectuar cálculos matemáticos.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso y manejo de máquinas de escribir.

Habilidad para mantener relaciones adecuadas de trabajo con compañeros y empleados de otras dependencias.

REQUISITOS MINIMOS

A. PREPARACION ACADÉMICA

Graduación de escuela superior suplementada por un curso comercial que incluya

asignaturas de teneduría de libros y/o contabilidad y mecanografía.

B. EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en trabajos similares a los que desempeña un  
Oficinista de Nominas.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



C E R T I F I C A C I O N

Yo, DIGNA E. GUZMAN LOPEZ, Secretaria de la Asamblea Municipal del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:

Que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Numero 1, Serie 1991-92 adoptada por la Honorable Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico en Sesión Ordinaria celebrada el 12 de Julio de 1991 con los votos en la afirmativa de los siguientes asambleistas:

Hon. Eugenio Velázquez Nieves	Hon. José B. Canino Laporte
Hon. Elsa Rivera Pérez	Hon. Gerardo Ramos Betancourt
Hon. David Pérez Gómez	Hon. Eric Hernández Batalla
Hon. Angel Acevedo Bernard	Hon. Graciliano Pérez Román
Hon. Carlos R. Barreto Montañez	Hon. Francisco J. Paret Lugo
Hon. Sandra Ramos Cotto	Hon. Rafael Arroyo Nieves
Hon. Roberto Velázquez Nieves	

EN CONTRA:

Ninguno	
Ninguno	

ABSTINENCIA:

Ninguno	
Ninguno	

AUSENTES:

Hon. Luis Miró Cruz	

Y aprobada por el Honorable Alcalde el día 15 de Julio de 1991.

Y para que conste y para uso oficial, expido la presente certificación la cual firmo y sello oficial de este Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy 15 de Julio de 1991.

DIGNA E. GUZMAN LOPEZ  
Secretaria Asamblea Municipal

SELLO