

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
AGUAS BUENAS, P.R.

ORDENANZA NUM. 15

SERIE: 1979-80

PARA CREAR EL PUESTO DE FUNCIONARIO EJECUTIVO II PARA HACERSE CARGO DE LA INSTRUMENTACION Y ADMINISTRACION DE LA LEY #5, LEY DE PERSONAL, EN EL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO:

- POR CUANTO : La ordenanza municipal Núm. 21 del 16 de mayo de 1973, según enmendada por la Ordenanza Núm. 13 del 5 de diciembre de 1973, estableció el principio de mérito en la Administración de Personal del Municipio de Aguas Buenas.
- POR CUANTO : El Municipio de Aguas Buenas está en proceso de estructurar un plan de Clasificación, Retribución, Reclutamiento, Selección, Ascensos, Traslados, Descensos, Retención, Adiestramiento y Administración del Personal Municipal a tenor con las disposiciones de la Ley #5, Ley de Personal de Puerto Rico.
- POR CUANTO : El sistema de Personal establecido por la Ley de Personal está diseñado para crear una política pública que reafirma el principio de mérito y crear los mecanismos para extender dicho principio a todos los sectores de empleo público a los cuales no se ha extendido en la actualidad.
- POR CUANTO : La aplicación práctica de la Ley #5, Ley de Personal de Puerto Rico, al municipio de Aguas Buenas, hace necesario profesionalizar la Administración de Personal en este municipio.
- POR CUANTO : Para lograr efectivamente los por cuantos anteriores es necesario organizar una Oficina de Personal en el municipio de Aguas Buenas y crear un puesto a nivel profesional para el logro efectivo de las disposiciones de la Ley de Personal.
- POR TANTO : ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO:
- SECCION 1ra : Crear el puesto de Funcionario Ejecutivo II (Director Personal) y separar la partida correspondiente en el presupuesto para pagar el sueldo con mínimo de \$510 y máximo de \$650 mensuales.
- SECCION 2da : Hacer el nombramiento para este puesto efectivo el día 1 de junio de 1980 de modo que el incumbente del puesto tenga un mes para organizar la oficina y orientarse debidamente antes de iniciarse el año fiscal de 1980-81.
- SECCION 3ra : Establecer los siguientes requisitos para el puesto:
1. Poseer un Bachillerato de universidad reconocida, preferiblemente con créditos en Gerencia, Administración o Psicología.
 2. Preferiblemente debe ser persona con experiencia en el manejo o administración de personal.
 3. Es recomendable que sea persona con cursos o seminarios en administración, especialmente en el área de personal.
 4. Tener habilidad para planificar y desarrollar adiestramientos al personal.


5. Poseer las destrezas necesarias para llevar a nivel práctico y funcional las disposiciones teóricas de leyes y reglamentos de personal.
6. Tener las destrezas para transmitir por escrito y verbalmente sus conocimientos para orientar a otros.
7. Poseer habilidad para establecer relaciones efectiva de trabajo ya que el área de personal es sensitiva.

SECCION 4ta : Las funciones del incumbente de este puesto serán las que se detallan en el Anexo 1 que se acompaña con la Ordenanza.


SECCION 5ta : Esta Ordenanza entrará en vigor el día 1 de junio de 1979.

SECCION 6ta : Copia de la misma será enviada a los funcionarios estatales y municipales correspondientes.

APROBADA : 26 de octubre de 1979.


Juan José Félix, Presidente
Asamblea Municipal


Juanita Meléndez, Secretaria
Asamblea Municipal


Gregorio Torres Velázquez
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
AGUAS BUENAS, P. R.

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

Yo, Juanita Meléndez Camacho, Secretaria Municipal del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:

Que la presente es copia fiel y exacta de la ordenanza número 15, adoptada por la Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de octubre de 1979, con los votos afirmativos de los siguientes miembros de la Asamblea Municipal:

Hon. Juan José Félix

Hon. Luisa A. Díaz

Hon. Luis Velázquez Gómez

Hon. Juan A. Hernández

Hon. Juan Aníbal García

Hon. Rafael Pérez Gómez

Hon. Tomás González

Hon. José Rosario Lugo

Hon. Félix Rosa Díaz

Hon. Edwin Rosario Navarro

y aprobada por el Alcalde el día 29 de octubre de 1979.

Y para que así conste y para uso oficial, expido la presente certificación, la que firmo y sello con el sello oficial del Municipio de Aguas Buenas, hoy 29 de octubre de 1979.


Juanita Meléndez Camacho
Secretaria Municipal

FUNCIONES Y DEBERES DEL FUNCIONARIO EJECUTIVO II A CARGO DE LA OFICINA DE PERSONAL:

1. Estudiar cuidadosamente para poder interpretar los documentos siguientes:
 - a. Ley #142, Ley Municipal de Puerto Rico.
 - b. Ley #5, Ley de Personal de Puerto Rico.
 - c. Reglamento de Personal del Municipio de Aguas Buenas.
 - d. Plan de Clasificación y Retribución de puestos del municipio.
 - e. Todas las ordenanzas aprobadas por la Honorable Asamblea Municipal relativas a asuntos de personal.
 - f. Todos los memorandos y cartas normativas sobre personal que han sido emitidas por la Oficina Central de Personal y el Alcalde.
2. Conocer y mantener al día los deberes de cada puesto del municipio.
3. Instrumentar y tener al día el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Municipio.
4. Será responsable de conocer, reglamentar, orientar y hacer que se cumplan con las áreas esenciales al principio de mérito.
5. Organizará y mantendrá en forma efectiva la Oficina de Personal.
6. Mantendrá en su oficina un expediente completo sobre cada empleado.
7. Preparará, controlará y certificará las hojas de asistencia de los empleados.
8. Establecerá las normas relativas a asistencia, licencias, querellas y otros procedimientos relativos a personal en consulta con el ejecutivo y a tono con las leyes y reglamentos vigentes.
9. Planificará y ejecutará adiestramientos a personal sobre todas aquellas áreas que sean necesarias.
10. Realizará estudios objetivos sobre las áreas de personal tales como clasificación retribución, necesidades de los empleados, programas para lograr la retención de los empleados, etc.
11. Será responsable de que se mantenga un plan de reclutamiento y selección a base de criterios válidos y objetivos.
12. Participará junto al Alcalde y otra persona del área en que haya una vacante, en el proceso de reclutar y seleccionar el personal, tanto regular como irregular.
13. Mantendrá un archivo general en su oficina de todo lo concerniente a personal.
14. Atenderá y canalizará toda querrela del personal o de otras personas contra algún empleado.
15. Asesorará al Alcalde y otros supervisores sobre asuntos relativos a personal.
16. Autorizará y certificará las licencias de los empleados previa consulta con los supervisores.
17. Manejará todas las solicitudes de empleo que se radiquen en el Municipio.
18. Realizará toda otra labor que sea a fin con su puesto y que le sea asignada por el Alcalde de quien responderá directamente.