

PARA CREAR EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS EN EL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS A TENOR CON EL REGLAMENTO DE NORMAS BÁSICAS PARA LOS MUNICIPIOS DE PUERTO RICO; Y CREAR LOS PUESTOS NECESARIOS DENTRO DEL SERVICIO DE CARRERA Y PARA OTROS FINES:

- POR CUANTO : La Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico, Ley 146 del 18 de junio de 1970, en su Artículo 2.03 (c), establece, en otras unidades, una Unidad de Finanzas.
- POR CUANTO : En el Artículo 7.04 de dicha Ley, se establece que el Secretario de Hacienda promulgará las reglas y los reglamentos que regirán los ingresos y desembolsos públicos municipales.
- POR CUANTO : En cumplimiento a la sección señalada en el segundo Por Cuanto, el Departamento de Hacienda promulgó el Reglamento de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, el cual entró en vigor el 2 de diciembre de 1982.
- POR CUANTO : El Artículo E. de este Reglamento dispone que la Administración de Servicios Municipales establecerá en los municipios, en consulta y coordinación con el Departamento de Hacienda, la organización fiscal, el sistema de contabilidad y los procedimientos de pagos e ingresos y de propiedad municipal necesarios, a tono con lo dispuesto en el Artículo 7.04 de la Ley Orgánica de los Municipios.
- POR CUANTO : En virtud de lo anterior, la Administración de Servicios Municipales ha diseñado un modelo de organización para las unidades de finanzas en los Municipios de Puerto Rico.
- POR CUANTO : PARA DAR FIEL CUMPLIMIENTO A LA LEY Y AL REGLAMENTO ANTES CITADOS, ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO:
- SECCION 1ra : Establecer la Unidad de Finanzas, según lo establece la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico y el Reglamento sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico.
- SECCION 2da : Dividir esta Unidad de Finanzas en cinco (5) secciones en la siguiente forma: (a) Sección de Recaudaciones, (b) Sección de Pagaduría, (c) Sección de Preintervención, (d) Sección de Contabilidad, (e) Sección de Propiedad.
- SECCION 3ra : Crear los puestos funcionales dentro del servicio de carrera que compondrán la Unidad de Finanzas a saber: (a) Recaudador Oficial, (b) Pagador Oficial, (c) Jefe División de Preintervenciones, (d) Jefe División de Contabilidad, (e) Jefe o Encargado, División de Propiedad.
- SECCION 4ta : Reubicar cinco empleados que laboran actualmente en la Oficina de Finanzas para ocupar los puestos señalados en la Sección 3.
- SECCION 5ta : Estos cinco (5) puestos serán creados con una retribución en las siguientes escalas:

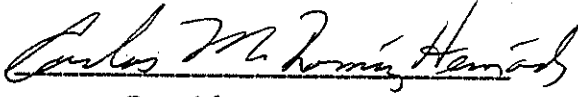
	Sueldo Min.	Sueldo Max.
1.Recaudador Oficial	\$ 725.00	\$ 925.00
2.Pagador Oficial	605.00	765.00
3.División de Preintervención	625.00	785.00
4.División de Contabilidad	665.00	865.00
5.Encargado Dir. de Propiedad	575.00	695.00

ORDENANZA NUM. 2

SERIE: 1986-87

- SECCION 6 : Esta ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.
- SECCION 7 : Que copia certificada de esta ordenanza sea enviada a las Agencias Estatales y Municipales concernidas para la acción pertinente.

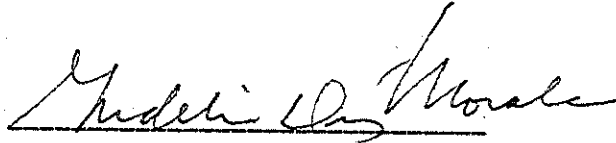
Dada en Aguas Buenas, Puerto Rico, el 21 de julio de 1986.



Presidente
Carlos M. Ramírez Hernández



Secretaria Asamblea Municipal
Maribel Ayala Rivera



Alcalde
Gudelio Díaz Morales

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, Maribel Ayala Rivera, Secretaria Asamblea Municipal, del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la ORDENANZA NUM. 2 Serie: 1986-87 adoptada por la Honorable Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en Sesión ORDINARIA con los votos afirmativos de los siguientes miembros de la Asamblea:

Hon. Carlos M. Ramírez Hernández
Hon. Zobeida Merced Acevedo
Hon. Carmen D. Ortiz Ortiz
Hon. Benigno Rodríguez
Hon. Ana E. Díaz Vázquez
Hon. Aida Quiles Cartagena
Hon. Sandra Ramos Cotto
Hon. Gladys Hernández Sánchez
Hon. Samuel Sierra Concepción
Hon. Pedro J. Sierra Concepción
Hon.

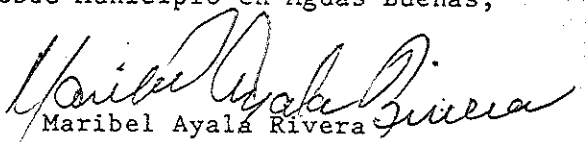
En Contra: Ninguno

Abstención: Hon. Edwin F. Rosario Navarro

Ausentes: Hon. Iván Rivera Gómez
Hon. Manuel Díaz Morales
Hon. José B. Canino Laporte

Y aprobada por el Honorable Alcalde el día 21 de julio de 1986

Y para que conste y para uso oficial, expido la presente certificación, la cual firmo y sello con el sello oficial de este Municipio en Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy 21 de julio de 1986.


Maribel Ayala Rivera
Secretaria Asamblea Municipal

SELLO

RECAUDADOR OFICIAL O
JEFE DIVISION DE RECAUDACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco en la recaudación de dinero por concepto de cobro de arbitrios y por concepto de patentes municipales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable por el cobro y depósito de todos los fondos públicos municipales. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de Finanzas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete, reuniones y consultas con su supervisor para verificar su corrección y exactitud.

Funciones y Deberes

1. Expedirá recibo oficial en original y dos copias por cada cobro de fondos públicos que efectúe.
2. Deberá entregar los originales de los recibos a la persona que efectúa el pago y la primera copia al Director de Finanzas.
3. Expedirá recibo oficial a favor de los Recaudadores Auxiliares por todos los dineros que le sean entregados por éstos.
4. Verificará y comprobará la veracidad de todos los documentos que reciba de los Recaudadores.
5. Verificará que los recibos oficiales informados por los Recaudadores Auxiliares queden en orden numérico incluyendo los anulados.
6. Ordenará del Director de Finanzas los libros oficiales mediante comunicación escrita.
7. Deberá firmar todos los recibos oficiales expedidos.
8. Al entrar en funciones, efectuará un inventario de libros de recibos oficiales, dinero en caja y otros valores, si los hubiese.
9. Entregará al Director de Finanzas copia del inventario efectuado.
10. Debe disponer de una caja de seguridad para salvaguardar los dineros del Municipio.
11. Debe guardar en dichas cajas de seguridad dinero y valores públicos exclusivamente.
12. Depositará los fondos públicos recibidos diariamente a nombre del Director de Finanzas.

13. Recibirá diariamente los dineros cobrados por los Recaudadores Auxiliares.
14. Endosará los cheques que a nombre del Director de Finanzas deban depositarse en la cuenta corriente del Municipio mediante un sello de goma.
15. Preparará las hojas de depósito necesarias para el trámite interno municipal.
16. Conservará y archivará las hojas de depósito bancarias como evidencia del depósito efectuado.
17. Hará las gestiones de cobro correspondientes a la devolución de cheques del banco por insuficiencia de fondos o por otras razones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
18. Preparará un informe de recaudaciones efectuadas englobadas por fondos.
19. Preparará relación de los cobros efectuados en orden numérico de todos los recibos oficiales expedidos.
20. Someterá diariamente el informe de recaudaciones y relación de cobros al Director de Finanzas los que servirán de base para contabilizar las recaudaciones de fondos municipales.
21. Someterá al Director de Finanzas copias de las relaciones de cobros por él recibidas de los Recaudadores Auxiliares.
22. Entregará al nuevo incumbente o al Director de Finanzas los libros de recibos oficiales en su poder cuando cese temporera o permanentemente de sus funciones.
23. Realizará otras tareas que el Director de Finanzas le encomiende.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

1. Buen conocimiento de las Ordenanzas Municipales que regulan el cobro de arbitrios.
2. Buen conocimiento de los principios y prácticas de recaudación municipal.
3. Buen conocimiento de los procedimientos y reglamentación sobre recaudación.
4. Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.
5. Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del Municipio.
6. Habilidad para organizar su trabajo y preparar informes claros y precisos.

7. Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
8. Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
9. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
10. Destreza en el manejo y operación de una máquina calculadora.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica

Graduación de escuela superior, suplementada por un curso en teneduría de libros de una escuela vocacional o institución reconocida, incluyendo alguna experiencia como supervisor.

Período Probatorio

Cinco meses.

PAGADOR OFICIAL O JEFE DIVISION DE PAGOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco en el trámite y contabilidad de pagos mensuales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable por la contabilidad de los pagos, la revisión de los documentos sometidos para pago, y del trámite final de los pagos correspondientes. Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicamente cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete, reuniones y consultas con su supervisor para verificar su corrección y exactitud.

Funciones y Deberes

1. Se cerciorará de que antes de hacer pago alguno, esté debidamente autorizado por el Director de Finanzas y certificado por la Unidad de Preintervención.
2. Revisará los comprobantes de pago correspondientes y documentos que respalden el pago antes de efectuar los mismos.
3. Cumplimentará un registro de cheques en el que se anotarán en orden numérico todos los cheques que se emitan diariamente.
4. Verificará la existencia del crédito presupuestario, no agotado o comprometido antes de realizar los pagos.
5. Verificará que todas las certificaciones del comprobante de pago hayan sido debidamente cumplimentadas.
6. Verificará que los comprobantes de pago hayan sido aprobados por el Alcalde o su Representante Autorizado.
7. Recibirá diariamente del Director de Finanzas las llaves de la máquina de firmar cheques y la cantidad exacta de cheques que se utilizarán en aquellos municipios que posean máquina para firmar los cheques.
8. Mantendrá un control efectivo de los cheques en blanco, así como constancia escrita de los cheques firmados en la máquina y los que resulten inservibles o dañados.
9. Verificará contra el registro de la máquina que el número de cheques firmados coincida con el número de cheques entregados.

10. Solicitará del Director de Finanzas los cheques que sustituirán los inservibles y devolverá éstos al Director.
11. Estará bajo su cargo el realizar todos los desembolsos que por disposición reglamentaria o por encomienda del Director de Finanzas, le fueron impuestos siguiendo los procedimientos legales y reglamentarios vigentes.
12. Realizará otras tareas afines que se le encomiende.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

1. Conocimiento de los principios básicos y prácticas elementales de la contabilidad subprofesional.
2. Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.
3. Conocimiento de la estructura organizacional y funcional municipal.
4. Conocimiento de las leyes y reglamentos relativos a la custodia y pagaduría de fondos municipales.
5. Habilidad para entender y seguir instrucciones generales.
6. Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
7. Habilidad para organizar su trabajo y preparar informes claros y precisos.
8. Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
9. Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
10. Destreza en el manejo y operación de una máquina calculadora.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica

Graduación de escuela superior suplementada por un curso en teneduría de libros y/o curso de contabilidad a nivel universitario.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

JEFE DIVISION DE PREINTERVENCIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco de preintervención y verificación en el área de las finanzas municipales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable de velar porque se mantengan los debidos procedimientos de ley en todas las transacciones fiscales del Municipio. Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete, reuniones y consultas con su supervisor para verificar su corrección y exactitud.

Funciones y Deberes

1. Preintervenir todo documento de obligación o pago para determinar su exactitud, corrección, propiedad y legalidad de los mismos.
2. Mantendrá un registro de firmas autorizadas con las que verificará los funcionarios que certifican los documentos.
3. Verificará que las transacciones procedan a tenor con la ley, ordenanzas, resoluciones, contratos o reglamentación vigente.
4. Certificará el documento preintervenido y se enviará a la aprobación del Director de Finanzas.
5. Verificará que todo desembolso hecho por el municipio contenga los comprobantes de pago debidamente cumplimentadas y los justificantes necesarios para efectuar el pago.
6. Controlará el archivo de documentos fiscales del municipio.
7. Realizará otras tareas afines que se le encomienden.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

1. Conocimiento de los principios básicos y prácticas elementales de la contabilidad subprofesional.
2. Conocimiento de la teneduría de libros.
3. Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.
4. Conocimiento de las leyes y reglamentos relativos a la custodia y pagaduría de fondos municipales.
5. Habilidad para entender y seguir instrucciones generales.

6. Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
7. Habilidad para organizar su trabajo y preparar informes claros y precisos.
8. Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
9. Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
10. Destreza en el manejo y operación de máquina calculadora.

Requisitos Mínimos

A. Preparación académica

Graduación de escuela superior suplementada con un curso en teneduría de libros y/o curso de contabilidad a nivel universitario.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

JEFE DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco en la ejecución de tareas de contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable de llevar los distintos registros y libros de contabilidad. Además, realizará una variedad de tareas dentro del ciclo de contabilidad municipal.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Director de Finanzas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete, reuniones y consultas con su supervisor para verificar su corrección y exactitud.

Funciones y Deberes

1. Llevar los libros y registros que por disposición reglamentaria le fueren encomendadas.
2. Registrará y clasificará todas las operaciones financieras llevadas a cabo por el municipio de forma que puedan proveer información de todas las actividades de las dependencias del municipio.
3. Llevará a los libros de contabilidad las operaciones financieras del municipio por partida doble.
4. Mantendrá documentos originales que sirvan como evidencia de las operaciones financieras.
5. Registrará en libros de entrada original las operaciones según ocurran.
6. Registrará y clasificará en libros de entrada final las transacciones de acuerdo a los activos, pasivos, reservas, superávit, ingresos y gastos.
7. Llevará libros de control presupuestario.
8. Registrará todas las órdenes expedidas por los Directores de las Unidades Administrativas en libros de control presupuestario.
9. Verificará que las órdenes a registrar sean debidamente aprobadas y certificadas por las autoridades correspondientes.
10. Devolverá todo documento al lugar de origen cuando no exista saldo sin obligar suficiente para cubrir la obligación que se pretende contabilizar.

11. Numerará todo documento de ingreso y desembolso y los agrupará de acuerdo a su clase y su dependencia.
12. Deberá llevar cuentas y registros para clasificar los documentos por suplidores.
13. Registrará los contratos formalizados por el municipio en libros de control presupuestario.
14. Ayudará, mediante la preparación de estados financieros, a la administración municipal en controlar, coordinar y planear las actividades del municipio.
15. Preparará estados de situación de las operaciones económicas de los fondos y estados de ingresos y gastos al cierre de las operaciones del año económico.
16. Someterá a la Administración de Servicios Municipales y a las agencias concernidas, los estados financieros.
17. Preparará informes periódicos, especiales y anuales y la información necesaria a tono con lo dispuesto en el Sistema de Contabilidad Municipal.
18. Realizará otras tareas afines que se le encomienden.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

1. Conocimiento de la teneduría de libros.
2. Conocimiento de los procedimientos y prácticas de oficina.
3. Habilidad para organizar su trabajo y preparar informes claros y precisos.
4. Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
5. Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
6. Destreza en el manejo y operación de una máquina calculadora.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica

Graduación de escuela superior, suplementada por curso en teneduría de libros de una escuela vocacional o institución reconocida. Conocimientos de contabilidad básica es aceptable.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

JEFE O ENCARGADO DIVISION DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina en el recibo, custodia y control de la propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza tareas oficinescas relacionadas con el control y custodia de la propiedad. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de Finanzas. Recibe instrucciones cuando surgen cambios en los procedimientos. Su trabajo es revisado por informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos para verificar su corrección y exactitud.

Funciones y Deberes

1. Recibirá, entregará y custodiará la propiedad municipal.
2. Tomará y propondrá todas las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción.
3. Se responsabilizará por el valor monetario de cualquier pérdida que pueda sufrir el municipio ocasionado por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualquier otro daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
4. Conservará records que reflejan la existencia de la propiedad del municipio y su movimiento.
5. Mantendrá al día los records de la propiedad municipal aún cuando éstos se encuentren en posesión de otros funcionarios.
6. Mantendrá constancia de todas las hojas de propiedad tramitadas.
7. Deberá expedir recibos de entrega de propiedad municipal a todas las personas que utilicen y mantengan en su poder alguna propiedad del municipio.
8. Identificará toda la propiedad municipal mediante numeración.
9. Toda propiedad recibida mediante compra, donación, construcción por administración o por cualquier otro medio, deberá estar debidamente numerado por unidad.
10. Responderá al Director de Finanzas sobre el control de records de la propiedad municipal.
11. Mantendrá records del costo de toda la propiedad municipal al momento de adquisición por cualquier medio.

12. Valorará la propiedad municipal a base de costo o valor en el mercado al momento.
13. Mantendrá registros de propiedades, de artículos similares a que tengan un gran número de unidades sobre la base colectiva o de grupo.
14. Preparará recibos de propiedad para la firma de personas que harán uso de la propiedad municipal.
15. Solicitará a través del Director de Finanzas, las bajas de propiedad que resulten inservibles a la Administración de Servicios Municipales, según el procedimiento establecido por dicha Agencia.
16. Dará de baja de los registros de propiedad municipal toda la propiedad inservible para la cual se ha solicitado la baja correspondiente a la Administración de Servicios Municipales.
17. Preparará inventario físico anualmente de la propiedad municipal en todas las unidades administrativas del municipio.
18. Verificará que el inventario efectuado esté de acuerdo con los registros centrales que se mantengan de propiedad.
19. Recomendará al Director de Finanzas para que se fijen responsabilidades cuando existan discrepancias entre el inventario físico tomado y los records actuales de inventario.
20. Llevará records de inventario perpetuo para controlar los recibos, custodia y despacho de materiales en el almacén.
21. Verificará que las requisiciones de materiales de almacén que hagan los Directores de las Unidades Administrativas, sean aprobadas por el Director de Finanzas.
22. Mantendrá en archivo todas las requisiciones de materiales de almacén y se cerciorará que estén debidamente firmadas por las personas que recibieron los materiales.
23. Velará que ningún funcionario o empleado ajeno al almacén esté en contacto directo con los materiales bajo su custodia a menos que él esté presente.
24. Efectuará un Inventario Físico Anual de todos los materiales que se mantengan en el almacén.
25. Recibirá la mercancía, cotejará y certificará que la mercancía recibida concuerde con lo estipulado en el conduce del suplidor y la orden de compra.

26. Preparará un informe de recibo de la mercancía y la enviará al Director de Finanzas para el trámite de pago durante los tres días siguientes al recibo de la misma.
27. Notificará al proveedor cuando la mercancía recibida no esté conforme con las condiciones contractuales y tomará las medidas que juzgue conveniente a los mejores intereses del municipio.
28. Realizará otras tareas que por disposición reglamentaria o por orden del Director de Finanzas le sean ordenadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

1. Conocimiento de las leyes, reglas y reglamentos que aplican a la custodia de la propiedad.
2. Conocimiento de los procedimientos a seguir para dar de baja o identificar la propiedad.
3. Conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas de oficina.
4. Habilidad para preparar informes escritos y rendir informes verbales.
5. Habilidad para mantener controles efectivos en su área de trabajo.
6. Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
7. Habilidad para mantener records de alguna complejidad.
8. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Requisitos Mínimos

- A. Preparación Académica
Graduación de escuela superior.
- B. Experiencia
Dos años de experiencia en trabajo de oficina.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

ANEXO I

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco de archivo y control de documentos públicos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado será responsable de recibir, planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades dirigidas a lograr economía y eficiencia en la creación, mantenimiento y uso, conservación y disposición de documentos. Trabaja bajo la supervisión de la Secretaria Municipal. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. Su trabajo es revisado mediante informe que somete reuniones y consultas con su supervisor para verificar su corrección y exactitud.

Funciones y Deberes

1. Orientar a todos los funcionarios de la dependencia respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos.
2. Implementar las normas que van a regir la administración de documentos de dependencia de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
3. Será el custodio inmediato de la documentación de su dependencia y como tal es responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización.
4. Recibirá adiestramiento que lo capacite y mantenga al día en todas las fases de la administración de documentos.
5. Promoverá la económica utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservar los documentos públicos.
6. Se implementará los procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo en su dependencia.
7. Colaborará con la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías del Programa de Documentos.
8. Preparará listas de disposición e inventario de documentos de su dependencia.
9. Confeccionará planes de conservación y disposición de documentos de su dependencia y los mantendrá al día una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.
10. Velará por el control sistemático de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
11. Velará por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de su dependencia.
12. Realizará tareas afines que le sean asignados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

1. Conocimiento de los principios básicos en archivo.
2. Conocimiento de normas y procedimientos para la administración de documentos.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos relativas a la administración de documentos.

Anexo I
Administrador de Documentos

4. Conocimiento de la estructura funcional y organizativa de los municipios.
5. Habilidad para entender y seguir instrucciones.
6. Habilidad para organizar su trabajo y preparar informes claros y precisos.
7. Destrezas de organización de documentos y archivo.

Requisitos Mínimos

Preparación académica

Graduación de escuela superior y cuatro años o más de experiencia en funciones de administración de documentos.

Período probatorio

Cinco meses