

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

ORDENANZA NUM. 23

SERIE: 1982-83

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NUM. 31 SERIE 1979-80, INCORPORANDOLE PUESTOS ADICIONALES Y UBICARLOS EN LA ESCALA DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION; Y PARA SOMETER REVISION DE ESCALA DE SUELDOS Y DISTRIBUCION DE CLASES DE PUESTOS EN LA ESCALA CORRESPONDIENTE DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS.

- POR CUANTO : La Ordenanza Núm. 31 Serie 1979-80, establece un nuevo Plan de Clasificación y Retribución de Clases de Puestos de Carrera del Municipio de Aguas Buenas y provee la reglamentación necesaria para administrarlo.
- POR CUANTO : Una reciente evaluación del Plan de Clasificación y Retribución demostró que es necesaria llevar a cabo una revisión de este plan, ya que no satisface las necesidades de personal que tiene actualmente el Municipio de Aguas Buenas, para ubicar justa y adecuadamente a los empleados que estén o estarán desempeñando tareas de los diferentes puestos.
- POR CUANTO : La escala de sueldo vigente en el Municipio de Aguas Buenas para los empleados de carrera no provee para conceder aumentos de sueldo ya que los sueldos actuales de estos empleados sobrepasan el tipo máximo de esta escala.
- POR CUANTO : Esta revisión es llevada a cabo a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de P.R. en su sección 4.2.
- POR TANTO : ORDENASE POR LA HON. ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO:
- SECCION 1ra. : Enmendar la 1ra. Sección de la Ordenanza Núm. 31 Serie 1979-80 para incluir en el Plan de Clasificación y Retribución de Clases de Puestos de Carrera del Municipio de Aguas Buenas, las siguientes clases de puestos:
- A- 1. Oficinista Record Médico I
 - 2. Oficinista Record Médico II
 - 3. Tesorera Municipal
 - 4. Contador I
 - 5. Conductor de Camiones
 - 6. Ayudante Director Obras Públicas
- B- Incluir el puesto de Oficinista Record Médico I en la escala Núm. 6; el puesto de Oficinista Record Médico II en la escala Núm. 7, el de Tesorero Municipal en la escala Núm. 19, el de Contador I en la escala Núm. 17, el de Conductor de Camiones en la escala Núm. 6 y el de Ayudante Director Obras Públicas en la escala Núm. 11.
- SECCION 2da. : Enmendar la 1ra. Sección de la Ordenanza Núm. 31 Serie 1979-80, para incluir en el Plan de Clasificación y Retribución de Clases de Puestos de Carrera del Municipio de Aguas Buenas, las nuevas escalas de sueldo y Distribución de Clases de Puestos en la escala correspondiente que regirán de ser aprobadas a partir del 1 de julio de 1983.

ORDENANZA NUM. 23


SERIE: 1982-83

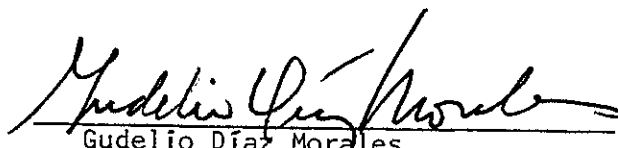
SECCION 3ra. : Esta Ordenanza empezará a regir a partir del 1 de julio de 1983, después de ser debidamente aprobada y firmada por el Honorable Alcalde.

SECCION 4ta. : Copia de la misma será enviada a la Oficina Central de Administración de Personal del Servicio Público, a la Administración de Servicios Municipales y al Negociado de Asuntos Municipales del Departamento de Hacienda para los fines pertinentes.

APROBADA : El día 25 de mayo de 1983.


Referino Flores Fernández
Presidente Asamblea Municipal


María Magdalena Castagna
Secretaria Asamblea Municipal


Gudelio Díaz Morales
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, María Magdalena Cartagena, 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 Núm. 23, Serie 1982-83, adoptada por la Hon. Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el día 24 de mayo de 1983, con los votos afirmativos de los siguientes miembros de la Asamblea:

Hon. Ceferino Flores Fernández	Hon. Ana Esther Díaz
Hon. Juan José Félix	Hon. Rafael Del Valle
Hon. Pedro Juan Sierra	Hon. Manuel Guzmán Díaz
Hon. Iván Rivera Gómez	Hon. José Ramón Nieves
Hon. Enrique Arroyo Saurí	

En Contra:

Ninguno

Abstención:

Hon. Jesús G. Hernández
Hon. José B. Canino Laporte

Ausente:

Hon. Carlos M. Ramírez

y aprobada por el Hon. Alcalde el día 25 de mayo de 1983.

Y para que así 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 día 26 de mayo de 1983.


María Magdalena Cartagena
Secretaria Asamblea Municipal

SELLO

ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CORRESPONDIENTES

(Reglamentación Personal Artículo 5, Secc. 5.1)

Codificación	Clases de Puestos	Escala	Mínimo	Máximo	Cuantía de Pasos	Escala
5511	Capataz Listero	3	\$ 409.00	\$505.00	12	
5011	Chofer Ambulancia	4	421.00	517.00	12	
6041	Chofer Limpieza Pública	5	433.00	529.00	12	
6071	Conductor de Camiones	6	415.00	541.00	12	
5011	Cocinera	2	397.00	493.00	12	
4511	Conserje	1	385.00	481.00	12	
* 1520	Contador	17	595.00	755.00	20	
4011	Director de Deportes	11	505.00	625.00	15	
2511	Encargado Almacén-Planta Física	4	421.00	517.00	12	
6021	Encargado Servicios Generales	7	457.00	553.00	12	
3511	Encargado Farmacia	2	397.00	493.00	12	
6031	Encargado Limpieza Pública	9	481.00	577.00	12	
3011	Enfermera Práctica	5	433.00	529.00	12	
3012	Enfermera Auxiliar	2	397.00	493.00	12	
6511	Guardia	1	385.00	481.00	12	
6061	Mecánico	8	469.00	565.00	12	
1511	Oficinista de Contabilidad	6	445.00	541.00	12	
1011	Oficinista Dact. I	3	409.00	505.00	12	
1012	Oficinista Dact. II	4	421.00	517.00	12	
* 1020	Oficinista Record Médico I	6	445.00	535.00	12	
1021	Oficinista Record Médico II	7	457.00	550.00	12	
6051	Operador Equipo Pesado	8	469.00	565.00	12	
2011	Recaudador Auxiliar	6	445.00	541.00	12	
* 2021	Tesorero Municipal	19	640.00	840.00	15	

GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS
AGUAS BUENAS, PUERTO RICO

DISTRIBUCION DE CLASES DE PUESTOS EN LAS
ESCALAS CORRESPONDIENTES
(REGLAMENTO DE PERSONAL, ARTICULO 5, SECCION 5.10)

Escala 1	\$385-\$481	Escala 12	\$520 - \$640
Conserje		Escala 13	\$535 - \$655
Guardia		Escala 14	\$550 - \$670
Escala 2	\$397 - \$493	Escala 15	\$565 - \$685
Enfermera Auxiliar		Escala 16	\$580 - \$700
Encargada Farmacia		Escala 17	\$595 - \$755
Cocineras		Contador .I	
Escala 3	\$409 - \$505	Escala 18	\$615 - \$775
Capataz Listero		Escala 19	\$640 - \$840
Oficinista Dact. I		Tesorero Municipal	
Escala 4	\$421 - \$517	Escala 20	\$665 - \$865
Oficinista Dact. II			
Chofer Ambulancia			
Encargado Almacén y			
Planta Física			
Escala 5	\$433 - \$529		
Chofer Limpieza Pública			
Enfermera Práctica			
Escala 6	\$445 - 541		
Conductor Camiones			
Oficinista Contabilidad			
Enfermera Práctica			
Oficinista Record Médico I			
Escala 7	\$457 - \$553		
Encargado Servicios Generales			
Oficinista Record Médico II			
Escala 8	\$469 - \$565		
Mecánico			
Operador Equipo Pesado			
Escala 9	\$481 - \$577		
Encargado Limpieza Pública			
Escala 10	\$493 - \$589		
Escala 11	\$505 - \$625		
Director Deportes			
Ayudante Obras Públicas			

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


ESCALAS DE SUELDOS QUE REGIRAN A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 1983

Tipos Intermedio

Núm. de Escala	Cuantía de los pasos	Tipo	Mínimo	-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	Tipo Máximo	Núm de la Escala
1	\$ 12	\$	385	\$ 397	\$409	\$421	\$ 433	\$ 445	\$ 457	\$ 469	\$ 481	1
2	12		397	409	421	433	445	457	469	481	493	2
3	12		409	421	433	445	457	469	481	493	505	3
4	12		421	433	445	457	469	481	493	505	520	4
5	12		433	445	457	469	481	493	505	520	535	5
6	12		445	457	469	481	493	505	520	535	550	
7	12		457	469	481	493	505	520	535	550	565	7
8	12		469	481	493	505	520	535	550	565	580	8
9	12		481	493	505	520	535	550	565	580	595	9
10	12		493	505	520	535	550	565	580	595	610	10
11	15		505	520	535	550	565	580	595	610	625	11
12	15		520	535	550	565	580	595	610	625	640	12
13	15		535	550	565	580	595	610	625	640	655	13
14	15		550	565	580	595	610	625	640	655	670	14
15	15		565	580	595	610	625	640	655	670	685	15
16	15		580	595	610	625	640	655	670	685	700	15
17	20		595	610	635	655	675	695	715	735	755	17
18	20		615	635	655	675	695	715	735	755	775	18
19	25		640	665	690	715	740	765	790	815	840	19
20	25		665	690	715	740	765	790	815	840	865	20

El Honorable Alcalde de Aguas Buenas, recomendó y la Honorable Asamblea Municipal de Aguas Buenas, aprobó el día 25 de mayo de 1983, que para el año fiscal 1983-84, el Municipio de Aguas Buenas, adoptará estas escalas de sueldo que son las que estaban vigentes en el Gobierno Estatal a partir del 1 de julio de 1982.

APROBADO:


GUADELUP DÍAZ MORALES - ALCALDE

AYUDANTE DIRECTOR OBRAS PUBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende en colaborar con la supervisión e inspección de las actividades relacionadas con la construcción, transportación, mecánica y mantenimiento de camiones en el área de Obras Públicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable por la supervisión e inspección de las actividades operacionales de mantenimiento, conservación que se desarrolla en el área de construcción, mecánica y transportación. Trabaja bajo la supervisión del Director de Obras Públicas.

Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas fuera de rutina.

Su trabajo es revisado mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa sobre las brigadas asignadas a su cargo.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Supervisa e inspecciona la labor realizada de las diferentes áreas operacionales.

Colabora con el Director de Obras Públicas en la elaboración del Plan de trabajo para las obras públicas municipales.

Colabora en el establecimiento de Normas para la custodia de la propiedad y el equipo de trabajo.

Se reúne con el personal responsable de las diferentes áreas operacionales.

Colabora con el Director de Obras Públicas en la coordinación de viajes autorizados.

Colabora con el Director de Obras Públicas en la preparación del programa a seguir en las diferentes áreas de trabajo.

Rinde informes sobre labor realizada.

Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTO, HABILIDAD Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas usadas en la construcción, mecánica y transportación.

Conocimientos básicos de los materiales, herramientas y equipo a utilizarlo en el área que supervisa.

Conocimientos de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesarias.

Conocimientos básicos de supervisión.

Conocimientos básicos en prácticas sencillas de Oficina.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva situaciones y problemas relacionados con el trabajo.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para recibir y compartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

A. Preparación Académica

Graduación de escuela superior o vocacional

B. Experiencia

Tres años de experiencia progresiva en trabajo de responsabilidad en relacionadas con Obras Públicas, preferiblemente ejerciendo funciones de supervisión.

Una combinación equivalente de preparación y experiencia es aceptada.

PERIODO PROBATORIO

6 meses

CONDUCTOR CAMIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos pesados de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado conduce vehículos pesados de motor utilizados principalmente en Obras Públicas y transportación de Obreros para efectuar sus trabajos en las distintas áreas asignadas. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Obras Públicas. Recibe instrucciones en forma específica y detallada en el desempeño de sus labores, pero ejerce criterio propio en el manejo y mantenimiento del vehículo asignado.

Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde de los viajes efectivos para verificar si se llevaron a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas y lo evaluado a base de la satisfacción del supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Conduce camiones de Obras Públicas y autobuses municipales. Transporta estudiantes, trabajadores, equipo y materiales. Mantiene el vehículo en buenas condiciones de operación informando con prontitud cualquier falla mecánica o de otra índole que éste tenga.

Inspecciona el vehículo para verificar si tiene gasolina, agua, aceite, gomas en buen estado y si funciona correctamente.

Observa y cumple con las leyes y reglamento de seguridad en el tránsito.

Rinde informes sobre el consumo de aceite y gasolina.

Prepara informes sobre cualquier desperfecto o accidentes ocurridos.

Lleva records de los viajes realizados, incluyendo en los mismos horario de salida, llegada y millaje recorrido.

Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigente.

Conocimiento de rutas a seguir en sus viajes. Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para recibir y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para reaccionar rápidamente ante situaciones imprevistas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de vehículos pesados de motor.

REQUISITOS MINIMOS

A. Preparación Académica

1. Graduación de Escuela Elemental

REQUISITOS ESPERADOS

1. Licencia de Conductor Vehículos Pesados de Motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Cinco meses

TESORERA - DIRECTORA ESCOLAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo en la coordinación de todas las actividades que se lleven a cabo en la Tesorería Municipal y en la coordinación con el Departamento de Instrucción Pública en lo concerniente a la educación pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de recaudar y custodiar los dineros y valores pertenecientes al Municipio y de coordinar con el Departamento de Instrucción Pública todo lo relativo a educación pública. Posee amplia libertad para tomar decisiones necesarias dentro del área de su puesto y para usar criterio y juicio propio en la realización de las mismas siguiendo la política normativa del municipio. Su trabajo es supervisado por el Auditor del Municipio. Su trabajo es evaluado a base de logros obtenidos, mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar que las mismas se efectuaron de acuerdo con la política pública del Municipio.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Recaudar y custodiar los dineros y valores pertenecientes al Municipio.
Hacer los pagos de acuerdo con los libramientos expedidos por el Auditor.
Llevar aquellos libros y registros que disponga el reglamento del Secretario de Hacienda, el Alcalde o la Asamblea Municipal.

Someter anualmente a la Asamblea la lista de contribuyentes por conceptos de patentes de industrias y comercio indicando el volumen de negocio, la clasificación por grupos y el impuesto correspondiente.

Participar en la formulación de la política administrativa fiscal.

Recibir las recaudaciones de los recaudadores y preparar recibo oficial de los mismos.

Contabilizar las recaudaciones diarias, preparar la remesa y depositar los fondos en la cuenta.

Hacer las entradas de lo recaudado y los egresos diariamente al libro de caja.

Preparar diariamente el informe de recaudaciones.

Conciliar la cuenta corriente y de nómina mensualmente.

Verificar depósito diario con el Banco.

Mantener actualizado los récords de los depósitos y fianzas.

Firmar todos los cheques emitidos por el Municipio.

Preparar lista de patentes municipales.

Realizar otras tareas afines requeridas.

Coordinar entre el Municipio y el Departamento de Instrucción todo lo relacionado con la educación pública.

Recomendar al Secretario de Instrucción por medio del Superintendente de Escuelas las partidas a crearse en los Fondos de Fideicomiso.

Representar al Municipio en actividades escolares.

Llevar el control de las becas municipales a estudiantes locales.

Realizar otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTO, HABILIDAD Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los programas y funciones del Gobierno Municipal.

Conocimiento considerable de la Ley Municipal.

Conocimiento considerable de los reglamentos del Departamento de Hacienda.

Conocimiento general sobre las funciones del Departamento de Instrucción Pública.

Habilidad para preparar y redactar normas, reglamentos e informes.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con el público.

REQUISITOS MINIMOS

A. Preparación Académica

Graduación de Escuela Superior suplementado con un curso de teneduría de libros o haber sido maestro de Instrucción Pública.

B. Experiencia

Dos años de experiencia en trabajos de teneduría de libros o contabilidad.

OFICINISTA DE RECORDS MEDICOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con la recopilación de datos médicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina que consiste principalmente en recopilar datos médicos de pacientes que solicitan los servicios médicos. Realiza además otras tareas como mecanografiar formularios e informes médicos.

Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales y/o específicas dependiendo de la naturaleza del trabajo a realizar. Su trabajo es revisado a la terminación de cada tarea para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Recopila, analiza y archiva records médicos.

Prepara documentos de admisiones, nacimientos, referidos y transferencias.

Prepara índices para los archivos.

Transfiere los records de los pacientes dados de alta a otro archivo.

Codifica los casos de acuerdo al diagnóstico médico en una clasificación uniforme.

Revisa los historiales médicos para ver si están completos.

Prepara a maquinilla formularios necesarios para la oficina.

Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre archivo y mantenimiento de records y expedientes médicos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para interpretar normas y procedimientos generales de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de una máquina de escribir.

REQUISITOS MINIMOS

A. Preparación Académica

Graduado de escuela superior, suplementada por un curso de mecanografía.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

OFICINISTA DE RECORDS MEDICOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con la recopilación de datos médicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina que consiste principalmente en recopilar datos médicos de pacientes que solicitan los servicios médicos. Adiestra y evalúa personal bajo su supervisión. Posee libertad para tomar decisiones dentro del área de su puesto. Su trabajo es evaluado mediante informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Adiestra, evalúa y supervisa personal bajo su dirección.

Factura a todos los servicios médicos.

Prepara informes estadísticos sobre los servicios prestados a las diferentes oficinas que lo requieran.

Orienta al público sobre los servicios médicos para las personas insolventes.

Realiza otras tareas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre archivo y mantenimiento de records y expedientes médicos.

Conocimiento sobre facturación y cobro.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para interpretar normas y procedimientos generales de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de una máquina de escribir.

REQUISITOS MINIMOS

A. Preparación Académica

Graduación de escuela superior, suplementada por un curso comercial.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONTADOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que requiere la aplicación en gran medida de las técnicas, prácticas y métodos de auditoría en las operaciones fiscales a nivel municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza auditoría de las transacciones fiscales efectuadas para determinar si las mismas se han hecho conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión general de un Director de Finanzas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones nuevas o fuera de rutina. Su trabajo es revisado por medio de informes que somete, reuniones y consultas con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Interviene las operaciones fiscales municipales para determinar la legalidad y corrección de las cuentas, fondos ingresos y desembolsos efectuados conforme a las reglamentación federal y/o estatal aplicable.

Interviene en el manejo de los fondos de contratos, propiedades y otros para verificar su conformidad a reglamentos aplicables.

Interviene documentos fiscales para determinar su legalidad, corrección y exactitud.

Prepara libramientos para transferencias de fondos de una asignación presupuestaria a otra.

Prepara comprobantes de ajustes para corregir errores de entrada de contabilidad.

Mantiene los registros y cuentas correspondientes al día y realiza contabilidad todos los documentos de ingresos y desembolsos de los proyectos federales del municipio.

Asiste al Director de Finanzas en la preparación de los informes de contabilidad requeridos por diferentes conceptos.

Colabora en la preparación de los informes mensuales y anuales de fondos estatales y federales requeridos para determinar la situación económica del Municipio.

Rinde informes semanales sobre la labor realizada.

Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos considerable de los principios y técnicas modernas de la auditoría en lo profesional.

Conocimiento considerable de la contabilidad de gobierno y de la empresa privada.

Conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal.

Conocimiento referentes a desembolsos de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación y uso de la propiedad pública.

Habilidad para supervisar, asignar y revisar trabajo de subalternos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

REQUISITOS MINIMOS .

A. Preparación Académica

Bachillerato de un colegio o universidad reconocida con especialidad en contabilidad y/o finanzas.

B. Experiencia

Un año de experiencia en trabajos de contabilidad y/o finanzas.

Una combinación equivalente de preparación y experiencia es aceptable.

ANEXO I

FUNCIONES EMPLEADOS DE CONFIANZA

DIRECTOR DE FINANZAS

Funciones:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales que se llevan a cabo en la División de Finanzas.

Interpreta Circulares, Reglamentos y Manuales de Contabilidad emitidas por el Departamento de Hacienda sobre asuntos fiscales e instruye los empleados a su cargo sobre la aplicación de los mismos.

Supervisa las actividades relacionadas con el desembolso de los fondos asignados al Municipio.

Desarrollar los procedimientos de Contabilidad para llevar registros adecuados y eficientes para contabilizar los fondos asignados al Municipio.

Mantiene los archivos de documentos fiscales al día y organizados.

Supervisa los procedimientos establecidos para el cotejo, verificación de todos los documentos fiscales que se preparen.

Desarrollar y mantener las medidas y mecanismos administrativos que facilita el desempeño de las tareas que se realiza en una unidad de finanzas.

Supervisa y controla el pago de dietas, millaje y pasaje en que incurran los empleados.

Revisa y supervisa la pre-intervención y contabilización de todos los documentos de contabilidad, desembolso e ingresos.

Prepara el informe anual sobre el estado de las asignaciones, cuentas y saldos sin obligar.

prepara informes mensuales sobre las actividades llevadas a cabo en la División de Finanzas.

Asesora a funcionarios y empleados con relación a normas y reglamentos sobre asuntos fiscales, ya sean internas o del Departamento de Hacienda.

SECRETARIO MUNICIPAL

Tendrá respecto al Municipio, todas las facultades, funciones y deberes que el Secretario de Estdo tiene en relación con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en todo lo que sea localmente aplicable.

Tendrá a su cargo el archivo general del Municipio.

Llevará todos los records relativos a subastas.

Llevará todos los records sobre ventas condicionales.

Cumplirá con todos los deberes y obligaciones que le impongan las leyes vigentes, las Ordenanzas y Resoluciones del Municipio.

Será miembro de la Junta de Subastas.

SECRETARIA DEL ALCALDE

Funciones:

- Tomar dictados y hacer las transcripciones correspondientes.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas en la Oficina del Alcalde.
- Llevar registro de llamadas a larga distancia.
- Registrar toda la correspondencia que se recibe en la Oficina del Alcalde.
- Atender a las personas que visitan la Oficina y referirlos a la dependencia municipal que cada caso requiera.
- Llevar un calendario de todos los compromisos oficiales del Alcalde.
- Controlar la entrada de visitantes a la Oficina del Alcalde.
- Pasar trabajos a maquina, referidos, permisos, convocatorias y otros documentos y enviarlos a su destino luego de ser firmados por el Alcalde.
- Controlar los permisos para el uso de la plaza pública.
- Clasificar y archivar la correspondencia.

AYUDANTE ADMINISTRATIVO DEL ALCALDE

Funciones:

- Supervisa todas las actividades administrativas del Municipio.
- Atender al público que visita la Alcaldía en gestiones relativas al ámbito municipal.
- Atender querellas y sugerencias de la ciudadanía.
- Representar al Alcalde en reuniones, orientaciones y otras actividades de carácter oficial.
- Preparar propuestas para proyectos a realizarse en el municipio.
- Visitar agencias estatales en gestiones públicas por encomienda del Alcalde.
- Sustituirá al Alcalde en su ausencia.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Funciones:

- Planificar y establecer prioridades sobre las obras públicas municipales que vayan a realizarse.
- Supervisar la labor de las brigadas y el personal de obras públicas.
- Adiestrar el personal de Obras Públicas en las tareas a realizar y en las reglas de seguridad en el trabajo.
- Asesorar al Alcalde en lo relativo a planes y proyectos municipales.
- Coordinar la seguridad de los materiales, herramientas y equipo utilizado por los trabajadores.
- Realizar toda gestión necesaria en agencias y casas suministradoras de materiales y equipo.

DIRECTORA DE PERSONAL

Funciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar todas las áreas del programa de administración de personal.
- Asesorar y orientar al Alcalde, funcionarios y demás empleados en la implantación de la política normativa y los procedimientos relacionados con la administración de personal.
- Proveer información al público sobre oportunidades de empleo.
- Dirigir y supervisar los servicios que se ofrecen en el área operacional.
- Coordinar los programas federales de empleos.
- Actuar como oficial de enlace entre el municipio y la empresa privada en relación a las necesidades de empleos.
- Coordinar adiestramientos para los empleos del municipio.
- Recibir, estudiar y clasificar las solicitudes de empleo y entrevistas de candidatos.
- Participar en las reuniones con las diferentes uniones obreras.
- Rendir informes mensuales sobre la labor realizada y todos aquellos informes que le sean requeridos.
- Realizar otras tareas afines requeridas.

ADMINISTRADOR CENTRO DE SALUD

Funciones:

- Dirige y supervisa las actividades relacionadas con presupuesto, compras, propiedad, almacén farmacia, personal y servicios generales.
- Aplica normas y procedimientos administrativos.
- Establece métodos y prácticas de trabajo para medir las actividades del Centro de Salud.
- Lleva a cabo reuniones con los jefes de servicios para coordinar y sugerir métodos y prácticas de trabajo a implantarse.
- Administra, controla y registra todas las transacciones relacionadas con el presupuesto.
- Lleva la contabilidad de los fondos estatales y municipales asignados.
- Prepara requisitos de materiales, equipo, medicinas, alimentos y ropa.
- Es responsable de que la reglamentación y procedimientos aplicables a los empleados sean observados.
- Prepara y revisa los itinerarios de trabajo del personal.
- Mantiene inventario perpetuo de la farmacia y el almacén.
- Prepara el presupuesto e informe anual.
- Rinde informes periódicos sobre la labor realizada.
- Realiza otras tareas afines requeridas.