



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Gobierno Municipal

Oficina Asamblea Municipal

Aguas Buenas

ORDENANZA NUMERO 3

SERJE: 1995-96

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA MUNICIPAL NUM. 16, SERJE 1993-94, MEDIANTE LA CUAL SE APROBARON LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CARRERA Y DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA Y DE LA RAMA LEGISLATIVA DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, A LOS EFECTOS DE APROBAR LAS ESPECIFICACIONES DE CLASE DE LOS PUESTOS DE COORDINADOR DEL PROGRAMA DE RECICLAJE, ESPECIALISTA EN INVESTIGACION DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES Y TECNICO EN VALORACION.

POR CUANTO : El Municipio de Aguas Buenas cuenta con un Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva, el cual fue debidamente aprobado por la Oficina Central de Administración de Personal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.

POR CUANTO : El Artículo 12.006, (d) de la Ley de Municipios Autónomos, supra indica lo siguiente:  
"...(d) MANTENIMIENTO DEL PLAN DE CLASIFICACION

Será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Asamblea crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendida en el Plan de Clasificación de sus respectivas jurisdicciones de manera que se mantenga al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una Escala de Retribución a otra contenida en el Plan de Retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante el Reglamento".

POR CUANTO : El Artículo 5.005, inciso (j) de la referida Ley dispone que la Asamblea Municipal tendrá facultad para: Aprobar los planes del área de personal del Municipio que someta el Alcalde de conformidad a esta Ley y los reglamento y las guías y clasificación y escalas de pago que deban adaptarse para la administración del sistema de personal."

POR CUANTO : La Oficina de Recursos Humanos, luego de haber implantado los Planes de Clasificación y Retribución ha determinado que existe la necesidad de crear las Especificaciones de Clase de los Puestos de Coordinador del Programa de Reciclaje, Especialista en Investigación de Contribuciones Municipales y Técnico en Valoración

POR TANTO : ORDENESE, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA, POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

SECCION 1ra : Se enmienda la Ordenanza Municipal Núm. 16, Serie 1993-94, a los efectos de incluir en el Plan de Clasificación y retribución del Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva los siguientes puestos:

<u>PUESTO</u>	<u>ESCALA SALARIAL</u>	<u>SUELDO MINIMO</u>	<u>SUELDO MAXIMO</u>
Coordinador del Programa de reciclaje	5	\$780	\$1,136
Especialista en investigación de Contribuciones Municipales	13	\$1,100	\$1,605
Técnico en Valoración	11	\$1,000	\$1,458

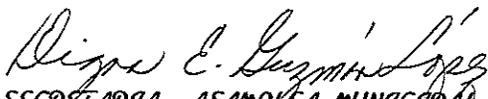
¡Construyendo hoy la ciudad del Futuro!

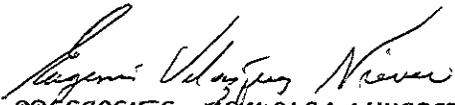
Apartado 128, Aguas Buenas, Puerto Rico 00703 • Tel. 732-0610

ORDENANZA NUMERO 3  
SERIE 1995-96  
PAGINA 2

- SECCION 2da : Se autoriza al Alcalde del Municipio de Aguas Buenas a crear y cubrir los puestos aquí autorizados cuando éste así lo estime conveniente y de conformidad con lo dispuesto en esta Ordenanza.
- SECCION 3ra : Se hacen formar parte de esta ordenanza las especificaciones de clases de los puestos aquí autorizados.
- SECCION 4ta : Esta ordenanza entrará en vigor a partir del día 1ro de julio de 1995.

APROBADA POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, HOY DIA 14 DE JULIO 1995.

  
SECRETARÍA, ASAMBLEA MUNICIPAL

  
PRESIDENTE, ASAMBLEA MUNICIPAL

APROBADA POR EL ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, DIA 18 DE JULIO DE 1995

  
ALCALDE

## ESPECIALISTA EN INVESTIGACION DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de auditoría e intervención de libros de contabilidad de complejidad considerable en el aspecto contributivo que se realiza aplicando las leyes contributivas tales como: Ley General de Corporaciones, Leyes de Incentivo Industrial, Exoneración, Exención y otros.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones relacionadas con auditoría e investigaciones de carácter contributivo para determinar las deficiencias cometidas por los contribuyentes. Recibe instrucciones generales de su supervisor inmediato, quien es el Director de Finanzas. Su trabajo es revisado mediante reuniones y mediante la evaluación de los informes que prepara.

### EJEMPLOS TIPIICOS DE TRABAJO

Intervención en los libros de corporaciones, individuos y sociedades con el propósito de determinar la propiedad mueble sujeta a contribución de los contribuyentes.

Visitar negocios individuales y sociedades que no han informado su propiedad mueble sujeta a contribución al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales para determinar la propiedad exenta tributable o exonerada en aquellos casos en que el contribuyente tiene derecho a gozar de estos beneficios.

Orientar a los contribuyentes con respecto a las diferentes leyes que afectan a los pequeños comerciantes.

Atender vistas administrativas a nivel de individuos y sociedades y revisar la propiedad cuyos recibos hayan sido protestados por los contribuyentes.

Visitar diferentes dependencias del Gobierno Estatal y/o Federal para obtener información relativa a la tasación de propiedad mueble.

Preparar informes semanales sobre labor realizada.

Preparar informes que sirvan de base a la facturación de recibos de propiedad mueble en todos los casos intervenidos.

Atender contribuyentes e intervenir en la revisión de las tasaciones impugnadas en los casos.

Interpretar, aplicar las disposiciones fiscales del Código Político Administrativo de Puerto Rico en lo relativo a la contribución mueble.

Visitar las oficinas del municipio para la recopilación de información relacionada con los contratos de venta condicional.

Realiza tareas de coordinación entre la Oficina de Finanzas y el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

Realiza cualquier otra tarea afin que le sea requerida.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre el ciclo de contabilidad establecido por las empresas privadas y públicas.

Conocimiento sobre procedimientos investigativos y de auditoría dirigidos a detectar deficiencias.

Conocimiento de las leyes y de la reglamentación vigente sobre imposición y recaudación de contribuciones municipales.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes claros y precisos. Habilidad para establecer y mantener relaciones adecuadas con el público y compañeros de trabajo.

Destrezas en el uso de calculadoras

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad reconocida, con un mínimo de 21 créditos en contabilidad incluyendo auditoría. Un año de experiencia en trabajos de auditoría, investigativos o de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Aguas Buenas.

Hon. Carlos Aponte Silva  
Alcalde  
Municipio de Aguas Buenas

## TECNICO EN VALORACION

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste esencialmente en la evaluación de propiedades de diseño sencillo para fines de la contribución sobre la propiedad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas complejas relacionadas con la valoración de propiedad inmueble. Recibe instrucciones generales de su supervisor inmediato, quien es el Director de Finanzas. El incumbente recibe adiestramiento sobre la teoría de la valoración para fines contributivos durante un período razonable; luego recibe adiestramiento práctico acompañado por Técnicos en Valoración de experiencia; y posteriormente realiza tareas propias de su función. Su trabajo es evaluado mediante la revisión de los informes que elabora.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Mensurar parcelas de configuración geométrica regular o casi regular y calcular sus áreas en metros cuadrados o cuerdas.

Estimar el valor de los terrenos por él intervenidos mediante el procedimiento de cómputos adaptados por el sistema de tasación vigente y las tablas aplicables.

Medir edificaciones y estructuras accesorias de diseño sencillo y calcular sus áreas en pies cuadrados o cúbicos.

Estimar el valor de edificaciones nuevas y estructuras accesorias de diseño sencillo, mediante el procedimiento de cómputos adoptados por el sistema de tasación vigente y las Tablas aplicables.

Estimar el costo de ampliaciones y alternativas sencillas a las estructuras existentes.

Calcular la depreciación acumulada de acuerdo con los factores que aparecen en nuestras Tablas de Depreciación Física.

Revisar tasaciones impugnadas por el contribuyente sobre propiedades de diseño sencillo.

Tomar juramento en las peticiones de exención o exoneración contributiva.

Investigar casos relacionados con exención o exoneración contributiva a los fines de determinar si se cumplen los requisitos de Ley para aprobarlos, denegarlos o revocarlos.

Ayudar en los estudios relacionados por el sistema de tasación vigente para notificar todo tipo de acción relativa a sus tareas o función de tasación para fines contributivos.

Realiza tareas de coordinación entre el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales y la Oficina de Finanzas.

Realizar tareas afines a la función fiscal que le sean encomendadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos de las leyes y de la reglamentación vigente sobre imposición y recaudación de contribuciones municipales.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Destrezas en el uso de calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una Universidad reconocida, con 9 créditos en Matemática o en su lugar un curso de Bienes Raíces.

Un año de experiencia en Trabajos Administrativos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Aguas Buenas.

Hon. Carlos Aponte Silva  
Alcalde  
Municipio de Aguas Buenas

## COORDINADOR DEL PROGRAMA DE RECICLAJE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de coordinación que conlleva la implantación de la política pública en torno al Programa de Reciclaje para el Municipio de Aguas Buenas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de coordinar la implantación del Programa de Reciclaje del Municipio. Coordina con la comunidad y con diversas dependencias municipales y estatales el establecimiento, promoción y desarrollo del Programa de Reciclaje. Tiene discreción y criterio propio para llevar a cabo sus responsabilidades. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de Control Ambiental quien evalúa su trabajo mediante los informes que éste somete y mediante el análisis de los logros y resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina la política normativa del Municipio en todo lo que tenga que ver con el establecimiento y desarrollo del Programa de Reciclaje.

Ofrece orientación a los ciudadanos y a la comunidad en general sobre el establecimiento y operación del Programa de Reciclaje del Municipio.

Es responsable de establecer un sistema de información, mediante el cual se recopilen datos sobre los ciudadanos que participan del Programa de Reciclaje, así como sobre el tonelaje de desperdicios procesados.

Supervisa el personal asignado al Programa de Reciclaje y ofrece el adiestramiento o la orientación necesaria para que estos cumplan con sus deberes u responsabilidades.

Elabora la propaganda educativa y ofrece conferencias a la comunidad en general sobre la necesidad de reciclar desperdicios y sobre otros problemas de carácter ambiental.

Coordina con los Departamentos de Obras Públicas Municipal y de Control Ambiental, así como con las agencias estatales, todo lo relativo a la operación del Programa de Reciclaje del Municipio.

Rinde informes sobre la labor realizada.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos de los programas gubernamentales de reciclaje.

Conocimiento sobre principios básicos de supervisión.

Habilidad para ofrecer conferencias y para concientizar a la ciudadanía sobre la conveniencia de reciclar.

Habilidad para preparar informes escritos.

Habilidad para expresarse en público.

Habilidad para comunicar instrucciones en forma verbal y escrita.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de escuela superior y cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con la supervisión y coordinación de actividades y de trabajadores no diestros. Además deberá poseer licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006, de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Aguas Buenas.

Hon. Carlos Aponte Silva  
Alcalde  
Municipio de Aguas Buenas