



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Gobierno Municipal

Oficina Asamblea Municipal  
Aguas Buenas

ORDENANZA NUM. 8

SERIE: 1991-92

PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CONFIANZA EL CUAL FUE ENMENDADO POR ORDENANZA NUM. 41, SERIE 1989-90 A LOS EFECTOS DE CREAR UN PUESTO DE VICE-ALCALDE, DENTRO DEL SERVICIO DE CONFIANZA; PARA REDEFINIR LA ESPECIFICACION DE CLASES DEL PUESTO DE AYUDANTE ADMINISTRATIVO DEL ALCALDE; Y PARA REASIGNAR DICHO PUESTO A LA ESCALA NUMERO OCHO (8) DEL PLAN DE RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CONFIANZA.

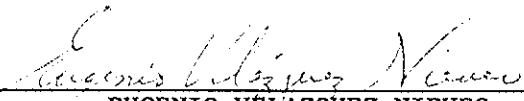
- POR CUANTO : El Municipio de Aguas Buenas cuenta con un Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y para el Servicio de Confianza, el cual fue debidamente enmendado mediante la Ordenanza Municipal Número 41, Serie 1989-90.
- POR CUANTO : La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, dispone en su Artículo 12.006, Inciso (d) 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 comprendidas 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 Reglamento".
- POR CUANTO : El volumen de trabajo generado por la Oficina del Alcalde ha requerido la creación de un Puesto de Vice-Alcalde, al cual se le asignarán funciones de Dirección, Organización, Planificación y Supervisión de importantes actividades relacionadas con esta Oficina.
- POR CUANTO : Como consecuencia de la creación de un Puesto de Vice-Alcalde se hace necesario redefinir las funciones del Puesto de Ayudante Administrativo del Alcalde, asignándole a éste una serie de responsabilidades relacionadas con la coordinación interagencial.
- POR TANTO : ORDENESE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS LO SIGUIENTE:
- SECCION 1ra. : Se enmienda el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas, así como la Ordenanza Número 41, Serie 1989-90, a los efectos de crear el puesto de Vice-Alcalde, el cual tendrá los deberes y responsabilidades que se incluyen en la Especificación de Clases, adjunta, la cual se hace formar parte de esta Ordenanza.
- SECCION 2da. : Se asigna el puesto de Vice-Alcalde a la Escala Número 10 de las Escalas de Sueldo del Servicio de Confianza, según éstas fueron enmendadas por la Ordenanza Número 41, Serie 1989-90.
- SECCION 3ra. : Se redefinen las funciones del puesto de Ayudante Administrativo del Alcalde, según las mismas están descritas en la nueva Especificación de Clases de dicho puesto, la cual se hace formar parte de esta Ordenanza.
- SECCION 4ta. : Se reasigna el puesto de Ayudante Administrativo del Alcalde a la Escala Número 8 de las Escalas de Sueldo del Servicio de Confianza, según éstas fueron enmendadas por la Ordenanza Número 41, Serie 1989-90.

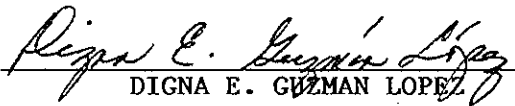
*¡Construyendo hoy la ciudad del Futuro!*

SECCION 5ta. : Se autoriza al Director de Personal y al Director de Finanzas a efectuar aquellas transacciones y transferencias que sean necesarias para poner en vigor todo lo dispuesto en esta Ordenanza.

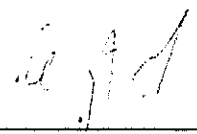
SECCION 6ta. : Esta Ordenanza entrará en vigor a partir del 1ero de enero de 1992.

APROBADA POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO A LOS 8 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 1991.

  
\_\_\_\_\_  
EUGENIO VÉLAZQUEZ NIEVES  
PRESIDENTE

  
\_\_\_\_\_  
DIGNA E. GUZMAN LOPEZ  
SECRETARIA

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACION A LOS 12 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 1991 Y APROBADA POR MI A LOS 12 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 1991.

  
\_\_\_\_\_  
CARLOS APONTE SILVA  
ALCALDE



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
*Gobierno Municipal*  
 Oficina Asamblea Municipal  
 Aguas Buenas

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

Yo, Digna E. Guzmán López, 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  
 Número 8, Serie 1991-92 adoptada por la Honorable Asamblea Municipal de  
 Aguas Buenas, Puerto Rico en Sesión Ordinaria celebrada el 8 de  
noviembre de 1991 con los votos en la afirmativa de los siguientes  
 asambleístas:

Hon. Eugenio Velázquez Nieves

Hon. Elsa Rivera Pérez

Hon. Gerardo Ramos Betancourt

Hon. Eric Hernández Batalla

Hon. Luis Miró Cruz

Hon. David Pérez Gómez

Hon. Angel Acevedo Bernard

Hon. Graciliano Pérez Román

Hon. Sandra Ramos Cotto

EN CONTRA:

Ninguno

ABSTINENCIA:

Hon. Roberto Velázquez Nieves

AUSENTES:

Hon. José B. Ganino Laporte

Hon. Carlos R. Barreto Montañez

Hon. Francisco J. Paret Lugo

Hon. Rafael Arroyo Nieves

Y aprobada por el Honorable Alcalde el día 12 de noviembre 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 12 de noviembre de 1991.

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

SELLO

## Espeficiación de clases

### VICE-ALCALDE

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

*Trabajo ejecutivo, de dificultad, responsabilidad y variedad, en la Oficina del Alcalde.*

#### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

*El empleado, como Ayudante Principal del Alcalde o como Vice-Alcalde realiza tareas ejecutivas complejas en la planificación, organización, dirección y supervisión del personal de la Oficina del Alcalde y la atención de los asuntos que en ella se tramitan. Participa activamente en la formulación de la política normativa del Municipio. Recibe supervisión general del Alcalde y tiene completa libertad de acción y criterio propio en la selección de sus métodos de trabajo. El desempeño del puesto requiere un alto grado de discreción y gozar de la completa confianza del Alcalde. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.*

#### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

*Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa el trabajo de los empleados asignados a la Oficina del Alcalde.*

*Participa en la formulación y establecimiento así como en la ejecución de la política normativa del Municipio de Aguas Buenas.*

*Desarrolla e implanta métodos de trabajo para el personal.*

*Atiende a las personas que acuden a solicitar ayuda o servicios al Municipio, analiza los casos, ofrece posibles soluciones y hace las referencias que procedan.*

*Firma documentos oficiales tales como órdenes de compra, comprobantes de desembolsos, certificaciones y otros documentos fiscales.*

*Atiende y resuelve querellas y quejas que presenten los empleados y toma las decisiones que procedan.*

*Redacta cartas, informes y memoriales para la firma del Alcalde.*

*Representa el interés del Municipio en diversos comités municipales y estatales que el Alcalde se sirva delegarle. Atiende grupos de la comunidad, escucha sus planteamientos y ofrece soluciones a sus problemas.*

*CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS*

*Buen conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio de Aguas Buenas.*

*Buen conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al funcionamiento de los municipios.*

*Buen conocimiento de prácticas de administración.*

*Buen conocimiento de prácticas de supervisión.*

*Habilidad para organizar, dirigir y supervisar empleados.*

*Habilidad para impartir instrucciones.*

*Habilidad para preparar cartas e informes.*

*Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.*

*PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA*

*Graduación de escuela superior o su equivalente. Cuatro años de experiencia en trabajos administrativos que incluyan supervisión. Una combinación de preparación y experiencia es aceptable.*

AYUDANTE ADMINISTRATIVO DEL ALCALDE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de responsabilidad administrativa que conlleva la coordinación de funciones, servicios y actividades entre agencias estatales y el municipio y entre dependencias municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado como Ayudante Administrativo del Alcalde realiza tareas ejecutivas y administrativas complejas en el ámbito de la coordinación interagencial. Participa activamente en la formulación de la política normativa del Municipio con especial atención al cumplimiento de la reglamentación de las agencias estatales y de las dependencias municipales. Recibe supervisión general del Alcalde y tiene completa libertad de acción y criterio propio en la selección de sus métodos de trabajo. El desempeño del puesto requiere un alto grado de discreción y gozar de la completa confianza del Alcalde. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, dirige y coordina la presentación de documentos, planteamientos, solicitudes de permisos y otras gestiones ante las agencias estatales.

Coordina reuniones para la discusión y tramitación de asuntos ante agencias estatales y dependencias municipales.

Elabora propuestas, radica documentos, escritos, planos, escrituras y cualquier otro requisito que exijan las agencias que tengan bajo su consideración los referidos proyectos.

Ofrece asesoramiento a los diversos jefes de dependencias sobre los requisitos, reglamentación y status de asuntos que requieren trámites ante agencias estatales.

Desarrolla aquellas actividades que el Alcalde le delega y representa a éste en aquellas encomiendas que se le delegan periódicamente.

Realiza otras tareas afines que el Alcalde le encomienda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Vasto conocimiento de la organización gubernamental estatal, su reglamentación y los servicios que las agencias ofrecen.

Conocimiento considerable sobre los requisitos y formularios a utilizarse para la solicitud de permisos y autorizaciones de agencias que reglamentan las diversas operaciones municipales.

*Habilidad para desarrollar actividades conjuntas entre funcionarios de diversas agencias estatales.*

*Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.*

*Buen conocimiento de las prácticas de administración.*

*Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.*

*PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA*

*Graduación de escuela superior o su equivalente. Cuatro años de experiencia en trabajos administrativos. Una combinación de preparación y experiencia es aceptable.*



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Gobierno Municipal

Oficina Asamblea Municipal

Aguas Buenas

CERTIFICACION

Yo, Digna E. Guzmán López, 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 Número 8, Serie 1991-92 adoptada por la Honorable Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico en Sesión Ordinaria celebrada el 8 de noviembre de 1991 con los votos en la afirmativa de los siguientes asambleístas:

Hon. Eugenio Velázquez Nieves

Hon. Elsa Rivera Pérez

Hon. Gerardo Ramos Betancourt

Hon. Eric Hernández Batalla

Hon. Luis Miró Cruz

Hon. David Pérez Gómez

Hon. Angel Acevedo Bernard

Hon. Graciliano Pérez Román

Hon. Sandra Ramos Cotto

EN CONTRA:

Ninguno

ABSTINENCIA:

Hon. Roberto Velázquez Nieves

AUSENTES:

Hon. José B. Canino Laporte

Hon. Carlos R. Barreto Montañez

Hon. Francisco J. Paret Lugo

Hon. Rafael Arroyo Nieves

Y aprobada por el Honorable Alcalde el día 12 de noviembre 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 12 de noviembre de 1991.

Digna E. Guzmán López  
DIGNA E. GUZMAN LOPEZ  
Secretaria Asamblea Municipal

SELLO

*Construyendo hoy la ciudad del Futuro!*