



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Gobierno Municipal

Oficina Asamblea Municipal
Aguas Buenas

ORDENANZA NUMERO 13

SERIE: 1999-2000

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NUMERO 16, SERIE 1993-94, MEDIANTE LA CUAL SE APROBARON LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, A LOS EFECTOS DE ENMENDAR LOS REFERIDOS PLANES PARA CREAR LA ESPECIFICACION DE CLASES PARA EL PUESTO DE SUB-DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS; PARA AUTORIZAR LA CREACION DEL REFERIDO PUESTO DENTRO DEL SERVICIO DE CARRERA; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico adoptó los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y para el Servicio de Confianza por medio de la Ordenanza Número 16, Serie 1993-94, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y con la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal.

POR CUANTO: Los Planes de Clasificación y Retribución deben ir modernizándose y actualizándose a tono con las necesidades del servicio de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 12.006, Inciso (d) de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el cual dispone lo siguiente:

“(d) Mantenimiento del Plan de Clasificación

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 Artículo 5.005, Inciso (j) de la Ley de Municipios Autónomos le concede la facultad de aprobar los planes del área de personal del municipio a la Asamblea Municipal.

Dicha disposición lee como sigue:

“Artículo 5.005 – Facultades y Deberes Generales de la Asamblea Municipal

(a) ...

(b) ...

...

(j) Aprobar los planes del área de personal del municipio que someta el Alcalde de conformidad a esta ley y los reglamentos y las guías y clasificación y escalas de pago que deban adoptarse para la administración del sistema de personal”.

POR CUANTO: La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Aguas Buenas ha determinado que existe la necesidad de crear el puesto de Subdirector de Recursos Humanos dentro del Servicio de Carrera de los Planes de Clasificación y Retribución de este Municipio.

¡Construyendo hoy la ciudad del Futuro!

Apartado 128, Aguas Buenas, Puerto Rico 00703
Tel. 732-0610 • Fax: 732-0305

POR TANTO: RESUELVASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

SECCION 1ra: Se enmienda la Ordenanza Núm. 16, Serie 1993-94, a los efectos de aprobar la especificación de clase del puesto de Subdirector de Recursos Humanos dentro del Servicio de Carrera de los Planes de Clasificación y Retribución, el cual se hace formar como parte integrante de esta Ordenanza.

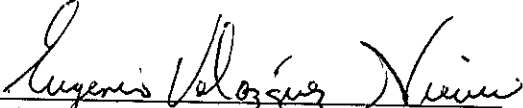
SECCION 2da: Se dispone la creación del referido puesto y se ordena que el mismo sea asignado a la siguiente escala de retribución según los Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera:


<u>PUESTO</u>	<u>ESCALA</u>	<u>MINIMO</u>	<u>MAXIMO</u>
Subdirector de Recursos Humanos	12	\$ 1,050.00	\$ 1,953.00

SECCION 3ra: Se autoriza al Alcalde de este Municipio a efectuar los cambios que sean necesarios para cumplir con los compromisos de esta Ordenanza.

SECCION 4ta: Esta Ordenanza entrará en vigor tan pronto sea aprobada por la Asamblea Municipal y firmada por el Alcalde.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO A LOS 14 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 1999.


EUGENIO VELAZQUEZ NIEVES
PRESIDENTE


DIGNA E. GUZMAN LOPEZ
SECRETARIA

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACION A LOS 16 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 1999 Y FIRMADA POR MI A LOS 16 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 1999.


CARLOS APONTE SILVA
ALCALDE

SUB- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo que consiste en asistir al Director de Recursos Humanos en la planificación, dirección, supervisión y administración del personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado realiza trabajos de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en asistir al Director en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en la oficina de Recursos Humanos. Recibe instrucciones generales del Director de Recursos Humanos. Su trabajo requiere un alto nivel de iniciativa y criterio propio conforme a la política normativa y el plan de trabajo establecido. Su labor es evaluada a través de los informes que somete y los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asiste al director en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las áreas relacionadas con la administración de recursos humanos tales como reclutamiento, selección, clasificación, retribución, nombramientos y cambios, adiestramientos, retención, procedimientos disciplinarios, entre otras áreas.

Orienta a funcionarios y empleados municipales sobre las leyes, normas y reglamentos de personal que rigen en el municipio.

Evalúa solicitudes de candidatos a empleos para verificar si las solicitudes reúnen los requisitos para el puesto que interesa y participa en la redacción de convocatorias de empleos emitidas por la oficina de Recursos Humanos.

Supervisa la preparación de memorandos y documentos para la firma de del Director o del Alcalde, relacionados con transacciones de personal tales como ascensos, cambios de sueldo, renuncias, licencias y otros cambios para verificar si cumplen con las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Asiste al director en la supervisión del proceso de nómina de los empleados municipales.

Colabora en la coordinación de adiestramientos para el personal del municipio.

Representa al Director en actividades relevantes a su unidad de trabajo.

Prepara informes de trabajo que le sean requeridos.

Realiza otras tareas afines con su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y principios que rigen la administración de recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento sobre la organización y el funcionamiento del municipio.

Conocimiento sobre los procedimientos utilizados en el reclutamiento, la clasificación de puestos, la retribución, retención, adiestramiento y demás áreas de la administración de personal.

Habilidad para analizar situaciones relacionados con la administración de recursos humanos y resolverlas mediante conclusiones justas.

Habilidades para redactar informes y expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidades para supervisar personal y transmitir conocimientos e instrucciones a empleados subalternos.

Habilidades para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en la administración de recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada y 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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Gobierno Municipal

Oficina Asamblea Municipal
Aguas Buenas

CERTIFICACION

YO, DIGNA E. GUZMAN LOPEZ, SECRETARIA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, POR LA PRESENTE CERTIFICO:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza #13 – Serie 1999-2000 adoptada por la Asamblea Municipal de Aguas Buenas, en Sesión Extraordinaria celebrada el 14 de diciembre de 1999, con los votos afirmativos de los siguientes Asambleístas presentes:

1. Hon. Eugenio Velázquez Nieves
2. Hon. Héctor G. Rivera Martínez
3. Hon. David Pérez Gómez
4. Hon. John Corales Cabrera
5. Hon. Graciliano Pérez Román
6. Hon. Catalino Ramos O'Neill
7. Hon. Josué Vergara Cartagena
8. Hon. Angel L. Acevedo Bernard
9. William A. Cortés Colón

Ausentes:


1. Hon. Roberto K. Velázquez Correa
2. Hon. Carlos R. Barreto Montañez

Abstenidos:

1. Carmen I. López Díaz
2. Sandra Ramos Cotto
3. Sonia Luque Vázquez

Aprobada por el Alcalde el día 16 de diciembre de 1999.

Para que conste y para uso oficial, expido la presente certificación la cual va acompañada y sello oficial de este Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy 20 de diciembre de 1999.


DIGNA E. GUZMAN LÓPEZ
SECRETARIA ASAMBLEA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

¡Construyendo hoy la ciudad del Futuro!

Apartado 128, Aguas Buenas, Puerto Rico 00703
Tel. 732-0610 • Fax: 732-0305